



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเทศบาลตำบลดงแดง
อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดงแดงเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

รวมทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบภายในได้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยไว้และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จ.ท.ธียศ สุโนภักดิ์
ผู้จัดทำ

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๒
ประเภทการตรวจสอบ	๒
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
ความเป็นอิสระ (Independence)	๓
มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๓
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๔
ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๕

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

การวางแผนตรวจสอบ	๖
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๘

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดงแดง

อำนาจหน้าที่	๑๒
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๒
ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๓
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๕
บทสรุป	๑๖

ภาคผนวก

ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	๑๘
ตัวอย่างกระดาษทำการ	๒๒
ตัวอย่างการรายงาน	๒๖
บรรณานุกรม	๒๗

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จคือผู้บริหาร สามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากล และตามที่กำหนด โดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษา อย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

บริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผล อย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

บริการให้คำปรึกษา หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการ ที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า ให้หน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการ ตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าวดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความเข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพัตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ สารสนเทศของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือไม่

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๗. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์กรมีการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน ที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ความประหยัด ความคุ้มค่าในการบริหารจัดการ เพื่อรวบรวมรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ ความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กร และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปตรวจสอบ และประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรคและการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคีราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

โครงสร้างมาตรฐานประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ส่วนที่ ๒ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คตส. และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

๑๑๒๐ : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ

๑๒๒๐ : ความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๓๐ : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

๒๐๒๐ : การเสนอแผนและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรับ และ คตส.

๒๐๗๐ : ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒๑๑๐ : การบริหารความเสี่ยง

๒๑๓๐ : การควบคุม

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติ ประกอบด้วย ๒ หลักการ คือ

๑. หลักการ (Principles)

๒. หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

จรรยาบรรณ – หลักการ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- สร้างความไว้วางใจ / ทำให้จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ความเที่ยงธรรมกับผู้ประกอบวิชาชีพ / เป็นกลางไม่ลำเอียง / ไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality)

- เคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูล / ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณ – หลักปฏิบัติ

๑.ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๓ ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสีย
- ๑.๔ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม

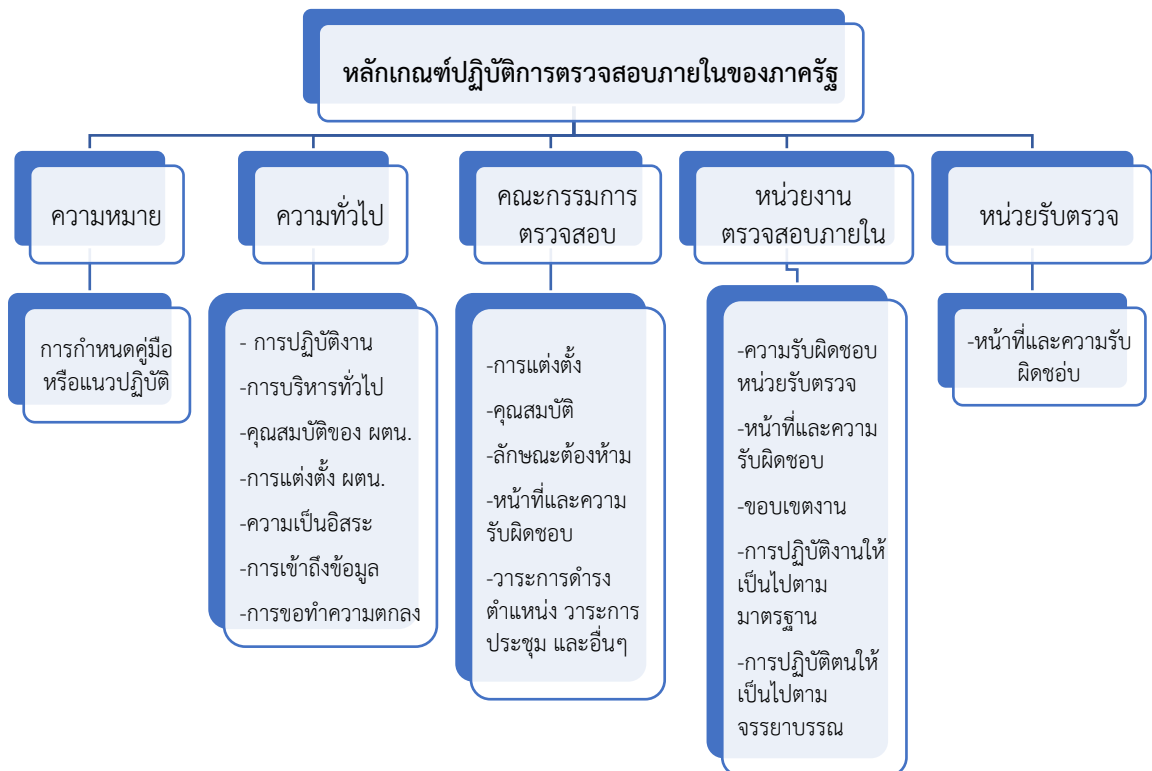
๒.ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง
- ๒.๒ ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจรรย์ญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๒.๓ เปิดเผยความจริงทั้งหมดในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาพรวม : โครงสร้าง



บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑.๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สรรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๓ การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑.๑ แต่งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒.๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒.๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๒.๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุม เปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไข ปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๒.๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้ง ก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบ ตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการ ควบคุมภายใน

๒.๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้ เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับ การอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จ สมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการ ตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๒.๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ(Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของ การตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ

- จัดทำขึ้นเองเช่นแผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๒.๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

- สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม การสอบถาม การวิเคราะห์
- เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- ข้อเสนอแนะ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่คุณตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของคุณตรวจสอบภายในทั้งหมดลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงาน เรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒. การติดตามผล (Follow up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตาม ต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบันการกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

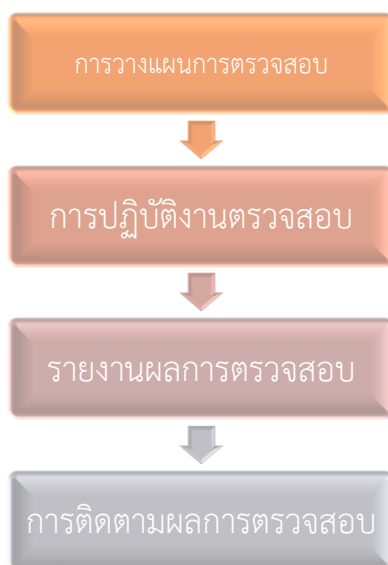
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการทำงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่ม (sampling)

เป็นการสุ่มเลือกรายการที่จะตรวจสอบข้อมูลบางส่วน เช่น การสุ่มเลือกฎีกา แต่ละประเภทมาตรวจสอบ ประเภทละ ๓ - ๕ ฎีกา โดยไม่ต้องตรวจสอบทุกฎีกา ทำให้การตรวจสอบรวดเร็วขึ้น

๒. การตรวจดู (Inspection)

เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่างๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ทราบ สภาพของทรัพย์สิน ปริมาณและมูลค่า การเก็บรักษา เช่น ตรวจนับพัสดุ

๓. การยืนยันยอด (Confirmation)

เป็นการขอให้บุคคลภายนอก ซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ถ้าปฏิบัติถูกต้อง และสามารถสอบถามการยืนยันยอดได้ ใช้ในการพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร เงินรับฝากเป็นต้น

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (Examination of original Documents)

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่บันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติถูกต้องไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาต่างๆ ใบสำคัญจ่าย เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารกับรายงานทางการเงินและบัญชี

๕. การคำนวณ (Recomputation)

เป็นการคำนวณตัวเลขในบัญชีซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก เช่น บวกเลขในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ทะเบียนรายจ่าย จำนวนยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท เป็นต้น เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของการผ่านรายการทางบัญชี เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (Observation)

เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณสิ่งที่ได้เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังเกตการณ์รับ - จ่ายเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning)

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ เพื่อตรวจดูรายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้

๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests)

เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๑๐. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (Data Aggregation)

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ เพื่อความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๑๑. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดเงินของบัญชีย่อยเงินรายได้ประเภทภาษีบำรุงท้องที่จากทะเบียนคุมเงินรายรับ กับยอดบัญชีเงินรายได้ในบัญชี แยกประเภททั่วไป

๑๒. การสอบถาม อาจทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือด้วยวาจา

โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลดงแดง

หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดงแดง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลดงแดง อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยมีอำนาจหน้าที่กำกับควบคุมดูแลส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

อำนาจหน้าที่

๑. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดงแดง โดยดำเนินการหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดงแดง ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดงแดงเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลดงแดง ให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลดงแดง

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่นในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลดงแดง เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลดงแดง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้ซึ่งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของทุกหน่วยในสังกัดเทศบาลตำบลดงแดง ได้แก่ การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี ตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ตรวจสอบทรัพย์สิน และการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลดงแดง โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลดงแดง ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อนายกเทศมนตรีตำบลดงแดงให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาเพื่อให้การปรับปรุงของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ และมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานระบบการปฏิบัติตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบข้อบังคับคำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. งานด้านการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ มติ คำสั่งของทางราชการ และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔. ด้านการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี ตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลตำบลดงแดง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดงแดง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สรุปรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลดงแดงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบโดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และกระดาษทำการ เพื่อสรุปผล

การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ

- ปิดตรวจ แจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกเทศมนตรีตำบลดงแดง เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหากไม่มีข้อเสนอแนะจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

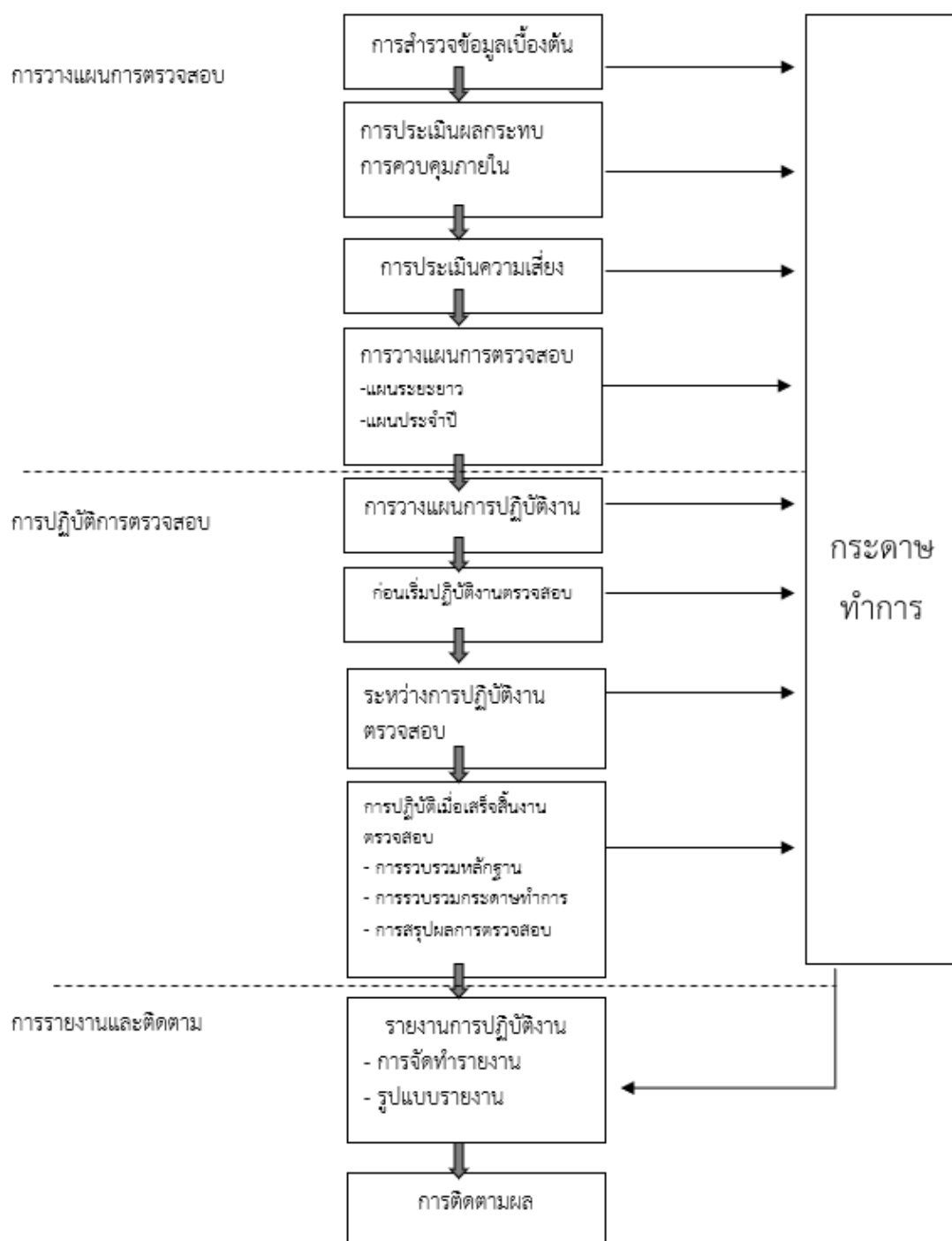
๑. ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น

