



นางสาวชีวรัตน์ ทิฆมาวงศ์
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอสรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ นางสาวชีวารัตน์ ฑีฆาวงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สารบัญ		
คำนำ		หน้า
ส่วนที่ ๑	วัตถุประสงค์	๑
	ขอบเขต	๑
	คำจำกัดความ	๒
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
	มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒
ส่วนที่ ๒	กระบวนการจัดการงานตรวจสอบภายใน	๔
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินงาน	๕
	การสำรวจเชิงประเด็น	๕
	การประเมินผลการควบคุมภายใน	๕
	การกำหนดประเด็นตรวจสอบ	๖
	การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
	วิธีการตรวจสอบ	๖
	การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ	๗
	การรายงานผลการตรวจสอบ	๘
ภาคผนวก		

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำงานที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถ ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของ รายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธี ปฏิบัติงาน ที่องค์กร กำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ องค์กร

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชีการเงินและ การดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กร กำหนดไว้และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของ ทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ องค์กร

คำจำกัดความการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และ จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่าย บริหารนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้สอบภายในจะ ให้แก่ฝ่ายบริหารผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ขอบเขตที่ กว้างและเพื่อให้ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะต่างๆได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระใน การตรวจสอบและทำให้สามารถเข้าถึงเอกสารหลักฐานและทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรม ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผลผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆของ องค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและ ประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะ ทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐาน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) อันจะทำให้ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

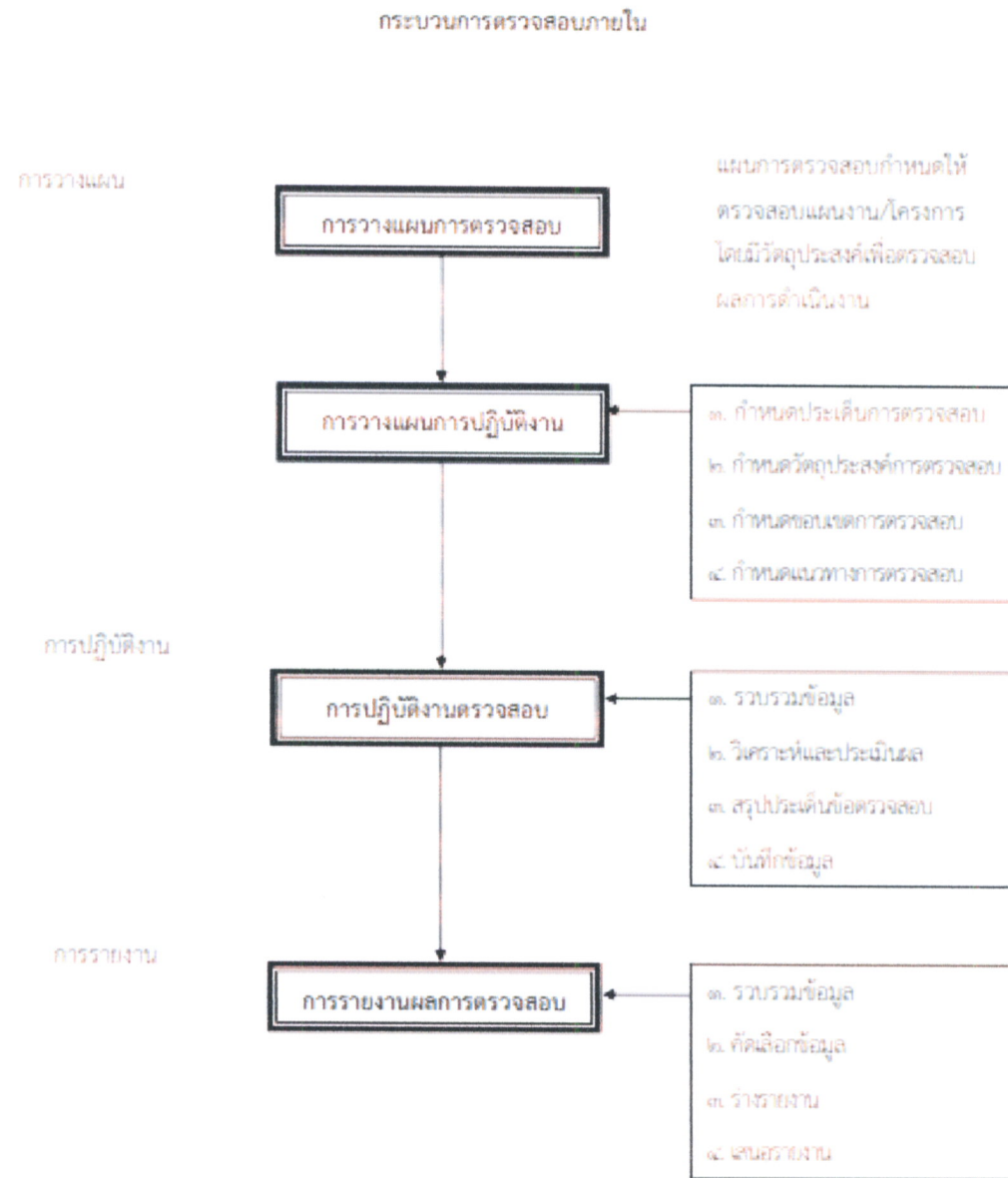
๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติประกอบด้วย

- การกำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบหน่วยงานตรวจสอบภายในต้อง กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ ไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจ งานตรวจสอบภายใน

- การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน
- ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่างๆดังนี้
 - การบริหารงานตรวจสอบภายในหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ
 - ลักษณะของงานตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย
 - การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 - การปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น
 - การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ ซึ่งหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม
 - การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารในกรณีนี้ที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลือนั้นที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

กระบวนการตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

1. การสำรวจเชิงประเด็น การสำรวจข้อมูลเชิงประเด็น เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลในรายละเอียดของงาน/โครงการ/ระบบงาน มาใช้ในการพิจารณาวางแผนงานตรวจสอบต่อไป ตัวอย่างเช่น ผัง องค์กร สภาพการดำเนินงานและผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน โดยที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ รวมทั้งหลักฐานต่างๆ เพื่อสรุปความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารแต่เนื่องจากมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานเช่น อัตรากำลัง ระยะเวลา งบประมาณ ฯลฯ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องนำปัจจัยในเรื่องระบบการควบคุมภายในซึ่งมีผลกระทบต่อการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบมาพิจารณาประกอบด้วย เพื่อให้การสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่างๆ ทำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

ในการประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละจุด ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมเพื่อการควบคุม
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามจุดควบคุมต่างๆ
๒. ทำการประเมินผลการควบคุมภายในในแต่ละด้าน ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ/เหมาะสม หรือไม่ ในประเด็นที่เป็นจุดควรประเมินต่างๆ รวมทั้งต้องรวบรวมหลักฐานและจัดทำกระดานทำการประกอบการประเมิน โดยกระดานทำการนั้นต้องมีรายละเอียดของจุดที่ควรประเมินต่างๆ และสาระสำคัญอื่นตามที่ควรจะมีด้วย เพื่ออ้างอิงต่อไปได้

๓. จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมินและเสนอจุดแก้ไข ทั้งนี้หากสรุปผลการประเมินและจุดที่ควรแก้ไขนั้น เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก เช่น เป็นเรื่องที่จะทำให้เกิดความเสียหายมากหรือทำให้โครงการล้มเหลว ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกัน/แก้ไข ในการจัดทำรายงานการสรุปดังกล่าว ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๓.๑ ชื่อหน่วยรับตรวจ และชื่อโครงการ
- ๓.๒ ชื่อผู้จัดทำและวันเดือนปีที่ทำ
- ๓.๓ ชื่อหัวข้อที่ทำการประเมิน
- ๓.๔ ผลการประเมินและข้อพิจารณาอื่น
- ๓.๕ สรุปผลการประเมินโดยรวม
- ๓.๖ จุดที่ควรแก้ไขเกี่ยวกับเรื่องใด

๓. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบ เป็นการระบุจุดที่ต้องการเน้น โดยทั่วไปมักจะเน้นไปตรวจที่มีความสำคัญ โดยเหตุผลเกี่ยวข้องกับข้อจำกัดเรื่องเวลาการตรวจสอบ บุคลากร และค่าใช้จ่ายในการตรวจ ซึ่งหลักการค้นหาจุดที่สำคัญพิจารณาได้หลายทาง เช่น ผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ผลการประเมินการควบคุมภายใน เป็นต้น

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program / Engagement Plan) เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะปฏิบัติงานให้ได้บรรลุวัตถุประสงค์ว่าเขาทำอะไร เมื่อใด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานของตน และใช้ประโยชน์ สำหรับการมอบหมายงานให้ลูกทีมนำไปปฏิบัติ รวมทั้งติดตามผลงานอันทำให้ได้หลักฐานต่างๆ ที่เพียงพอต่อรายงานผลการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณา ว่าในแต่ละประเด็นที่จะตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ในการตรวจ อย่างไร และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจดังกล่าว จะมีขั้นตอน/วิธีการ ในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบอย่างไร สารสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ควรมี ดังนี้

๑. เรื่องที่ตรวจ
๒. ประเด็นที่ตรวจ (อาจได้จากการสำรวจข้อมูลเชิงประเด็น/จากผู้บริหารมอบหมาย)
๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจ
๔. วิธีการตรวจ
๕. แหล่งข้อมูล
๖. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
๗. ประมาณการเวลาที่ใช้ตรวจ
๘. ผู้สอบทาน
๙. กระดาษทำการอ้างอิง

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งจะนำมาพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

หลักการกำหนดหลักเกณฑ์สิ่งที่ควรจะเป็น ที่จะใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบ สามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- กฎ ระเบียบ
- นโยบาย
- มาตรฐาน/คู่มือ
- ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินที่เป็นสากล

- เป้าหมาย และแผนการที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น
- หลักเกณฑ์ทางวิชาการ
- ผลการตรวจสอบในอดีต ฯลฯ

การกำหนดตัวชี้วัดต้องให้ครอบคลุม/แสดงให้เห็นปริมาณและคุณภาพของผลการดำเนินงาน

๒. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและข้อเท็จจริง (Condition) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติว่าเป็นอย่างไร โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น เหตุผลหรือความเป็นมาของแผนการวิเคราะห์ และประเมินผลความคุ้มค่าของแผน เป็นต้น

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น ปริมาณคุณภาพ ผลผลิต รายการ ปริมาณทรัพยากรที่ใช้จริง เป็นต้น

๒.๓ ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ปัจจัยการผลิตหรือทรัพยากรที่ใช้ไปทั้งหมด เป็นต้น

๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง โดยพิจารณาจาก

๓.๑ การวางแผนดำเนินงานมีเหตุผลเหมาะสม/มีการจัดลำดับความสำคัญ/มีความคุ้มค่า/มีความชัดเจน ฯลฯ

๓.๒ การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนด/มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน มีผลผลิตเป็นไปตามกำหนดในแผน/มีผลลัพธ์ตรงตามต้องการ ฯลฯ

๖. การจัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของผู้ตรวจสอบว่า ได้กระทำด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็นฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการจำแนกตามแหล่งที่มาได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง เช่น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program / Engagement Plan) บันทึกผลการประเมินประสิทธิภาพการควบคุม บันทึกผลการตรวจสอบ

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น ผังทางเดินเอกสาร/งานสำเนา เอกสารรายงาน การประชุม คำสั่ง ฯลฯ

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดลูกหนี้ แบบสอบถาม ฯลฯ

สาระสำคัญของกระตาดำการ

กระตาดำการที่ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง ควรมาสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. โครงการตรวจสอบ และรหัสงานตรวจสอบ
๓. ชื่อกระตาดำการ
๔. งวดที่รับตรวจ
๕. แหล่งที่มาของข้อมูล
๖. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ
๗. วิธีการตรวจสอบที่ใช้
๘. รหัสกระตาดำการ
๙. ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ
๑๐. ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน
๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ และข้อสังเกตต่างๆ ที่พบจากการตรวจสอบ

การจัดทำกระตาดำการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. วางแผนการจัดทำกระตาดำการไว้ล่วงหน้าก่อนดำเนินการตรวจสอบ เช่น กำหนดชนิดของกระตาดำการที่ต้องการจัดทำ จัดทำแบบฟอร์มกระตาดำการสำหรับใช้งาน
๒. รวบรวมบันทึกข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดได้ตามข้อ ๑.
๓. สอบทานกระตาดำการ ให้มีการสอบทานกระตาดำการตามข้อ ๒. โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ

๗. การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ มาจัดทำผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสื่อความให้ทราบถึงข้อสรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในพบเห็น และเพื่อกระตุ้นให้แก้ไข หรือสร้างมาตรการปรับปรุงในจุดที่จำเป็นต้องให้การปรับปรุง

ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี จะต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานในเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และปฏิบัติตามได้

ชนิดของรายงาน รายงานที่ตรวจสอบการดำเนินงานต้องทำมี ๒ ชนิด คือ

๑. รายงานผลการตรวจสอบ รายงานชนิดนี้อาจเป็นรายงานระหว่างดำเนินการ/รายงานความคืบหน้าหรือรายงานเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ตามความเหมาะสม สาระสำคัญของรายงานชนิดนี้ ควรเป็น ดังนี้

๑.๑) บทคัดย่อ ประกอบด้วย

- ความทั่วไป (เป็นการระบุให้ทราบเหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ)
- สรุปผลการตรวจสอบ โดยมี ข้อตรวจพบ (ข้อเท็จจริง/สภาพปัญหา/สาเหตุของปัญหา)

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

๑.๒) รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

- ความเป็นมาขอโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- เป้าหมายของโครงการ
- ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ
- ผลการดำเนินงาน (กล่าวโดยสรุป)

๑.๓) รายละเอียดการตรวจประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตของการตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ

- ข้อตรวจพบ (สภาพปัญหา/สาเหตุ/ผลกระทบ)

● สิ่งที่จะเป็น (ระบุให้ชัดเจนถึงสิ่งที่ใช้เป็นตัวชี้วัด และเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน)

- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
- คณะผู้ตรวจสอบภายใน

๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ รายงานให้ผู้บริหารทราบว่า ได้ปฏิบัติตามหรือแตกต่างจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้หรือไม่ อย่างไร

สาระสำคัญของรายงานชนิดนี้ควรเป็น ดังนี้

๒.๑) แผนการตรวจสอบ ควรระบุถึง

- ชื่อหน่วยรับตรวจ และหรือ งาน/โครงการ
- ชื่อเรื่องประเด็น/กิจกรรมที่ตรวจพบ

๒.๒) ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่า

- เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่
- ผู้รับตรวจปฏิบัติตามของเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ หรือข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจ

สอบภายในได้รับการยอมรับหรือไม่

๒.๓) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน
- ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ผู้ตรวจรับตรวจไม่ทำตามข้อเสนอแนะ หรือ ข้อเสนอแนะ

ไม่ได้รับการยอมรับ

๒.๔) การแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตามข้อ ๓) ดำเนินการอย่างไร

ภาคผนวก



แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสะเกษ อำเภอสระบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด

คำชี้แจง

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการและเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านงานบริการให้ความเชื่อมั่น จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านตอบข้อคำถามตามความเป็นจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดในทุกข้อคำถาม จะขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จะทำการประเมินผลออกมาในภาพรวม เพื่อนำผลการประมวลที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงงานบริการให้ความเชื่อมั่นให้เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลศรีสะเกษกับเพื่อนต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน (โปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

๑. หน่วยรับตรวจ

- ☐ สำนักปลัดเทศบาล
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองการศึกษาฯ

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๓. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบประเมิน

- ☐ หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกอง
☐ กองคลัง
☐ หัวหน้าฝ่าย
☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

/ส่วนที่ ๒.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสะเกษ



ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตาม
ความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

๕ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด

๔ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจมาก

๓ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจปานกลาง

๒ เท่ากับ ความพึงพอใจน้อย

๑ เท่ากับ ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายใน						
๑. ภาพลักษณ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน						
๒. ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ						
๓. ความสุภาพและอัธยาศัยในการติดต่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและประสานงานต่างๆ กับหน่วยรับตรวจ						
๔. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในผ่านช่องทางต่างๆ						
ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อผู้ตรวจสอบภายใน						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของราชการ						
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม						
๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
๕. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสิทธิภาพ						
ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในชี้แจงของเขต และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
๒. ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในขอความอนุเคราะห์มีความสมเหตุสมผล						
๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม						

/เรื่องที่ประเมิน.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ



เรื่องที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน (ต่อ)						
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมขอบเขต และวัตถุประสงค์ การตรวจสอบที่กำหนดไว้						
๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจให้มีความถูกต้องและครบถ้วน						
๖. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและเหมาะสม						
ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน						
๑. ผู้ตรวจสอบภายในชี้แจงข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในเรื่อง ที่ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนดำเนินการรายงานผล การตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร						
๒. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการ ปฏิบัติงานตามข้อตรวจพบ ก่อนดำเนินการรายงานผลการ ตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร						
๓. รายงานผลการตรวจสอบมีความชัดเจน ตรงประเด็น และ เข้าใจง่าย						
๔. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และ สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้						
๕. ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามผลการตรวจสอบตาม ข้อเสนอแนะครั้งก่อนอย่างเหมาะสม						

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ตอบแบบประเมิน

