



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Manual



ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลท่าวุ้งทอง

ผู้จัดทำ : นางสาวสุวรรณี งามขำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑. วัตถุประสงค์

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

- ๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- ๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน
- ๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

- ๑) การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
- ๒) หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕) แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๖) แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๔. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

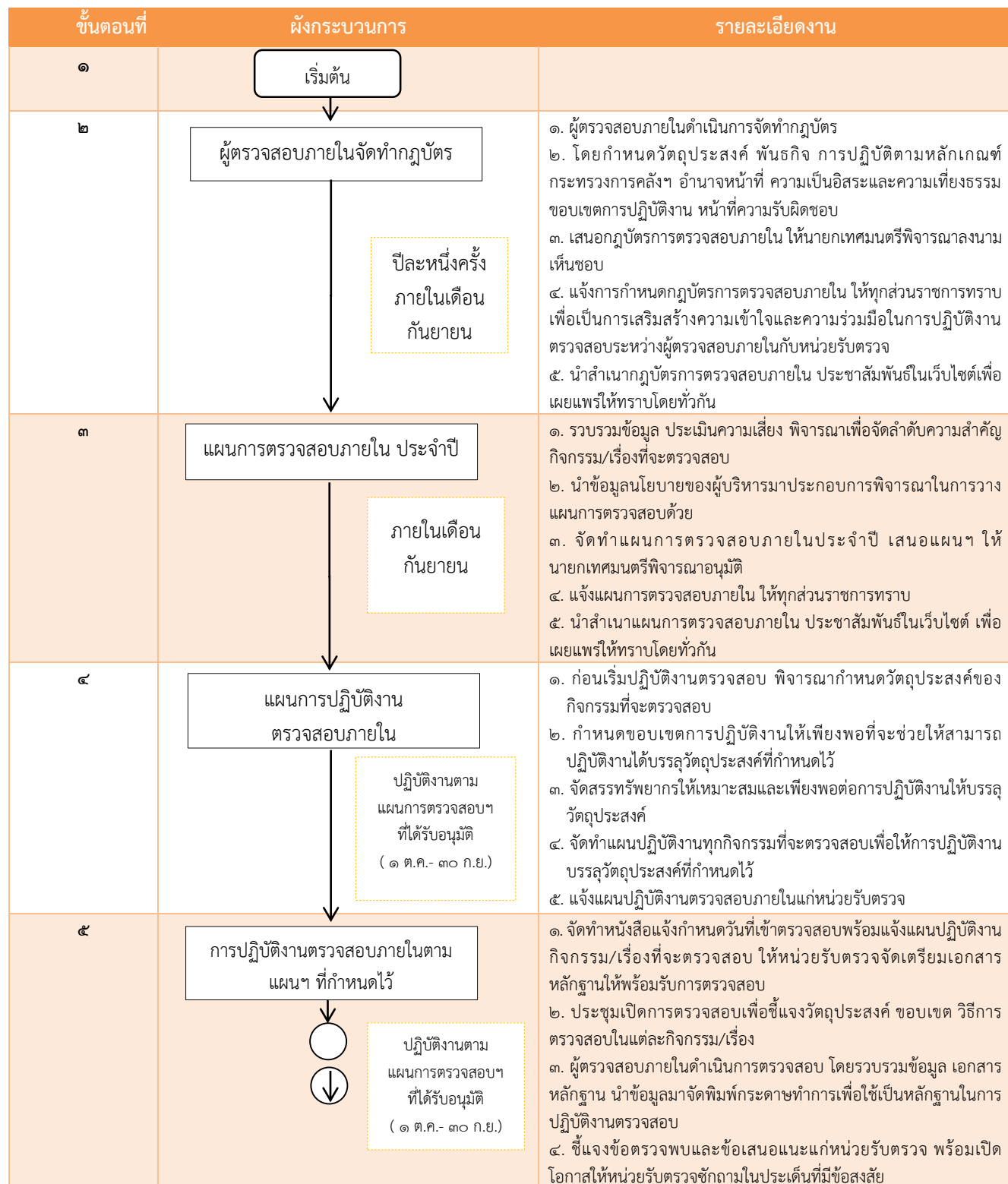
๓) คู่มือการตรวจสอบภายใน กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

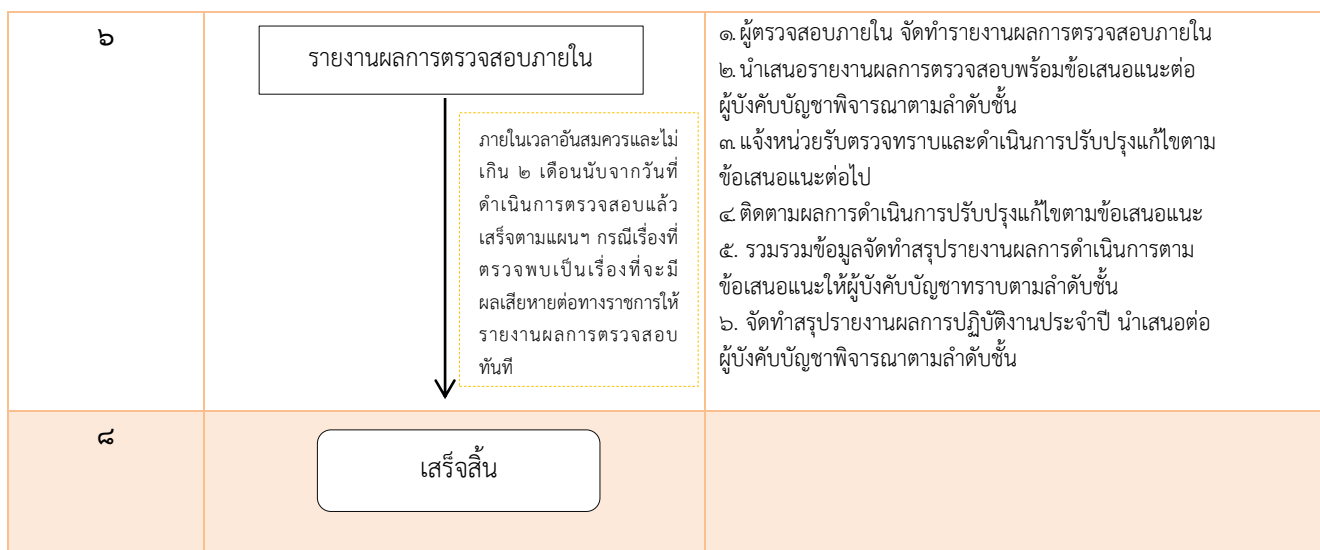
๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/๐๖๑๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

๕. แผนผังกระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน





หมายเหตุ : ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖) มิได้กำหนดระยะเวลาจำนวนวันการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ โดยตามหลักเกณฑ์ฯ จะกำหนดหัวระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นเดือน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- | | |
|---------------------|---|
| <p>ขั้นตอนที่ ๑</p> | <p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน จัดแผนการตรวจสอบภายใน</p> |
| <p>ขั้นตอนที่ ๒</p> | <p>จัดทำแผนตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี</p> |
| <p>ขั้นตอนที่ ๓</p> | <p>เสนอนายกเทศมนตรีท้าวอุทอง เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ</p> |
| <p>ขั้นตอนที่ ๔</p> | <p>จัดทำแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ</p> |
| <p>ขั้นตอนที่ ๕</p> | <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ – ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ</p> <p>วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเปิดการตรวจสอบฯ และดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดทำกระดาศทำการการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ - ประชุมปิดตรวจสอบฯ แจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟัง คำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น |
| <p>ขั้นตอนที่ ๖</p> | <p>รายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ</p> |
| <p>ขั้นตอนที่ ๗</p> | <p>แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหากไม่มีข้อเสนอแนะจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้หากเรื่องที่ตรวจสอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดฯ จะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ</p> |

ขั้นตอนที่ ๘

ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในสรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๒. ผู้ตรวจสอบในสอบทาน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น

๓. กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๒ ติดตามผล และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔. สรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป