



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน Internal Audit Practice Manual

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้รวบรวมเนื้อหาสาระการตรวจสอบภายใน จากตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐแล้วนำมาประยุกต์ใช้กับ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะเริ่มต้นจากหลักการการ ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ วัตถุประสงค์ ประเภทของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบ ภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

สารบัญ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
๑.๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
๑.๒ ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
๑.๓ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
๑.๔ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๒
๑.๕ ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๓
๑.๖ ประเภทการตรวจสอบภายใน	๓
๑.๗ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๕
๑.๘ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๕
๑.๙ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๘
๑.๑๐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๙
๑.๑๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๙
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบ	๑๐
๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๗
๒.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล	๒๓
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๒๘
บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบ	
๔.๑ ด้านงบประมาณ	๓๓
๔.๒ ด้านการเงิน	๓๓
๔.๓ ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๓๕
๔.๔ ด้านการเบิกจ่าย	๓๗
๔.๕ ด้านเงินสะสม	๔๕
๔.๖ ด้านการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๙
บทที่ ๕ บทสรุป	๕๔
บรรณานุกรม	๕๕
ผู้จัดทำ	๕๖

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑.๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร (กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, ๒๕๔๖)

๑.๒ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลัง ให้ความหมายการตรวจสอบภายในว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร ให้ความหมายของการตรวจสอบภายในตามคำศัพท์ที่ใช้ สามารถแยกออกได้เป็น ๒ คำ คือ คำว่า “การตรวจสอบ” หมายความว่า การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข การบวก ลบ คูณ หาร การตรวจสอบการทำงานของพนักงาน หรืออาจหมายความว่าไปถึงการประเมินค่าการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานทุกระดับ และคำว่า “ภายใน” หมายความว่า ขอบเขตของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในขององค์กรและหรือกระทำโดยพนักงานภายในองค์กรนั้น

อุษณา ภัทรมนตรี ให้ความหมายของการตรวจสอบภายในว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่กำหนด โดยใช้การประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบวิธี

จากความหมายข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การตรวจสอบภายในหมายความว่า กระบวนการที่ถูกกำหนดร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานทุกระดับ โดยประเมินค่าการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการการควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๓ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อประสิทธิผล และดูแลให้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรฐานถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๑.๔ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๑.๕ ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๑.๖ ประเภทการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบ หรือแต่ละ กิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือการที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๑.๗ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

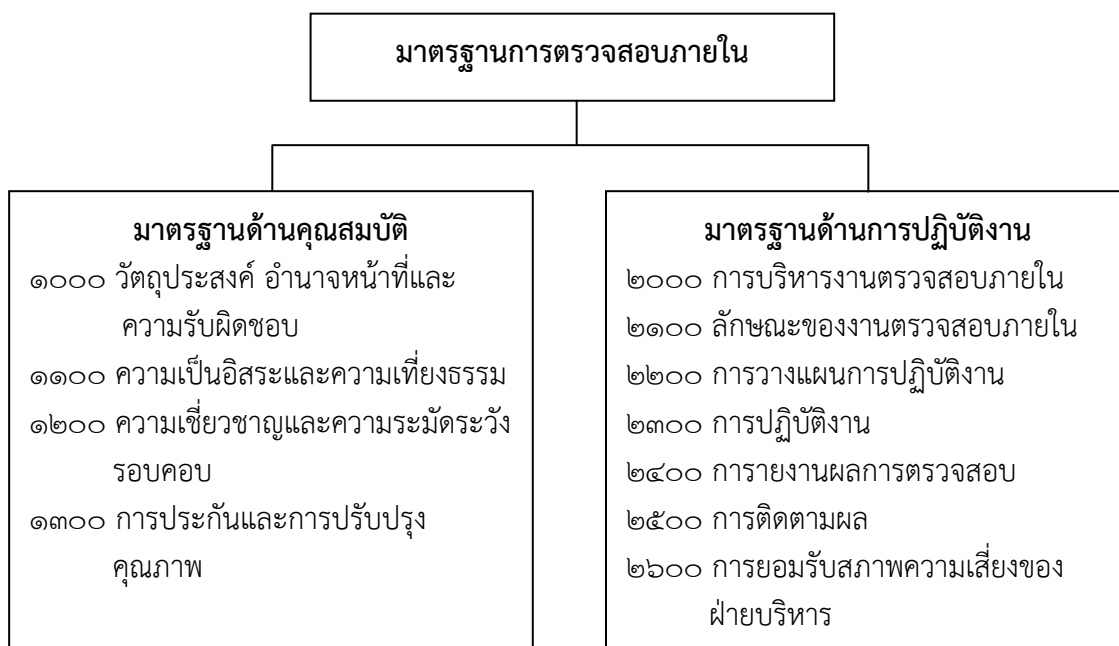
การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะใน รายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการ สอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ องค์กรประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบ ภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่า ของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้างและเพื่อให้ข้อตรวจสอบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการ พิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของ องค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความ เป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๑.๘ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการได้กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่นถือปฏิบัติ สรุปดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ถูกแทรกแซงใดๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรมและไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

๑.๓ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่ได้จากงานตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพออย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงานด้านความระมัดระวัง รอบคอบได้รับการยอมรับ และความเชื่อมั่นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้าน และติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร

๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพ

การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ
การประเมินความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปติดตามประเมิน
ประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร

การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยผู้
ตรวจสอบภายในควรประเมินความพึงพอใจและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตาม
เป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้

การประเมินการกำกับดูแลขององค์กร โดยสอบทานการปฏิบัติงานและการ
ดำเนินงานขององค์กรถึงผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

- ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความ
เสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร
ความเสี่ยงและระบบควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบ
ควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๒.๔ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้
เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงาน
ตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า
การปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงาน
ดังกล่าวประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน
เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง
และเหมาะสมได้รับทราบ

๒.๖ การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำ
ข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเรื่องที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยัง
ไม่ได้รับการแก้ไขหาหรือกับผู้บริหาร

๑.๙ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเป็นธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณแย้งผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. ใช้สามัญสำนึกและวิจรรณญาณอันเหมาะสม
 ๒. ประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ
 ๓. มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถ
- ในหน้าที่

๑.๑๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดขอผิดพลาด

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ๒.๑ การวางแผนตรวจสอบ
- ๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๒.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๒.๑ การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี และแผนระยะยาวต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ
- เรื่องที่ตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่างๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ

๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น

การสืบหาข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่างๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่จัดวางไว้ นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

๑. การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

๒. การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

๓. การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างจากรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์ปฏิบัติจริง

๔. การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการตรวจสอบภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๕. การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่เกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

ขั้นตอนในการประเมินผลความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ

๒.๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

๒.๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง=๓ คะแนน ระดับกลาง=๒ คะแนน ระดับต่ำ=๑ คะแนน หรืออาจ

กำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลพบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน ในเกณฑ์ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยง โดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

๒.๓.๓ จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตาม que เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

๒.๔.๑ นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอน ๒.๓ มาพิจารณาความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัดๆ ไป

๒.๔.๒ พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

๒.๔.๓ คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้นๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ
เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบใน
การตรวจสอบ

๔. กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุ
งบประมาณที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และ
ค่าพาหนะ ฯลฯ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการ
วางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการ
ควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง
ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์
อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และ
ให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการ
ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ในการวางแผนการ
ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับ
ตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะ
ตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็น
ต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมิน
ความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่า
ประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควร
กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่ามีมีการ
ตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของ
การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือ
ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบ
ว่าจะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการ
ปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้
ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธี
ปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของ
การปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง
จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยตรวจสอบใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและ

เทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔. แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖. สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุป เฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สกระดาษทำดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและสอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทาทรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่างๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้นๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติเป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓ การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

๑.๔.๑ สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

๑.๔.๒ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑.๔.๓ แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

๑.๕.๓ ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒.๒.๒ การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๒.๓ การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๒.๒.๔ การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๒.๕ การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่เปลี่ยนแปลงเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

๒.๖.๑ สรุปการตรวจสอบ

๒.๖.๒ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

๒.๖.๓ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

๒.๖.๔ แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๖.๕ ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบถามรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสารข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ

ความเพียงพอ (Sufficiency) หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้ และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้นหลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความน่าเชื่อถือได้และจัดหาได้ (Competency) หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอก

นำเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี นำเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นใดโดยตัวผู้ตรวจสอบเองนำเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานนำเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ (Usefulness) หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และสรุปผลของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบ และการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มียกเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนเองว่าควรตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้า

ผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสารหรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่นๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๑. ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งกระดาษทำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่ระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

๓. ความเรียบง่ายและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

๔. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เห็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาศทำการอาจทำได้หลาย

รูปแบบ คือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้ตรวจสอบ

๒. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นชั้นๆ ลดหลั่นกันในรูปแบบสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่างๆ ที่ได้ตรวจสอบ

การจัดเก็บกระดาศทำการ

โดยปกติกระดาศทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาศทำการที่ทำในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาศทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

๒. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและ

เป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบโดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างๆ จากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้น (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำให้ลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๒.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๒.๓.๑ การจัดทำรายงาน

การทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบ

ภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มี การให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ขบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. รายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้กรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจาใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่นำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลสรุป

๕. สิ่งที่ตรวจสอบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไขรวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริงหรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงาน เป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็น ข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสาร ประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๒.๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่ง ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงาน ตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบ ภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่าง เหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยง หากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมใน การติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงาน ในปี ก่อนไว้ในแผนการตรวจในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับ หัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการ ติดตามผล

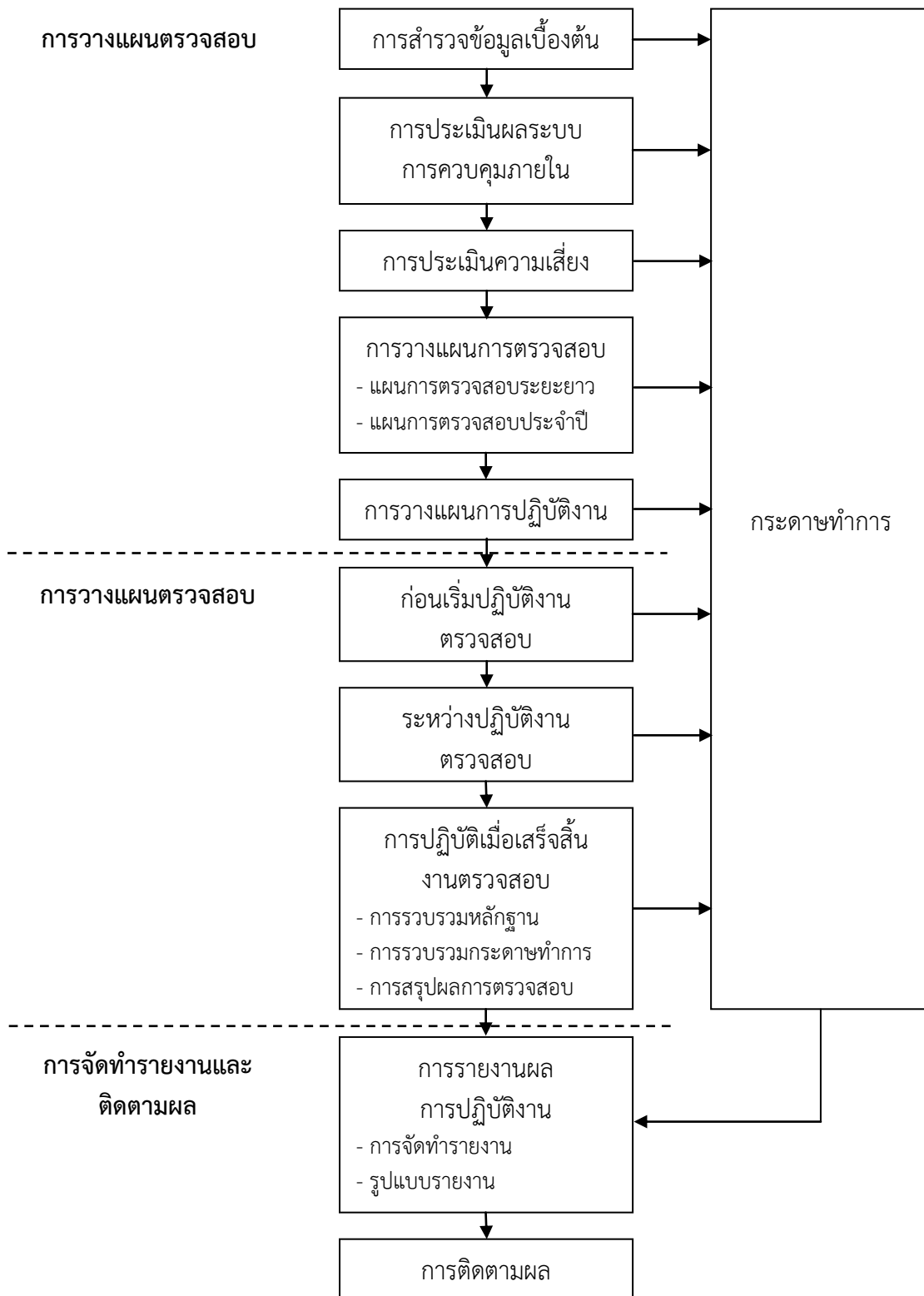
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการ รายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่า เหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และ ข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจใน การแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความ ผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของ ฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจาก แผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยงานของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลย

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑. แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒. สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง อาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ วิธีนี้เหมาะสมกับการตรวจสอบพัสดุ ทรัพย์สินที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑. แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒. สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหึงฉายได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

๑. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

๒. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาใช้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่นๆ ที่มีทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนี้ไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด

๑. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒. การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้อยอมรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลข แสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดกรองข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักฐาน เป็นต้น

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่การเข้าร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่นๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

๘. การตรวจสอบหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจสอบรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม หรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อจน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

๑๒. สังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทานคือต้นขั้วเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิใช่หรือควรเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

๔.๑ ด้านการงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวและแผนพัฒนาห้าปี

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว

๒. แผนพัฒนาห้าปี

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. แผนการดำเนินงาน

๒. การจัดทำงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

๒. เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ประกาศใช้งบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๒ ด้านการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งการตรวจสอบเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๖. การนำส่งเงินและการนำฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/สมุดเงินฝากธนาคาร

๓. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ

นำส่งเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๕. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ สรุบบใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ใบนำต้นขั้วเช็ค รายการจัดทำเช็ค

๗. ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๘. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑.๑ มีเงินสดคงเหลือในตู้নিরภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจนับ โดยตรงตรงกับยอดเงินสดคงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๒ ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ Bank Statement หากไม่ตรงกันให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุของผลต่าง

๑.๓ ณ วันสิ้นเดือนมีเงินฝากธนาคารตามหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๒.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๒.๒ ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

๒.๓ ต้องเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านปลัดเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๒.๔ รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อครบถ้วน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๒ มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ถือกุญแจตู้নিরภัย

๓.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแทนชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันครบถ้วน

๔. การรับเงินรายได้

วิธีการตรวจสอบ

๔.๑ รับเงินและนำส่งเงินรายได้ครบถ้วน

๔.๒ ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและลงลายมือชื่อหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๔.๓ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

๔.๔ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งครบถ้วนถูกต้องตรงกัน

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

- ๕.๑ มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเล่ม
- ๕.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้
- ๕.๓ มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และลงรายการครบถ้วน
- ๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณได้ปุ้จจะจรู หรือประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ๕.๕ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีจำนวนถูกต้องตรงกัน

๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

- ๖.๑ มีการจัดทำบันทึกการรับ-ส่งเงิน
- ๖.๒ เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป
- ๖.๓ กรณีรับเงินรายได้แล้วไม่นำส่ง หรือนำส่งไม่ครบตามจำนวนที่จัดเก็บ หรือนำส่งไม่ตรงกับวันที่จัดเก็บ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังปิดบัญชี หรือมีการนำฝากธนาคารน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บได้ ต้องให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจพบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนถือว่าทำให้เงินขาดบัญชี

๔.๓ ด้านการจัดทำบัญชีและงบการเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดเงินสดรับ-จ่าย
๒. ทะเบียนเงินรายรับ
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบการเงินประจำเดือน
๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๖. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๗. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

วิธีการตรวจสอบ

- ๗.๑ จัดทำสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรรพบัญชีต่างๆ จัดทำเป็นปัจจุบัน
- ๗.๒ การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๓ จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปลัดนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ และส่งสำเนางบการเงินให้ผู้กำกับดูแล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- รายงานรับ-จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๗.๔ จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและสรุปฐานะการเงิน เสนอให้คณะบริหารทราบและส่งสำเนางบการเงิน ณ วันสิ้นปี ให้ผู้กำกับดูแลและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบประกอบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังต่อไปนี้

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน
 - หมายเหตุ ๑ สรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ
 - หมายเหตุ ๒ งบทรัพย์สิน
 - หมายเหตุ ๓ เงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - หมายเหตุ ๔ เงินฝากกองทุน
 - หมายเหตุ ๕ ลูกหนี้เงินยืม
 - หมายเหตุ ๖ รายได้จากรัฐบาล
 - หมายเหตุ ๗ ลูกหนี้ค่าภาษี
 - หมายเหตุ ๘ ลูกหนี้รายได้อื่นๆ
 - หมายเหตุ ๙ ลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชน
 - หมายเหตุ ๑๐ ลูกหนี้อื่นๆ
 - หมายเหตุ ๑๑ ลูกหนี้เงินยืมสะสม
 - หมายเหตุ ๑๒ สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นๆ
 - หมายเหตุ ๑๓ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น
 - หมายเหตุ ๑๔ รายจ่ายค้างจ่าย
 - หมายเหตุ ๑๕ ฎีกาค้างจ่าย
 - หมายเหตุ ๑๖ เงินรับฝาก
 - หมายเหตุ ๑๗ หนี้สินหมุนเวียนอื่น
 - หมายเหตุ ๑๘ เจ้าหนี้เงินกู้
 - หมายเหตุ ๑๙ หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น
 - หมายเหตุ ๒๐ เงินสะสม และรายละเอียดแนบท้ายฯ
 - หมายเหตุ ๒๑ เงินทุนสำรองเงินสะสม

- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

๗.๕ ทุกสิ้นปีงบประมาณ เมื่อปิดบัญชีรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

๔.๔ ด้านการเบิกจ่าย

๑. การเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
๓. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานการจัดทำเช็ค
๗. สมุดเงินสดจ่าย ต้นขั้วเช็ค และ Bank Statement

วิธีการตรวจสอบ

๑. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติม หรือขอโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย
๒. แผนการใช้จ่ายเงิน โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน
๓. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้นรวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
 - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
 - เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
 - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กำหนด

๖. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการเบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้วางฎีกาอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

๘. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค

๙. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค ต้นขั้วเช็ค Bank Statement ถูกต้องตรงกัน

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินได้รับรองการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลังรับรองความถูกต้อง

๑๑. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

๑๒. การจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒. การเขียนเช็คส่งจ่าย

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เช็ค/ต้นขั้วเช็ค

๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ลงนามในการส่งจ่ายเช็คให้กับธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. เช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็ค

๒. ส่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

๓. เช็คส่งจ่ายมีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมลงนามด้วยทุกครั้ง

๓. การยืมเงินงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๒. สัญญาเงินยืม

๓. ฎีกาเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประกอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีงบประมาณเพื่อนการนั้นแล้ว

๒. สัญญาเงินยืมเงินตามแบบที่กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อขอใช้เงินยืมนั้น

๓. ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค่างและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืม
แทนกัน
๔. ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็น
ผู้อนุมัติ
๕. บันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้งโดยให้ผู้ยืม-
ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ
๖. ส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมได้ติดตามผู้ยืมส่งใช้เงินยืม และหากผู้ยืมไม่ส่งใช้ ผู้บริหาร
ท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ยืมส่งใช้อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
ไว้เป็นหลักฐาน
๙. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ต้องทักท้วง ต้องแจ้งให้ผู้ยืม
ทราบโดยด่วนและให้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
ท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรอง
นายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง
พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา
ท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองของผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่าย
 - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้
ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับ
อนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่า
ราชการจังหวัดทราบ
๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามจำนวนเงินและ
เงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่
อยู่ หรือสถานที่ราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักร้อน หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักร้อน เว้นแต่การพักร้อนซึ่งโดยปกติต้องพักร้อนในยานพาหนะหรือพักร้อนในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่ค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้ โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่ใช่เส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาลและในกรณีที่ไม่ใช่เส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง ในการเดินทาง การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารขึ้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๓. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๔. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปี que เดินทางไปราชการ

๘. “การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง” ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ใบเสร็จรับเงิน
- รูปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒. ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการอบรม

๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในครั้งนั้น

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนั้น

๕. กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบแสดงเจตจำนงตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. การจัดหาวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ

๘. จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน

๖. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. สมุดลงเวลาในการปฏิบัติงาน

๓. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. มีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. มีงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๕. การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามหลักฐานการ

เบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๖. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่ เช่น การอยู่เวรรักษาการณ์ หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวน ชั่วโมง

๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานอื่น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. รายงานโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการการ

กระจายอำนาจ

๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. บันทึกข้อตกลง

๖. รายงานผลการดำเนินการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สนับสนุนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓. มีการกำหนดโครงการที่จะให้การสนับสนุนไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑

๕. กรณีการอุดหนุนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐดังนี้

- โครงการดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจระดับจังหวัด ยกเว้นภารกิจด้านการศึกษาหรือด้านสาธารณสุข
- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม และมีการแบ่งส่วนงบประมาณของตนเอง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน
- การสนับสนุน เทศบาล ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ทำได้เพียงการซ่อมแซมอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้องค์กรประชาชน องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรประชาชน องค์กรการกุศลและองค์กรที่จัดตั้งกฎหมาย ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประชาชน (กลุ่มหรือชุมชน) โดยในโครงการจะต้องสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจน และส่งเสริมให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประชาชนในอนาคตต่อไปด้วยตนเองโดยไม่ใช้การสนับสนุนในโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน เช่น การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนกู้ยืมหรือสมทบกองทุนต่างๆหรือการซื้อเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายหรือให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกข้อตกลงผู้แทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
- หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน๓๐ วันนับ แต่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาไม่ตั้งงบประมาณอุดหนุนในครั้งต่อไป
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรียกเงินเท่าจำนวนที่อุดหนุนไปทั้งหมดคืน

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงาน
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

๑. โครงการของการจัดงานนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้
 - โครงการของการจัดงานนั้นๆ ต้องตั้งอยู่ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - อำนาจหน้าที่ การจัดทำโครงการการจัดงานต่างๆ ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือมีกฎหมายให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำได้
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการไว้ในโครงการจัดงาน โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้นๆ ควรเป็นในลักษณะการส่งเสริมและสนับสนุนที่ให้ประโยชน์ บำรุง รักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่น อันเป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดกิจกรรมในเชิงให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนเห็นความสำคัญและรักษาไว้ ซึ่งศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นต้น
 - การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ
 - โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ดังนั้นกิจกรรมที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจะทำให้โครงการดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์
 - หากโครงการมีการจัดการประกวดหรือแข่งขัน มีการมอบรางวัล มูลค่าของรางวัลต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ
 - การเบิกจ่ายเงินตามโครงการการจัดงานจะต้องเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นเหมาะสม และประหยัด
 - จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำขาดไม่ได้ ดังนั้นกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำจึงต้องเป็นกิจการที่จำเป็นขาดไม่ได้
 - ประหยัด หมายถึง ยับยั้ง ระมัดระวัง ใช้จ่ายแต่พอควรแก่ฐานะ
 - คำนึงถึงฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างครบถ้วน ในกรณีที่ต้องมีการจัดหาพัสดุตามโครงการจัดงานต่างๆ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ใช่การยืมเงินงบประมาณทั้งโครงการ

๓. ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินควรมีรูปภาพในการดำเนินการตามโครงการมาประกอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. โครงการจัดงานแข่งขันกีฬา
๓. รายชื่อนักกีฬา
๔. กำหนดการแข่งขันกีฬา
๕. ลายมือชื่อนักกีฬาที่รับเสื้อกีฬา
๖. รูปภาพกิจกรรมการแข่งขันกีฬา

วิธีการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินในการแข่งขันกีฬาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ
๒. การดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาจะต้องมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาด้วย
๓. การจัดซื้ออุปกรณ์ในการแข่งขันกีฬา มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
๔. มีการจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ-จ่ายวัสดุ โดยแสดงรายการและจำนวนวัสดุที่ได้รับ มีหลักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน

๙.๕ ด้านเงินสะสม

๑. เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. สมุดบัญชีแยกประเภท
๔. งบทดลองประจำเดือน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละยี่สิบห้าของทุกปี

๒. ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการ

อนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะสม เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

๒. กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้

๓. หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน

๔. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ

ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

๖. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้วต้องดำเนินการก่องหนผู้กผันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไปหากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

- กรณีผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงินสะสมได้ ดังต่อไปนี้

๑. รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้บริหาร ฯลฯ

๓. กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔ การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมจะกระทำต่อเมื่อยอดเงินสะสมในส่วนที่เหลือมีไม่เพียงพอต่อการบริหาร ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของท้องถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘๙ (๑)

๒. การนำเงินสะสมทตรงจ่ายและการยืมเงินสะสม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. สมุดบัญชีแยกประเภท

๓. งบทดลองประจำเดือน

วิธีการตรวจสอบ

การนำเงินสะสมทตรงจ่ายและการยืมเงินสะสม ได้กระทำในกรณีดังนี้

- มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือนแรกมีรายได้ไม่เพียงพอให้นำเงินสะสมทตรงจ่ายไปก่อนได้

- ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์แต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืม ยกเว้นงบลงทุน

- กิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นและส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ผู้รับบำนาญย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปที่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายได้ โดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีส่งใช้เงินยืมด้านพัสดุด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

๑. คุ่มค่า

๒. โปร่งใส

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ตรวจสอบได้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๕ อาจกระทำได้โดยวิธี

ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวันแต่

๑. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานก่อสร้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อนในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

๔.๖ ด้านการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

- รถส่วนกลาง ได้แก่ รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ และเครื่องจักรกล
 - รถประจำตำแหน่ง ได้แก่ รถยนต์ที่จัดให้แก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน หากดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้ได้เพียงตำแหน่งเดียว และให้ใช้นกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง
 - มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
 - ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
 - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้รถปกติให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากจะใช้นอกเขตถ้าเป็นรถยนต์ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับรถประจำตำแหน่งให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นตามความจำเป็นขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๓)
 - ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรองประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
 - กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย ขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ (แบบ ๕)
 - ตรวจสอบการแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้ โดยรถส่วนกลางและรถรับรองให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รถประจำตำแหน่งให้ผู้ขับรถเป็นคนจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ตราเครื่องหมายประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีตราเครื่องหมายประจำและอักษรชื่อเต็มขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ่นด้วยสีขาวเว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรชื่อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ให้ลดขนาดลงตามส่วน
 - ตรวจสอบการเก็บรักษารถ
 - รถประจำตำแหน่งอยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง
 - รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีราชการาเป็นเร่งด่วน

- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างดีแล้ว และการสูญหายมิได้เกิดจากความประมาทและให้รายงานตามแบบ ๕

ด้านการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบว่าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กองจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงาน ทุกสำนัก/กอง มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน

๔. ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ขอสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

๒. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของสำนัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ สำนัก/กอง

๓. การรับรองว่าการควบคุมภายในของสำนัก/กอง

- หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๑ สำนัก/กอง

ระดับองค์กร

๑. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๑

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค. ๖

๕. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง

๖. ตรวจสอบการรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ต่อ และผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๑. การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓. การจัดทำรายงาน การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน

๔. สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๕. สรุปลักษณะของรายงานที่ดี

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยคตัวเลขทุกตัวเอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป
- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด
- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง
- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่าน จับประเด็นได้ ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงานโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกัน และประโยชน์ต่อองค์กร รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร

รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบทราบทันทีที่ตรวจพบที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบ ว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นให้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากรายงานเป็นเพียงการสรุปผลดังนั้นรายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๙. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

บทที่ ๕ บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการ บริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับ ตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวม หลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงาน ผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับ ตรวจสอบและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วย วาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการ ตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการ ตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การ ยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การ ตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เทียงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน, ๒๕๕๖.
จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลป์พร ศรีจันเพชร. การควบคุมภายในและการ
ตรวจสอบภายใน. กรุงเทพฯ: ทีพีเอ็นเพลส. ๒๕๕๐.
เสาวคนธ์ พิทยชัยกุล. คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน. หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลเมืองลำพูน.
อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ ๓ กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักส์,

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายทรงพล เนื่องสิทธิ์

ปลัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

ผู้เขียน/เรียบเรียง/รูปเล่ม

นายจตุรภัทร อุพงษ์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

๑๐๙ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลเชียงเคี่ยน อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๕-๔๐๒๑

www.chkr.go.th