

**คู่มือการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบภายใน**

**จัดทำโดย**

**นางธนัทชล ภาณุชัยโรจน์**

**นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม**

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กรทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กรฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กรความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายในกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองสะเดาเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางชนันท์ชล ภาณิตย์โรจน์

ผู้จัดทำ/รวบรวม

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่๑บทนำการตรวจสอบภายในภาครัฐ</b>	
-ความเป็นมาและแนวคิด	1
-วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	1
-ประเภทของการตรวจสอบ	2
-ความเป็นอิสระมาตรฐาน	3
-ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	4
<b>บทที่๒กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน</b>	
-การวางแผนตรวจสอบ	5
-การปฏิบัติงานตรวจสอบ	6
-การจัดทำรายงานและติดตามผล	7
-แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	9
<b>บทที่๓เทคนิคการตรวจสอบ</b>	10
<b>บทที่๔การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม</b>	12
<b>บทสรุป</b>	14
บรรณานุกรม	15
ภาคผนวก	16

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

การตรวจสอบภายในหมายถึงกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุคั้งเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบลักษณะงานตรวจสอบภายในคืองานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการบัญชีและด้านการบริหารงานอย่างมีระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

#### ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๕จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพ.ศ. ๒๕๔๖และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561 ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.2561 โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

#### แนวคิด

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายในความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

#### วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในคือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมินให้คำปรึกษาให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพผลการ

ดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหารรวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์การสารสนเทศของข้อมูลทางการเงินการบัญชีและการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

### ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลองขามมีหน่วยงานสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันแต่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกันเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรเพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของการบริหารงานระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีการดูแลการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติตามกฎระเบียบคำสั่งการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลความประหยัดความคุ้มค่าในการจัดการบริหารเพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบได้ ๖ ประเภทดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

### ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนมีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบจึงไม่สมควรใช้อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

## ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคลการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุดสะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุดความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอมีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมการจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นดังนี้

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย 2 ส่วนคือมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระการปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรมซื่อสัตย์สุจริตมี

#### จริยธรรม

๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ
๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

**2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผลมีประสิทธิภาพปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้

เป็นไปตามเป้าหมายโดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

### จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพแนวปฏิบัติดังนี้-

๑. ใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณนอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ

๑. มีความซื่อสัตย์ความเที่ยงธรรมการปกปิดความลับและความสามารถในหน้าที่  
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานโดยกำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์หน่วยรับตรวจเวลาบุคลากรงบประมาณประกอบเนื้อหาเรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีแผนการปฏิบัติงานหมายถึงแผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

#### ๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- 2.1 สืบหาข้อมูลเบื้องต้นทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- 2.2 ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔
- 2.3 ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยงวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยง
- 2.4 การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- 2.6 การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

#### ๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการ

ปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบก่อนที่จะ  
ดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบสอบทานรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงานระเบียบปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓  
ขั้นตอน

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงานจัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียด  
ของงานแต่ละงานกำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบโดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ  
ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ ตรวจสอบภายในทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบประชุมเปิด  
และปิดงานตรวจสอบแก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบจัดทำตารางการปฏิบัติงานแก้ไขปรับปรุงแนวทางการ  
ตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๓ การเตรียมการเบื้องต้นสอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้ง  
ก่อนศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการ  
ตรวจสอบ

### ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจโดยแจ้ง  
วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบกำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตาม  
ความถนัดความรู้ความสามารถคัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบสอบทานทดสอบรายการรวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการ  
ควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาในการ  
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงานซึ่งสามารถแก้ไขให้  
เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผลและถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการ  
ตรวจสอบต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

### ๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

ตรวจสอบภายในควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ตรวจทานกระดาษทำการเอกสาร  
หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน



๑.๑การรวบรวมหลักฐานเอกสารข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอความเชื่อถือได้ความเกี่ยวข้องและประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๑.๒การรวบรวมกระดาษทำการกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานวิธีการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการกระดาษทำการจัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจเช่นสำเนาเอกสารแผนผังการปฏิบัติงานกระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอกเช่นหนังสือยืนยันยอดหนี้หนังสือร้องเรียนผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๓การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องสิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงานมีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรมองค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

๑.๓.๑สภาพที่เกิดจริงจากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์สอบทาน  
สอบถามวิเคราะห์

๑.๓.๒เกณฑ์การตรวจสอบใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมายมาตรฐาน  
แผนงาน

๑.๓.๓ผลกระทบโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น  
สาเหตุข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๑.๓.๔ ข้อเสนอแนะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะ  
สร้างสรรค์

**การจัดทำรายงานและติดตามผล**

### **1. การจัดทำรายงาน (Reporting)**

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบความเสี่ยงการควบคุมเรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบองค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบถูกต้องชัดเจนกะทัดรัดทันกาลสร้างสรรค์มุ่งใจลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อปฏิบัติงานเสร็จรายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงาน โดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรมีสาระสำคัญดังนี้-

๑.๑บทคัดย่อจัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆกะทัดรัดชัดเจนได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒บทนำคือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใดการตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓วัตถุประสงค์เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ขอบเขตแสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไขวิธีการแก้ไข

๑.๖ ข้อเสนอแนะเน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็นเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริงหรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอควรระบุให้ชัดเจน

๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

## ๒. การติดตามผล (Follow up)

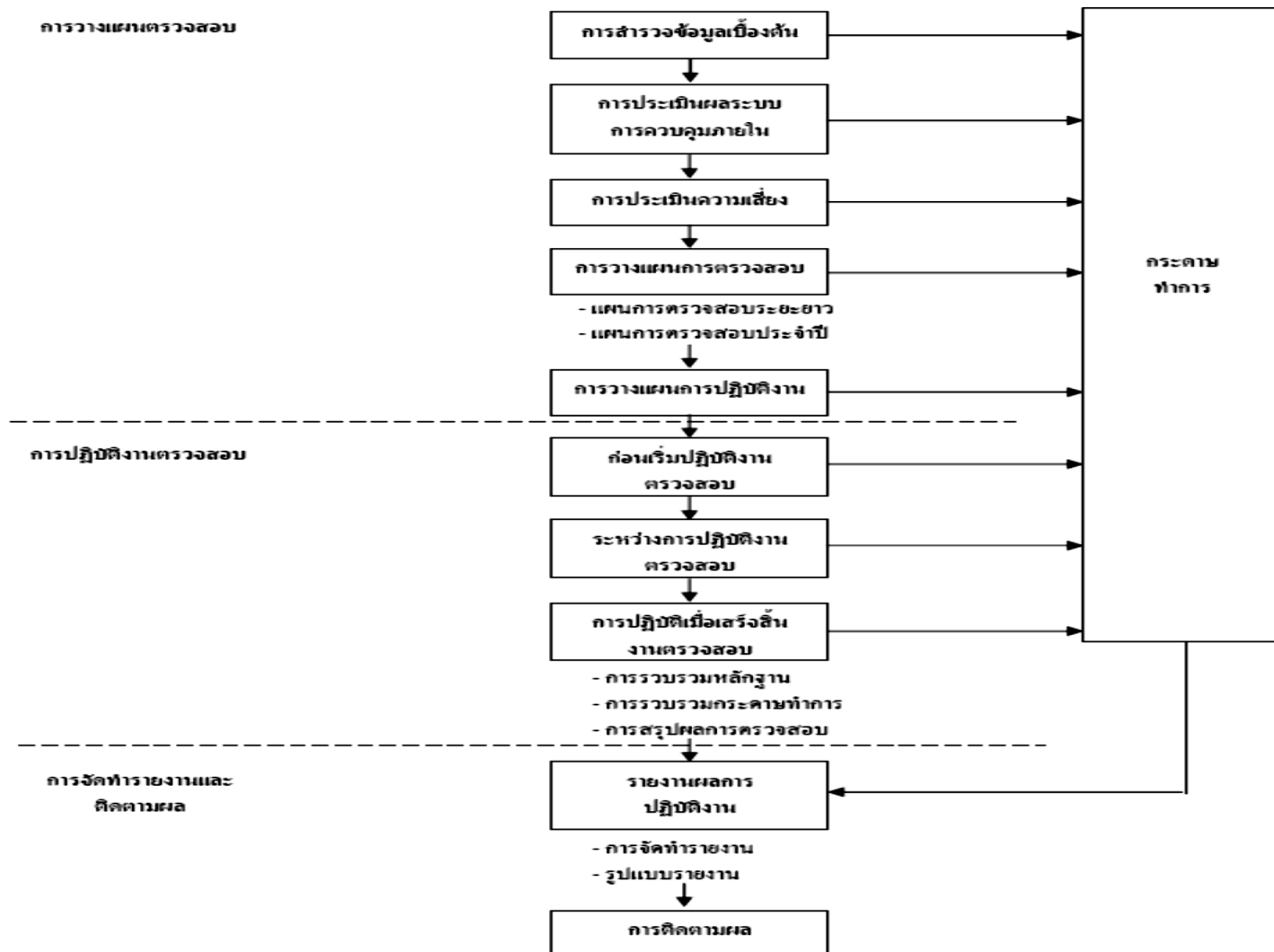
ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดเพื่อให้ทราบว่ามีข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแนวทางการติดตามผลตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องอาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงาน

## แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



## บทที่ ๓

### เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบหมายถึงวิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยเป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายในเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่างเป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วนเพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วงที่แบ่งระยะไว้เท่าๆกันมีคุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มเลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกันและเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากันการกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมดสุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพเป็นอย่างไรการเก็บรักษาเป็นอย่างไรเช่นการตรวจนับพัสดุแต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอดเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นมีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริงการบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วนมีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสารการตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมืออยู่จริง

๕. การคำนวณเป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องมีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียนเป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้องควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติเป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติอาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๕. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆว่าเป็นไปตามที่คาดการณ์การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถามอาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาโดยใช้แบบสอบถามโดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังใช้วิจรรณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็นและบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำความสมเหตุสมผลหรือความเชื่อถือได้โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวนเป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอนสามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผลเป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่นเมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใดเพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลที่ได้ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

#### **บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม**

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขามเป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะบริการด้านการศึกษาและพัฒนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์แบ่งส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
6. กองสวัสดิการสังคม

การตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม โดยมีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม

2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายขั้นตอนการปฏิบัติงานมี๗ขั้นตอนดังนี้

2.๑การวางแผนการตรวจสอบ

๒.2การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.๓การจัดทารายงานและติดตามผล

#### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบดำเนินการดังนี้

1.1 ตำรวจข้อมูลเบื้องต้นเรียนรู้และทำความเข้าใจความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน

1.3 ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยงวิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

1.4 วางแผนการตรวจสอบเป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปีมาลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงกำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไปที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตผู้รับผิดชอบกำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีเมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติมาเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจโดย

1. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

2. มีการวางแผนที่เหมาะสมทำความเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดองค์กรวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผลกำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใครระยะเวลาการตรวจสอบตรวจสอบเมื่อใด

4. สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิงโดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจปฏิบัติการของแต่ละหน่วยรับตรวจ

#### ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 การแจ้งผู้รับตรวจตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

2.2 บรรยายสรุปเรื่องวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบ

2.3 จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบกำกับดูแลการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างตรวจสอบ โดยต้องสอบถามรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจรวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.4 คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

2.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

2.6 นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ประเมินความสมเหตุสมผล

2.7 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของขอบเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน

2.8 ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับ ตรวจหลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการ ปฏิบัติงานรวมทั้งกระดาษทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบ รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้ รายงานด้วยวาจาให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

#### ๒) การติดตามผลขั้นตอนการติดตามผล

2.1 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้อง ติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

2.2 ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการ ปฏิบัติงาน

2.3 ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไปซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการ ตรวจสอบในปีถัดไป

## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานเพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดีผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอนซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนดสามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงานรวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆอย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอการเขียนรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรเทคนิคการนำเสนอการเขียนรายงานการร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบเพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายในวัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถการนำเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายในการสร้างมนุษยสัมพันธ์การรวบรวมข้อมูลหลักฐานข้อเท็จจริงการนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระอันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

## บรรณานุกรม

1. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังพ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕61
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
3. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการกระดาศทาการกรมบัญชีกลาง
4. หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบกรมบัญชีกลาง
5. หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานกรมบัญชีกลาง
6. หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบกรมบัญชีกลาง
7. หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditorsเจริญเจษฎาวัลย์
8. หนังสือแนวทางตรวจสอบภายในสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

# ภาคผนวก



ภาคผนวก ๑  
งานตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขาม  
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง .....

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ .....

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ระยะเวลาการตรวจสอบ.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ.....

(ลงชื่อ).....

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๒

กระดาดทาการ

เรื่อง.....

ประเด็น.....

วัตถุประสงค์

๑. ....

๒. ....

หลักเกณฑ์

.....

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

ผลกระทบ

.....

.....

.....

ภาคผนวก๑

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำวันที่ .....

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่องที่ตรวจ .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

.....  
.....

๓.

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

ผลการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะ

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

การติดตามผล

.....  
.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง.....