

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองแกลง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองแกลงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามกระบวนการระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๒, ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๖๑พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินการพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี และการรายงานผลการตรวจสอบซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงต้องมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
๕. เพื่อประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานย่อย จำนวน ๗ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

/๔. กองสาธารณสุข...

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองวิชาการและแผนงาน
๗. กองการประปา

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑. และ ๒. เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑. ช่วยให้นโยบาย แผน และวิธีการดำเนินงานเหมาะสมยิ่งขึ้น

๒. ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่นมั่นใจว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในนโยบาย แผน และวิธีดำเนินงานที่กำหนด

๓. ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอและพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและวินิจฉัยสั่งการได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔. ช่วยให้การบริหารบุคลากรของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. เป็นหลักประกันว่าการใช้และระวังรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสม

ประเภทการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจ ได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของเทศบาลตำบลเมืองแกลง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองแกลงว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองแกลง รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานของเทศบาลตำบลเมืองแกลงได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกันบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรรวหรือกับผู้บริหารท้องถิ่นในเรื่องรูปแบบเนื้อหาและความถี่

ของการรายงานผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานเพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตาม “คำนิยาม” ของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่วนรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความจำเป็นและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

เทคนิคการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ปัจจุบันนิยมใช้กัน ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ เช่น ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่าง ในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบ เงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี คู่มือฉบับฎีกา สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงิน ของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และใบโอน เป็นต้น

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบ ควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการ จากสมุดบัญชีรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า "Posting"

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชี ย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยกับยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง ปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏ อยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการ ที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลง ของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบ อื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการหากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบว่า "ใช่" หรือ "ไม่ใช่" หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบ ต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้

๑๓. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบ และผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้

การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึงเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไปรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบและความต้องการของผู้บริหารท้องถิ่นผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อเทศบาลตำบลเมืองแกลงให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

การติดตามผล

การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารท้องถิ่นได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

ระยะเวลาการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน


นางวาสนา วรรณวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ผู้สอบทานงานตรวจสอบ

นางกานดา นามสง่า ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางวาสนา วรรณวัตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้พิจารณาอนุมัติ
(นางกานดา นามสง่า)
ปลัดเทศบาลตำบลเมืองแกลง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)
นายกเทศบาลตำบลเมืองแกลง

รายละเอียดขอขเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเมืองแกลง
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. สำนัก ปลัดเทศบาล	<p>๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆ ว่าได้ดำเนินการ สอดคล้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนการ ดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายพาหนะ และการดูแลรักษารถยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>๓. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของ สำนักปลัด</p> <p>๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการเก็บรักษาของงาน ทะเบียน</p> <p>๕. ตรวจสอบการนำส่งเงินของงานทะเบียน</p> <p>๖. ตรวจสอบการจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ</p> <p>๘. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค ๖๓	๑ คน/๒๒ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๒. กองคลัง	<p>๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆ ว่าได้ดำเนินการ สอดคล้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนการ ดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p>	๑ ครั้ง/ปี	พ.ค-มิ.ย ๖๓	๑ คน/๔๒ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

/๓. ตรวจสอบ...

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เรื่องที่ตรวจ</p> <p>๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายพาหนะ และการดูแลรักษาเครื่องยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</p> <p>๔. ตรวจสอบการรับเงินและภักษาเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการเขียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารยืมเงินและการส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ</p> <p>๗. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง</p> <p>๘. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>					
๓. กองช่าง	<p>๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆที่ได้ดำเนินการ สอดคล้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนการดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่เพียงใด</p> <p>๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายพาหนะ และการดูแลรักษาเครื่องยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>๓. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของกองช่าง</p> <p>๔. ตรวจสอบการขออนุญาต และการต่อใบอนุญาตต่างๆ</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ ๖๓	๑ คน/๑๙ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	เรื่องที่ตรวจ ๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆว่าได้ดำเนินการ สอดคล้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนการ ดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด ๒. ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ และการดูแลรักษารถยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๓. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. ตรวจสอบการขออนุญาต และการต่อใบอนุญาต ต่างๆ ๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	มี.ค ๖๓	๑ คน/ ๒๒วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	
๕. กองการศึกษา	๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆว่าได้ดำเนินการ สอดคล้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนการ ดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด ๒. ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ และการดูแลรักษารถยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๓. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของ กองการศึกษา ๔. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ๕. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยยังชีพ	๑ ครั้ง/ปี	ก.ค-ธ.ค ๖๓	๑ คน/ ๔๒ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๖. ตรวจสอบการจัดสรรอาหารเสริม(นม) ของโรงเรียนใน เขตเทศบาล</p> <p>๗. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน</p>					
๖. กองวิชาการ และแผนงาน	<p>๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆที่ได้ดำเนินการ สอดคล้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนการ ดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด</p> <p>๒. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของ กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจง/การแก้ไขค่าชี้แจง/การอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบ วิธีการงบประมาณ</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน</p>	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย ๖๓	๑ คน/๑๗ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗. กองการ ประปา	เรื่องที่ตรวจ ๑. ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่างๆได้ดำเนินการ สอดคล้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนการ ดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือไม่ เพียงใด ๒. ตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ และการดูแลรักษารถยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๓. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของ กองการประปา ๔. ตรวจสอบการขออนุญาต และการต่อใบอนุญาต ต่างๆ ๕. สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการ ควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ก.ย ๖๓	๑ คน/๒๒ วัน	นางวาสนา วรรณวัตร	