



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลเขาย้อย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒-๓
๕. ฝั่งกระบวนการปฏิบัติงาน	๓-๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๕
๘. ระบบติดตามประมาณผล	๕
๙. เอกสารอ้างอิง	๕
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
๑๑. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๖
๑๒. บรรณานุกรม	๗
๑๓. ภาคผนวก	๘-๑๐

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่
๓. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งจะทำให้ทราบว่าจะตรวจสอบ กิจกรรมใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับผิดชอบใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการ
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการเทคนิคและขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

#### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับผิดชอบที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
๒. แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบ ประจำปีโดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๒.๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๒.๒.๔ งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ หน่วยรับผิดชอบทราบ

## คำจำกัดความ

๑. แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อ ประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไป อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
๒. แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้
๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร
๕. การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๖. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขาย้อย
๗. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลเขาย้อย
๘. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ การตรวจสอบ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

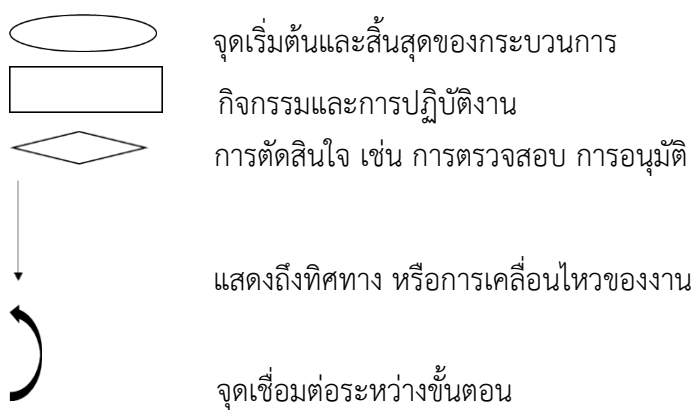
๑. นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย : อนุมัติแผนการตรวจสอบและรับทราบผลการตรวจสอบ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลเขาย้อย : สอบทานแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลเขาย้อย
๓. ผู้ตรวจสอบภายใน :
  - ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น
  - ๓.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และความเสี่ยงของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลเขาย้อย
  - ๓.๓ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว/แผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหาร
  - ๓.๔ แจกแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้ตรวจสอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
  - ๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบไม่น้อยกว่า ๒ เดือนครั้ง
  - ๓.๖ ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๔. หน่วยรับตรวจ : ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายในและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบได้เสนอแก่ผู้บริหารทราบแล้ว

### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Decision{ }     Decision -- no --&gt; Step3     Decision -- yes --&gt; Step4[ ]           </pre>	ก่อน ๓๐ กัณยายนของทุก ปี	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	ประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยงของหน่วยงาน			
๓	กำหนด/วางแผนการตรวจสอบระยะยาว(Audit Universe ) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)			
๔	เสนอแผนการตรวจสอบให้ผู้บริหารอนุมัติ			
๕	เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในและส่งสำเนาผลการตรวจให้แก่ผู้ว่าฯและ สตง.	หลังจากอนุมัติแล้ว		
๖	ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	ตามแผนที่ได้ระบุไว้		
๗	รายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ	หลังจากที่ตรวจสอบตามแผนเสร็จแล้วอย่างน้อย๒เดือนครั้ง		
๘	ส่งรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้แก่ ผู้ว่าฯและ สตง.	หลังจากที่รายงานผลการตรวจให้ผู้บริหารทราบแล้วภายใน ๓๐วันหลังจากที่รายงาน		

ความหมายสัญลักษณ์



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- ๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๔) จัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๒) จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม/หน่วยรับตรวจ
- ๓) กำหนดระยะเวลาตรวจสอบ
- ๔) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอแผนการตรวจสอบให้แก่ผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๕ การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ การเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในและส่งสำเนาผลการตรวจให้แก่ผู้ว่าฯ และ สตง.

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการตรวจและผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้แก่ผู้ว่าฯ และ สตง.

## มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา : การวางแผนตรวจสอบภายใน กำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการ ตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อผู้บริหารภายในเดือนกันยายน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖)

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ : การวางแผนการตรวจสอบ

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๒. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการประเมินความเสี่ยง

#### ระบบติดตามประมาณผล

กระบวนงาน	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
การวางแผนการตรวจสอบ	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

#### เอกสารอ้างอิง

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
๓. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบกรณีศึกษา : กรมบัญชีกลาง กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน มีนาคม ๒๕๔๘
๔. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการ ปฏิบัติงาน : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ธันวาคม ๒๕๔๖
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

#### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. กระดาษทำการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยง - แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง - ตารางประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
๒. แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขาย้อย
๓. แบบแผนการตรวจสอบระยะยาวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขาย้อย

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการให้เอกสารในการตรวจวินิจฉัยไม่ให้ความสำคัญ เอกสารที่ได้รับในการตรวจตรวจสอบมีการบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน



<http://www.royalrain.go.th/royalrain-department/uploads/internal>

คู่มือการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# ภาคผนวก

## กระดาษทำการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ .....

ผู้ตรวจสอบ นางสาวกชพรรณ สิ้นธัญาย (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)

วันที่ตรวจ .....

สิ่งที่ตรวจสอบ ฎีกา.....หมวด.....ประเภท.....

ในเดือน.....

รายการเอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
	มี/ถูกต้อง/ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
<b>๑. ความถูกต้องของฎีกา</b>				
๑.๑ รายละเอียดของฎีกาถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔				
๑.๒ การจ่ายเงินได้จ่ายตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ข้อบัญญัติอนุญาตให้จ่ายได้				
<b>๒. ความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา</b>				
๒.๑ บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง/ซ่อมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาล/โครงการ/จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ				
๒.๒ รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง/โครงการ				
๒.๓ หนังสือขอรับเงินอุดหนุน/งบประมาณ				
๒.๔ หนังสือคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง				
๒.๕ รายงานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน				
๒.๖ รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง				
๒.๗ สำเนาข้อบัญญัติระเบียบงบประมาณ/มีการตรวจงบประมาณคงเหลือที่สามารถจ่ายได้				
๒.๘ ข้อตกลง/สัญญาการจ้าง/สัญญาซื้อ-ขาย/บันทึกตกลงราคา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาการยืม ลงนาม วันที่.....กำหนดส่งมอบงานวันที่.....				
๒.๙ ใบเสนอราคา				
๒.๑๐ เอกสารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ประกอบการ				
๒.๑๑ บันทึกเวลาการปฏิบัติงานใน/นอกเวลา				
๒.๑๒ บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน/การใช้รถ				
๒.๑๓ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบยืมสินค้า				
๒.๑๔ ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ได้ประทับตรา จ่ายเงินแล้วและมีลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายทุกฉบับ				

รายการเอกสารที่ตรวจ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
	มี/ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่มี/ไม่ ถูกต้อง/ไม่ ครบถ้วน	ไม่ได้ปฏิบัติ	
๒.๑๕ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น				
๒.๑๖ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี				
๒.๑๗ ตารางเปรียบเทียบการใช้สาธารณูปโภค				
๒.๑๘ ใบขออนุญาตใช้รถ/โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล				
๒.๑๙ หนังสือส่งงานจัดซื้อจัดจ้าง				
๒.๒๐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯครบถ้วน				
๒.๒๑ คณะกรรมการตรวจรับกำหนดตรวจรับงานวันที่..... รายละเอียดภาพถ่าย.....ฉบับ				
๒.๒๒ ผู้รับจ้างส่งมอบงานวันที่.....				
๒.๒๓ รายงานผลการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง/ใบตรวจรับ				
๒.๒๔ รายงานผลการดำเนินงาน				
๒.๒๕ ใบเบิกเงินสวัสดิการ				
๒.๒๖ รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของ พนักงานส่วนท้องถิ่น				
๒.๒๗ ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินกองทุนสวัสดิการ รักษาพยาบาลสิทธิ อปท.				
๒.๒๘ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน				
๒.๒๙ บันทึกขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน				
๒.๓๐ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบบัญชี				
๒.๓๑				
๒.๓๒				
๒.๓๓				
๒.๓๔				
๒.๓๕				
๒.๓๖				
๒.๓๗				
๒.๓๘				
๒.๓๙				
๒.๔๐				
๒.๔๑				
๒.๔๒				
๒.๔๓				
๒.๔๔				
๒.๔๕				