๓. กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๒ ติดตามผลและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔. สรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอนายกเทศมนตรีตำบลดงแดง เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็น และสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถการนำเทคนิคการตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐานข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระอันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ภาคผนวก

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดงแดง

แผนปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือกำหนด
๒. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเพียงพอ เหมาะสม รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ) Company Administrator หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับจ่ายเงินและการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดย การสุ่ม

๓. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบจำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จ.ท.ธียศ สุโนภักดิ์

ผู้ให้ความเห็นชอบ จ.ท.

(ธียศ สุโนภักดิ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แนว ทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน และด้านการจ่ายเงิน ตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	จ.ท.ธียศ สุโนภักดิ์	๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	KTB/๒๕๖๖ -๐๑	
๒	สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้ งานระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามหนังสือสั่งการหรือไม่ดังนี้ ๒.๑ การสมัครเข้าใช้บริการและแจ้ง รายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคาร กรุงไทยจำกัด (มหาชน)ทราบ ๒.๒ การมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแล ระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติเป็น (Company User) ๒.๓ ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) กรอกข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ตามแบบที่ที่กำหนด ๒.๔ การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบเป็นไป ตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบ ประจำหน่วยเบิกจ่ายกำหนด และใส่ ซองปิดผนึกเรียบร้อย ๒.๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานเป็น ระบบ (Company User) ทุกๆ ๓ เดือน ใน ระบบ KTB Corporate Online				
๓	ตรวจสอบการดำเนินการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตาม หนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๓.๑ การขอเปิดบริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) มีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนด ๓.๒ การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินมีข้อมูล ครบถ้วนตามกำหนด				

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติงาน

-๒-

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	หมายเหตุ
๓.๓	การออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	จ.ท.ธิตศ สุนันท์	๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	KTB/๒๕๖๖ -๐๑	
๓.๔	การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) หรือ (Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ				
๓.๕	การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กร(Receivable information Download) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป				
๓.๖	การดำเนินการรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กร Receivable information Download เพื่อเป็นหลักฐานและสำเนาใบเสร็จรับเงิน				
๔	ตรวจสอบการดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่า เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่ดังนี้ ๔.๑ การขอเปิดใช้บริการด้านการโอน เป็น Bulk Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔.๒ แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลรับโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ตามแบบกำหนด ๔.๓ นำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ๔.๔ การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ (Company User Maker) และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน ตามที่กำหนด				

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติงาน

-๓-

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	หมายเหตุ
๕	๔.๕ การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องตรวจสอบ รายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงาน คลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง	จ.ท.ธิยศ สุโนภักดิ์	๒๔-๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	KTB/๒๕๖๖ -๐๑	
๖	๔.๖ การนำรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็น หลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้า หน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด				
๗	๔.๗ การดำเนินการตรวจสอบการ จ่ายเงินจากรายการสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report-Transaction History) รายงาน การสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement /Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน				
๘	๔.๘ การดำเนินการใช้บริการระบบ รักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA)				
๙	สอบทานระบบการควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุมและมีการปฏิบัติอย่าง สม่ำเสมอหรือไม่				
๑๐	สังเกต สอบถาม การปฏิบัติงานรวมถึง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข				
๑๑	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดการ ตรวจสอบ				
สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....					
(.....) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖					

เทศบาลตำบลดงแดง
หน่วยตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ
การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
งวดที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ 2566
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเพียงพอเหมาะสม รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
4. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่าน KTB Corporate Online และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ข้อมูลตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่เข้าตรวจสอบ
ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 24- 28 เมษายน 2566

วิธีการตรวจ สุ่มตรวจ สอบทาน การสังเกตการณ์และการสอบถาม

1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ KTB Corporate Online

1.1 เทศบาลตำบลดงแดง ดำเนินการสมัครเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ให้ธนาคาร กรุงไทยจำกัด (มหาชน) ทราบ

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

1.2 เทศบาลตำบลดงแดง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) และบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็น (Company User)

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

1.3 ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลปฏิบัติหน้าที่ระบบ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ Company Administrator ดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบตามแบบที่กำหนด

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

ตัวอย่าง กระดาษทำการ

1.4 การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ เทศบาลตำบลดงแดง (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานในระบบประจำหน่วยเบิกจ่ายกำหนด และใส่ช่องปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว

- ☐ ดำเนินการตามแบบที่กำหนด และใส่ช่องปิดผนึกอย่างดี
- ☐ ไม่ดำเนินการ
- เนื่องจาก.....

1.5 การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานเป็นระบบ (Company User) ทุกๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยการเข้าถึงในระบบ KTB Corporate Online

- ☐ ดำเนินการ.....
-
- ☐ ไม่ดำเนินการ
- เนื่องจาก.....
-

2. การดำเนินการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online

2.1 การดำเนินการขอเปิดบริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายงานการชำระเงินผ่าน KTB Corporate Online

- ☐ ดำเนินการ.....
-
- ☐ ไม่ดำเนินการ
- เนื่องจาก.....
-

2.2 การกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินของเทศบาลตำบลดงแดง มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด

- ☐ ครบถ้วน.....
-
- ☐ ไม่ครบถ้วน
- เนื่องจาก.....
-

2.3 การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- ☐ ดำเนินการ.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
- เนื่องจาก.....
-

2.4 การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement) หรือ (Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

- ☐ ดำเนินการ.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
- เนื่องจาก.....

ตัวอย่าง กระดาษทำการ

2.5 การดำเนินการรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กร Receivable information Download เพื่อเป็นหลักฐานและสำเนาในเสร็จรับเงิน

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

3. การดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.1 การขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเป็น Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

3.2 แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลรับโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ตามแบบกำหนด

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

3.3 การดำเนินการนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

3.4 การจัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ (Company User Maker) และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

3.5 การอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User Authorizer จะต้องตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคล้งว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

ตัวอย่าง กระดาษทำการ

3.6 การดำเนินการรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report and Summary Report-Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง ตามที่กำหนด

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

3.7 การดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายการสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report และ Summary Report-Transaction History) รายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement หรือ Account Information) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

3.8 การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (2FA)

- ☐ ดำเนินการ.....
.....
- ☐ ไม่ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
.....

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ จ.ท.

(ธิยศ สุโนภักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำวันที่

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ผลการตรวจสอบ

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

ข้อเสนอแนะ

๑.
.....
๒.
.....
๓.
.....

การติดตามผล

.....
.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน.....
(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการกรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบกรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานกรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบกรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษภู่วลัย
- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย