

## คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

ชัยดำโตย

นางอินเดณา โตยธรรมพงษ์

นักวิจัยการตรวจสอบภายในสำนักงานการ

ต่งนายกรัฐมนตรี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านท่า

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือเล่มนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตราฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในต่าง ๆ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

นางจินตนา โคตรสมพงษ์  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	บทนำ การตรวจสอบภายในภาคราชการ	
	- ความหมายและแนวคิด	๑
	- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑
	- ประเภทของการตรวจสอบ	๒
	- ความเป็นอิสระ มาตราฐาน	๓
	- ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
	- การวางแผนการตรวจสอบ	๕
	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
	- การจัดทำรายงานและติดตลตามผล	๗
	- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘
บทที่ ๓	เทคนิคการตรวจสอบ	๙
บทที่ ๔	การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า	๑๑
บทสรุป		๑๔
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		

บทที่ ๑  
บทนำ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษา  
อย่าง เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบ  
ภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ  
บริหารความเสียยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กร  
ในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้าน  
การเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และ  
เป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อ  
เพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความจำเป็นของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบ  
ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ มาตราฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นปัจจุบัน

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็น  
เครื่องมือ ของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบ  
ภายในจึงมีความเข้าใจถึงสภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการ  
ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงาน  
กลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับ  
ภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำ  
หน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
วิธีการที่ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรตามปฏิบัติ  
หน้าที่และคำเนิงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะ  
อยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ  
ภายใต้คำที่ใช้จ่ายที่เหมาะสม

### ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้าน  
การเงินการบัญชี และการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติงานที่  
องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตาม  
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน  
องค์กรประเภทของการตรวจสอบ ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า มี  
หน่วยงานทั้งสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่  
มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร  
เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการ บริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมถึงข้อสงสัยของข้อมูล  
ทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎหมาย ค่าจ้าง การประเมินประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุง  
แก้ไข

### ประเภทของการตรวจสอบ ๖ ประเภท

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

### ความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมี  
อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้  
ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไป  
ประเมินผล

## ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วย ความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนสภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับ พื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การชี้แจงและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนวยหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
๒. การกำหนดถึงความจำเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
๓. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ
๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายโดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
๖. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
๗. การยอมรับสภาพความเสียหาย

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

๑. มีจุดยืนที่มั่นคง ซื่อสัตย์ ชยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
๓. ความเที่ยงธรรม ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการสามารถเข้าถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับสถานการณ์และหนังสือสั่งการใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับ

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความ  
มั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงาน

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร  
งบประมาณ ประกอบด้วย ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการ  
วางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
จัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและ  
แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับ  
มอบหมายตาม แผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคู่แข่งและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๘ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสียหายมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็น  
การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการ  
ตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ความคุ้มครองการ  
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องหรือหากมีการเปลี่ยนแปลง คำสั่งแต่งตั้ง บรรจุ  
เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายในควรรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา  
อนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนงานปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป



## การปฏิบัติกาตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบผลงาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลกาปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามนโยบายแผนงานระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย สารสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากกาทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้
  - ๑.๑ แจ้งหน่วยรับผิดชอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ
  - ๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ ปรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิด และบิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับผิดชอบในการตรวจสอบครั้ง ก่อนศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่เป็นใช้ในการ ตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานการงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบให้ทีมงาน และหน่วยรับผิดชอบ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้ เหมาะสมมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของกา ควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีจางตรวจสอบเวลาให้ไม่ไปตาม ตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้ โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จ สมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของการกระทำ การกระทำที่จัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการตรวจสอบ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะที่มีความสำคัญควรรู้ค่าแก่ การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประเมินผลจากสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถามวิเคราะห์
- ๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักการจากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตราฐาน แผนงาน
- ๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสียหายหรือผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูล สาเหตุที่เกิดขึ้น
- ๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

#### การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ ชูใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการชี้แจงในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการเขียนประกอบ ลักษณะของ รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

- ๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด
- ๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

- ๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ
- ๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ

๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมีข้อเท็จจริง หรือยังไม่เห็นหลักฐานสนับสนุนเพียงพอควรระบุ

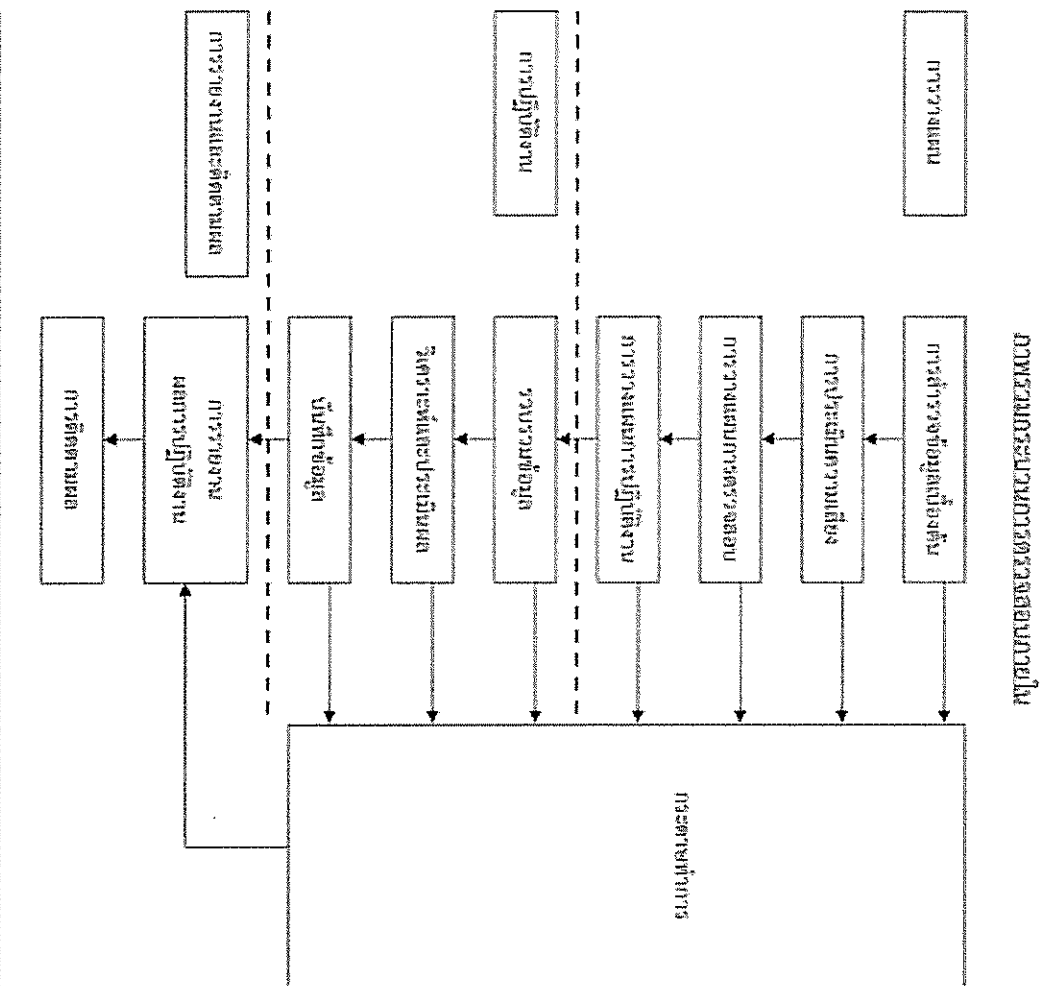
ให้ชัดเจน

#### ๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบถึงว่าข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบัน ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



### เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีที่ตรวจผู้ตรวจสอบควรรู้มาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐาน  
ที่เชื่อถือได้ค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ  
ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน  
มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่าง  
ของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน  
การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็น  
ตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณา  
เลือก กลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามบันทึกไว้  
หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างดี เช่น การตรวจนับเงินสด แต่การตรวจนับมีใช้เครื่องพิสูจน์  
กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการ  
ครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมี  
การอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความ  
อยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด  
ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์  
ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการ  
ผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการไปยังสมุดบันทึกรายการซึ่งนับหลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้  
พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชี  
คุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการการผลิต เป็นการตรวจจากรายการที่ผลิตปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ  
ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผลิตปกติมีข้อหลักฐาน  
แต่เป็น เครื่องชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้  
ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาระยะเปรียบเทียบความสัมพันธ์และเปลี่ยนแปลง ของ

ข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบกับข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยใช้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ชัดเจน ชัดแจ้ง คำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใ้พิจารณาปัญหาพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้มีความเห็นเกี่ยวกับ การตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับผิดชอบรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หากสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุ สตรีสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่น่ามาใช้เพียงพอนหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวกับบริการสาธารณะ บริหารด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลบ้านเก่า อำเภอตาบขุนทด จังหวัดนครราชสีมา แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า รับผิดชอบงานขั้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน บัญชีและพัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

-สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

-ประเมินระบบการควบคุมภายใน

-ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

- วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจจนปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำให้การตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จ นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายในปฏิบัติตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติ การเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของ

การวางแผนการตรวจสอบตั้งนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

- ถ้ากำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทั้งความเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล กำหนดเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

-กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด  
โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

-กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด  
-สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสการกระทำที่ตัวเอง  
โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้  
๑) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ชี้แจง

๒) คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ  
๓) บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ  
๔) จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่  
เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของ  
การตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่เป็นต้นที่ใช้ใน  
การตรวจสอบระหว่าง ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
- คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการ

ปฏิบัติงานที่กำหนดรู้  
- นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการ  
ปฏิบัติงานที่หน้า ตรวจสอบต้องประเมินความเหมาะสม ผล ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของขงตการปฏิบัติงานให้  
ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน

- ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วย  
รับตรวจหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบหัวหน้าตรวจสอบควรทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงาน  
และความเสี่ยง การควบคุมภายในของปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการ  
ตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดได้เป็นกรณีศึกษาทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษชำระข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการทำงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรีบทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจจะมีควาเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณียกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรงตามและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงาน การปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขึ้นต่อการติดตามผล

-เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

-ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

-ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป



## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารที่ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุความ วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับผิดชอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับผิดชอบและกำหนดแผนปฏิบัติงานรอบการรู้ตัวความเข้าใจในวิธีการ ตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไข ปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญสำคัญของสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายในวัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเสนอแนะอย่างถูกต้อง เทียบตรงเป็นอิสระอันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

## บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกาปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑  
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง  
หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระทรวงทำการ กรมบัญชีกลาง  
หนังสือแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง  
หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง  
หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจริญวิไลย์  
หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สภาคนผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก

แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)  
ไตรมาสที่..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรื่องที่จะตรวจสอบ .....

หน่วยรับผิดชอบ .....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

จำนวน.....วัน

ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ

.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

.....

ชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

..... ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..... ผู้สอบทาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระทรวงทำการ.....

กระทรวงทำการ .....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้รับตรวจ.....

ผู้สอบทาน.....

งวดที่ตรวจสอบ ไตรมาสที่..... ประจําปีงบประมาณ.....

วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....

๑.แหล่งที่มาข้อมูล

ข้อมูล ณ วันที่..... เดือน.....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๒.สรุปผลการตรวจสอบ

.....

๓.ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ผู้รับตรวจ  
( ) ( )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ลงชื่อ ผู้สอบทาน ลงชื่อ นายกองเอกการบริหารส่วนตำบล.....  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
(ลงชื่อ)..... ผู้สอบทาน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
นางนันทิณี (ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ  
นายกองเอกการบริหารส่วนตำบล.....

รายงานผลการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

หน่วยรับตรวจ .....  
เรื่องที่ตรวจ .....  
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ....
  ๒. ....
- ข้อมูลพื้นฐาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

ระยะเวลาการตรวจสอบ ..... ถึงวันที่ .....

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ) ผู้จัดทำ  
( )  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้สอบทาน  
(ลงชื่อ).....  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล