บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันกำแพง

ที่ ชม ๖๑๓๐๑/ ๔๕๙ **วันที่** ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

เรื่องเดิม

ตามที่หนังสือสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๓/๓๙๔ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งผลการสอบทานการประเมินคุณภาพงานการตรวจสอบภายในด้วยตนเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ได้สอบทานผลการประเมินตนเองตามแนวทางการส่งเสริมด้านการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสันกำแพงแล้ว พบว่ามีหัวข้อที่ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคลังจังหวัด เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้น ตามข้อเสนอแนะฯ จากสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ให้หน่วยงานมีการบริหารงานและการกำกับดูแลจัดการที่ดี โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวญาณิศา ถาอินชัย)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(นายสุพจน์ แสงฉาย)
ปลัดเทศบาลตำบลสันกำแพง

(นายศราวุธ ธิวรรณ์)
รองนายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

ว่าที่ร้อยตรี
(ปัญญา อุ่นประดิษฐ์)
นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวญาณิศา ถาอินชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสันกำแพง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คู่มือ
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวญาณิศา ถาอินชัย

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลสันกำแพง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ และระบบการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันกำแพงให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หลักการและวิธีการตรวจสอบ และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสันกำแพงฉบับนี้ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการตรวจสอบภายใน และแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างมีคุณภาพ อันจะส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีความโปร่งใส และส่งเสริมให้เทศบาลตำบลสันกำแพงปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

ญาณิศา ถาอินชัย
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้รวบรวม / ผู้จัดทำ
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	**๑**
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑
- กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน	๒
- ประเภทการตรวจสอบภายใน	๒
- ความรับผิดชอบและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
- ความเป็นอิสระ	๓
- ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๔
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๕
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	**๖**
๑. การวางแผนการตรวจสอบ	๖
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๗
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบภายใน	**๑๐ - ๑๔**
บทสรุป	**๑๕**
ภาคผนวก	**๑๖ - ๒๐**

บทที่ ๑
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำปรึกษา (Consultancy Service) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น นอกจากนี้การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและระเบียบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลสันกำแพงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติและมีความเข้าใจภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หลักการและวิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

<u>วัตถุประสงค์</u>

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันกำแพง โดยยึดหลักการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรม และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>ขอบเขตการปฏิบัติงาน</u>

๑. การตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน

๒. ตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย แผน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และมาตรฐานหรือตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. สอบทานและประเมินผลความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายใน

๕. การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ...

<u>กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน</u>

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนศึกษาและทำความเข้าใจกับกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ประเภทการตรวจสอบภายใน</u>

เทศบาลตำบลสันกำแพง มีส่วนราชการจำนวน ๖ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร การบริหารงาน การควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ จึงแยกประเภทการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงานทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง สามารถสอบทานได้ ป้องกันการรั่วไหลและการสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบจะเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในประกอบด้วย

- ๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุน หรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร เป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติ ...

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจจะจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบระบบสารสนเทศ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ โดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ คือให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

<u>ความรับผิดชอบและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน</u>

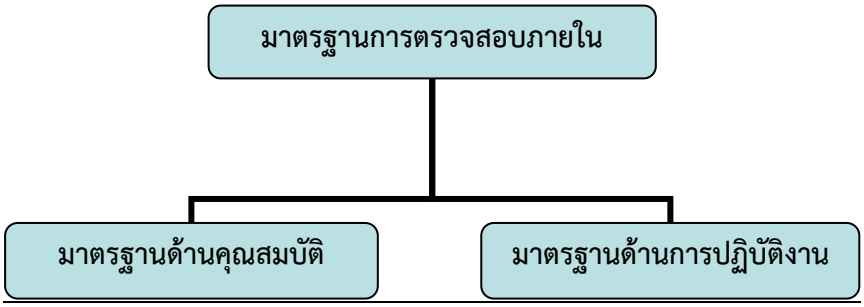
งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนมีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบจึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่ต้องเข้าไปประเมินผล

<u>ความเป็นอิสระ (Independence)</u>

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ทั้งนี้ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ผังโครงสร้าง ...

ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบ งานบริการให้คำปรึกษา กำหนดไว้อย่างเป็นทางการในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญ

๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ ปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และปราศจากการแทรกแซงใดใด โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง และหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งผลประโยชน์ใด ๆ

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่น ๆ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งต้องปฏิบัติงานบริการด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ให้ความสำคัญกับผลกระทบที่มีนัยยะสำคัญ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดหรือความผิดปกติ มีการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารความเสี่ยง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างมีนัยยะสำคัญ รวมถึงการใช้เทคนิคและเทคโนโลยีในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. การเสริมสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ปรับปรุง และพัฒนาเพื่อให้สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ให้เป็นไปตามเป้าหมายโดยมีการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแล

๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างครบถ้วนและทันกาล

๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จริยธรรม ...

<u>จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน</u>

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนโดยยึดหลักจริยธรรม มีความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. มีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ทำหน้าที่ประเมินผลอย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ นอกจากนี้การตรวจสอบภายในจะทำให้ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา หรืออุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดข้อผิดพลาด

กระบวนการปฏิบัติงาน ...

บทที่ ๒
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจะกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ ระยะเวลาตรวจสอบ ทรัพยากร และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ มีวิธีการดังนี้

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ที่จะตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุม การหารือกับหัวหน้าของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม ดูรายงาน หรือผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน โดยจะนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็น ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากประเมินแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงทันทีหรือในปีแรก ๆ ของการตรวจสอบ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ประกอบด้วยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติภายในเดือนกันยายน (สิ้นปีงบประมาณ) โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี จัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแผนแล้วให้ส่งสำเนาแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ นอกจากนี้ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement plan) จัดทำและเสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้บริหารให้ความเห็นชอบ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ...

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

- กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แจ้งแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและกำหนดการเข้าตรวจสอบ รวมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการตรวจสอบ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของการตรวจสอบครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยงานผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ตรวจสอบแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ ให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสมก่อนเริ่มตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) โดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ตรวจสอบให้ครบถ้วน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นข้อตรวจพบในด้านดี และปัญหาข้อบกพร่อง รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการแก้ไขปรับปรุง แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ทั้งนี้ข้อตรวจพบควรมีลักษณะความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน จากการวิเคราะห์ประเมินผลอย่างเที่ยงธรรม มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

๑) สภาพที่เกิดจริง จากการประมวลผล จากการสังเกต สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๒) เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓) ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น

๔) ข้อเสนอแนะเป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

- ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

๓. การจัดทำรายงาน ...

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในรายงานการตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ลักษณะของการรายงานผลอย่างเป็นทางการคือแบบลายลักษณ์อักษร หรือวิธีรายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการ ใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้องค์ประกอบของการรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ

๓.๒ การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผลหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการ และเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล รวมถึงแนวทางติดตามผล ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

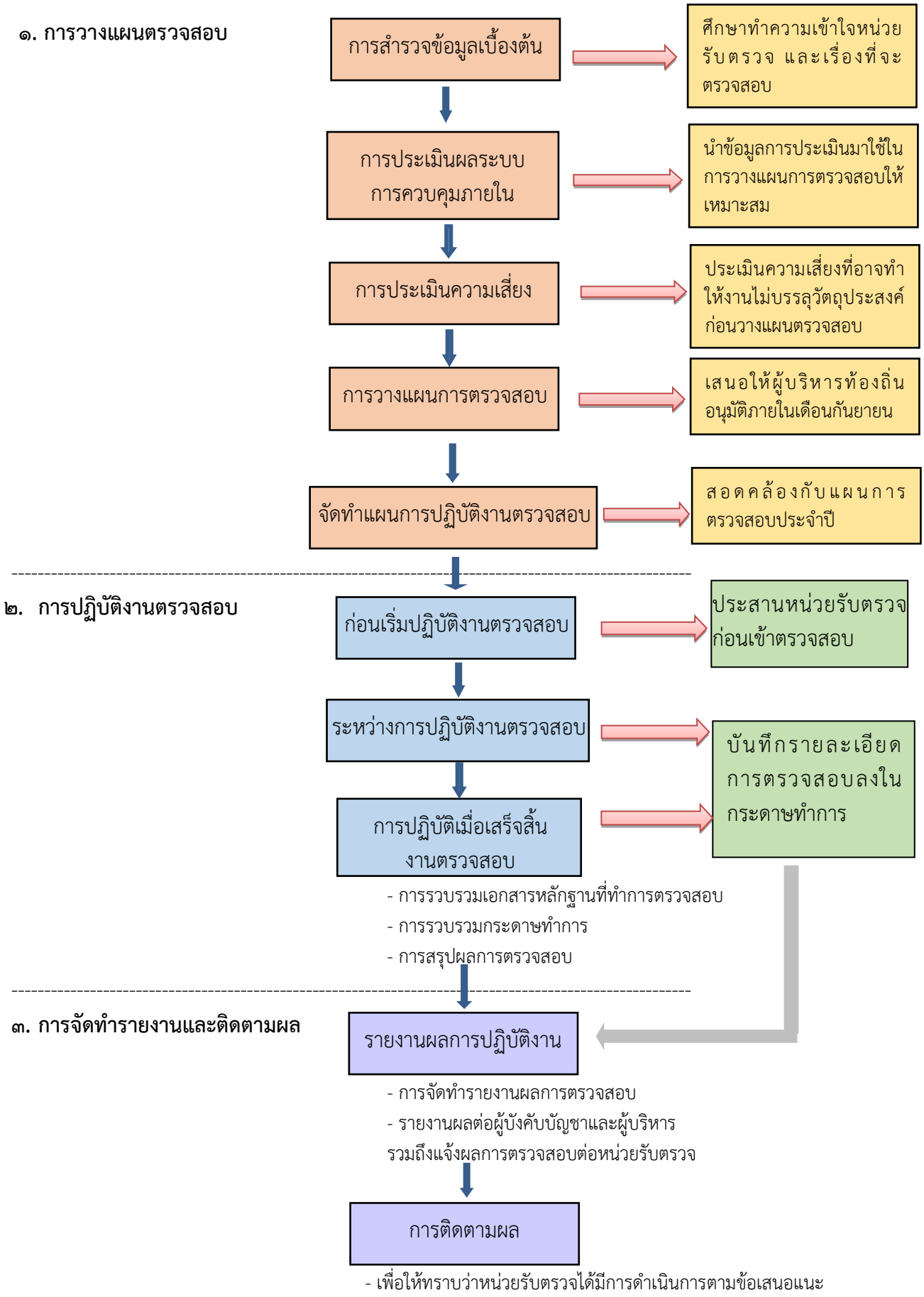
๓) กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นหนังสือติดตามและให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๔) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการติดตามไว้อย่างเป็นระบบ

๕) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ นำผลการติดตามการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจมาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ...

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓
เทคนิคการตรวจสอบภายใน
(Audit Technique)

เป็นองค์ประกอบที่จะต้องนำมาใช้ร่วมกับการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเลือกเทคนิควิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดที่นำมาตรวจสอบ ซึ่งการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้จึงจะแสดงภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด มี ๔ วิธี ได้แก่

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระมัดระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่าง ว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับเลือกเลย

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

- Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันมาก โดยมีวิธีการดำเนินการ คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน จากนั้นสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มเพื่อให้ได้ตัวอย่างที่มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

- Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการ คือ แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด จากนั้นสุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่าง ซึ่งในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้จะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ ว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่เลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย เช่น ควรสุ่มตรวจเครื่องพิมพ์มากกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะว่าเครื่องพิมพ์สามารถยกเคลื่อนที่ได้ง่ายกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. การตรวจนับ ...

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับ ว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับจะใช้กับการตรวจสอบเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

๑) สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่างหรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงภาพของสินทรัพย์ เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

๒) การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ตรวจรับ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้อง จะถือเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝากธนาคาร เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้รับคำตอบโดยตรง

ข้อจำกัด

อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Vouching)

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญายืมเงิน เป็นต้น เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า Vouching ทั้งนี้ควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่าเป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสาที่ปลอมขึ้นมาหรือผ่านการแก้ไข มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด

๑) เอกสารอาจมีการปลอมแปลง แก้ไข หรือจัดทำขึ้นใหม่ โดยเฉพาะกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุม หรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒) การตรวจสอบเอกสารบางครั้งอาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่ามีตัวรถยนต์จริง เป็นต้น

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้มาก ควรทำการตรวจสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีมีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้ที่ใช้เครื่องบวกเลขอาจมีเทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด

พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบผ่านรายการ ...

๖. การตรวจสอบผ่านรายการ (Posting)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจสอบนี้ เรียกว่า Posting ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดเงินของบัญชีย่อยเงินรายได้ประเภทภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทะเบียนคุมเงินรายรับกับยอดบัญชีเงินรายได้ในบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

ข้อจำกัด

พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบผ่านรายการ (Posting) เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

๘. การตรวจสอบหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจสอบรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นสำคัญ การตรวจสอบหารายการผิดปกตินี้ ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น เช่น เงินรายได้ควรมียอดทางด้านเครดิตเพียงอย่างเดียว ไม่สมควรมียอดทางด้านเดบิต เป็นต้น หรือรายการที่เกิดข้อผิดพลาดบ่อย เช่น รายการจ่ายเงินหรือจ่ายซ้ำ รายการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว เป็นต้น

ข้อจำกัด

รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น บัญชีเงินรายจ่ายสัมพันธ์กับงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ และบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น ดังนั้นหากรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้อง ย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีในระดับหนึ่ง ฉะนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่ไปด้วย

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่สมควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม หรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้ โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบ มีวิธีการดังนี้

๑) เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒) เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่า มีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม ...

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

- การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบ ว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดเห็นของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำตอบที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน
- การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะในการที่พูดสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และหากผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมของผู้รับตรวจ สามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด

คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่น่าพอใจ

๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้และความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้ดีและลึกซึ้งกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ จำนวนเงิน และใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ต้องอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป เช่น ทราบว่ามีการยักยอกเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ข้อเท็จจริงที่ยังไม่พบคือใครเป็นผู้เอาไป มีผู้ใดร่วมด้วย เอาไปตั้งแต่เมื่อใด และมีวีการอย่างไร ดังนั้นผู้ตรวจสอบต้องหาข้อเท็จจริงโดยสืบสวนว่าผู้ใดบ้างเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเงินจำนวนดังกล่าว และตรวจรายการเบิกจ่าย ทำการกระทบยอดสอบทานการปฏิบัติงาน หรือใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เป็นต้น

๑๕. การประเมินผล ...

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีการปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีก ว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมหรือไม่ หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์และประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับและค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

หมายเหตุ : เทคนิคการตรวจสอบที่กล่าวมาเป็นเพียงเทคนิคโดยทั่วไปที่ผู้ตรวจสอบนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบ ไม่จำเป็นที่ผู้ตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบดังกล่าวเช่นเดียวกันหมด อาจมีเทคนิคการตรวจสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ และเรื่องที่ตรวจสอบขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการเลือกเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอความเห็นไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

บทสรุป ...

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในฉบับนี้มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลการตรวจสอบในการบริหารงานภายในองค์กร ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ผลการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการตรวจสอบภายในประกอบด้วยหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงช่วยให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจ และกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดี มีเทคนิคในการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างตรงประเด็น และสามารถเสนอเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องในดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ต่อไป

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัดจากการยอมรับและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม เป็นอิสระ ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันกำแพง

****

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ

๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบล... จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองสวัสดิการสังคม

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) : .....

๑.๓ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING) :

๑.๔ การตรวจสอบด้านบริหาร (MANAGEMENT AUDITING) : .....

๑.๕ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) : .....

๑.๖ การตรวจสอบตรวจพิเศษ (SPECIAL AUDITING) : กรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ..... บาท

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ประจำเดือน ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. .....
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสันกำแพง

****

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

กิจกรรมที่ ๑ .....

กิจกรรมที่ ๒ .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

วิธีการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

เทคนิควิธีการตรวจสอบ

.....

.....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวน ..... วัน

ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลสันกำแพง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลสันกำแพง

รหัสกระดาษทำการ ๐๐๑/๒๕๖๖

กระดาษทำการ .....

หน่วยรับตรวจ ..... เทศบาลตำบลสันกำแพง

ผู้ตรวจสอบ ..... ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้รับตรวจ .....

วันที่ตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

วิธีการตรวจ

.....

.....

๑. แหล่งที่มาข้อมูล **ข้อมูล ณ วันที่** .....

๒. สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

๓. ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

.....

.....

๔. การติดตามประเมินผลการปรับปรุงการดำเนินงาน

.....

.....

รายงานผลการตรวจสอบภายใน เรื่อง .....

หน่วยรับตรวจ ..... เทศบาลตำบลสันกำแพง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

วิธีการตรวจ

.....

.....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ..... **ถึงวันที่** .....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลสันกำแพง

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบผลการตรวจสอบ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง