



คู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำเนาลูกท้อง

นายสาวอนันต์ ศุวรรณมิตร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลยางคลาด

จัดทำโดย

นางสาวเดือนเต็ม ศุวรรณมิตร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลยางคลาด

ค่าน้ำ

ศูนย์มืออาชีวศึกษาฯ - การตรวจสอบภายใน ได้ร่วบรวมเนื้อหาสาระการตรวจสอบภายในจากค่าธรรมชาติ วิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของภาคเรียนที่แล้วนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยตรวจสอบภายในของค่าบริหารส่วนที่ด้านอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะเน้นจากการลักษณะการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้และอธิบายถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่ต้องประสานงาน และประสานงานของกระบวนการตรวจสอบภายใน และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจิจิตร์ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงโครงสร้างของที่ก่อขึ้น หน่วยตรวจสอบภายใน ของค่าบริหารส่วนที่ด้านอย่างต่อเนื่อง ความรับผิดชอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ศูนย์มืออาชีวศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้องค์กรบริหารส่วนที่ด้านอย่างต่อเนื่อง มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงกับแนวทางของการบริหารขัดการรับภาระเชิงที่ต้องหันหน้าไปทางด้านอย่างต่อเนื่อง ของค่าบริหารส่วนที่ด้านอย่างต่อเนื่อง

นางสาวอรอนดา ศุวรรณ มีคร
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ของค่าบริหารส่วนที่ด้านอย่างต่อเนื่อง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอรอนดา ศุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

หลักการทั่วไปที่ใช้กับการตรวจสอบภายใน	๘
ความล้าศักดิ์และประมานาค่าของการตรวจสอบภายใน	๙
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑๐
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๔
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๑๕
ข้อควรระวังของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๖
กระบวนการการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๗
เกณฑ์ในการตรวจสอบ	๑๘
แนวทางการตรวจสอบท้านการเงิน การคลังและการพัฒนา	๑๙
การตรวจสอบภายในขององค์กรบริหารส่วนตัวและองค์กร	๒๐
บทสรุป	๒๑

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิตยา ภูวดล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานกฎหมาย

การตรวจสอบภายในองค์กรบริหารส่วนด้านกฎหมาย

บทบาทการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของผู้บริหาร ในการประเมินผลลัพธ์ที่ซึ่งการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ที่จะชี้ให้เห็นถึงความต่อเนื่องที่จะทำให้เราตรวจสอบภายในประสิทธิภาพ ซึ่งสู่บริหารสามารถน้ำผลักดันด้วยความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อดีที่เกิดขึ้นคือเพิ่มความเชื่อมั่นและลดความเสี่ยงขององค์กร ขณะเดียวกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้กับการตรวจสอบภายใน มีความต้องการที่จะให้เกิดการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งที่อยู่บังคับใช้ในไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับไปทั่วโลกทั่วไป

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น แหล่งการให้คำปรึกษาอย่างเชิงบรรยายและเป็นมิตร ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการบริหารงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มดำเนินการในระยะเริ่มต้น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงช่วงเวลานานการตรวจสอบจะดำเนินตัวต่อไป ด้วยการประเมินที่มีผู้ตรวจสอบภายในใน พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชนูญดูแลวินัยการเงินภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นใน พ.ศ.๒๕๔๗ ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบภายใน ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการตรวจสอบภายในในส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการตรวจสอบภายในที่กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วโลกและมีประสิทธิภาพที่สูงที่สุด ให้กับผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าใจถึงภาระและความคาดหวังที่ต้องดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการตรวจสอบภายในที่กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วโลกและมีประสิทธิภาพที่สูงที่สุด

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการทำงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเชื่อใจในภาระของตรวจสอบภายใน ความเชื่อในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการประเมินที่มีความเชื่อมโยงกับภาระของส่วนราชการ ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการตรวจสอบภายในที่กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วโลกและมีประสิทธิภาพที่สูงที่สุด ข้อดีที่สำคัญที่สุด ให้กับผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าใจถึงภาระและความคาดหวังของการตรวจสอบที่เห็นจะดีและสามารถดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการตรวจสอบภายในที่กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั่วโลกและมีประสิทธิภาพที่สูงที่สุด

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการประเมินที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการประเมินมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การประเมินผู้ให้คำปรึกษาที่ดำเนินการตรวจสอบโดยการประเมินที่มีประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีลักษณะสำคัญที่สุดคือความล้ำเร็วต่อไปนี้

๑. ตั้งเสริมให้เกิดกระบวนการบริหารที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการบริหาร (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนนำไปสู่การดำเนินงานในบรรดากฎหมายและกฎหมายที่ต้องดำเนินการ

สำเนาถูกต้อง



/๖. ลําดับที่๖

(นางสาวสมชาย ฤกษ์)

๒. ยังเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานกิจกรรมหน้าที่ความรับผิดชอบที่ให้่องค์กรได้เบื้องต้น หรือ รายงานความหน้าที่ที่ปรับเปลี่ยน และเป็นพื้นฐานของหลักคุณไม่ประทับตราและคุณภาพสามารถตรวจสอบได้

๓. ที่สุดเริ่มให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประจำ วิเคราะห์ เบรียบเที่ยบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญ ที่ป่วยปรับปรุง ระบบงานให้ลisse ลั่น ลอก ลอก ลอก ลอก ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาซึ่งทำให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ใช่แค่การดำเนินการประจำ และทดสอบบัญชีความไม่สงบในเชิงลึก แต่เป็นการประเมินและทดสอบบัญชีความไม่สงบในเชิงลึก ที่สำคัญยิ่ง

๔. เป็นมาตรฐานการต่อรองดูแลแห่งอิรานาชส่วนเสริมให้เกิดการจัดสรร การให้ทัวร์พยากรณ์ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ทุกผลงานที่เป็นไปได้ในระดับขั้นสูงสุดที่ต้องการ

๕. ให้สัญญาณเดือนภัยต่อหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสและความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ขัดต่อข้อ ๔ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากภาระทางการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้การตัวอย่างการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกรายที่เข้าร่วมกระบวนการนี้ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย จะเป็นข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพอื่นๆ ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประสิทธิภาพภายใต้การตัดสินใจของผู้บุกรุกรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้คำให้เชื่อ ที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความก่อสร้างการให้เชื่อเชิง ป้องกันหรือลดอันตรายที่ความถูกต้องของเชื่อได้ข้อข้อบัญชาทางการเงินต้องดูแลการปฏิบัติงาน กฎหมายเป็นที่เก็บไว้อย่าง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและประเมินผลกระทบความถูกต้องและเหมาะสมของเชื่อที่ได้จากการตรวจสอบและตัวเลขต่าง ๆ หากการเงิน บัญชีและรายงานทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ของส่วนราชการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ตามงานที่กำหนด โดยมีผู้ดูแลและผู้ดูแลเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งจะมาจากตัวที่ตัวที่เป็นผู้ดูแล

๔. สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามมาตรฐานของ ตรวจสอบและประเมินผลที่กำหนดให้กับหน่วยงานที่มีถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุน มาตรการการ ควบคุมภายในที่ดีกับและเหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

(นายสมชาย ลูกบุญ) ผู้อำนวยการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประธานกรรมการตรวจสอบ...

ประบทการตรวจสอบภายใน

๓. การตรวจสอบทางด้านการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเงื่อนไขทางบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน ให้ถูกต้องและตัวเลขถูกต้อง ๆ หากการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน ไม่ครบถ้วนก็จะต้องปรับเปลี่ยนและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงาน ทั่วไป ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทางเบิกบาน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญเสีย ของทรัพย์สินทั่วไป ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการทำงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรืออหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นที่งบประมาณใช้กิจกรรมปัจจัยผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตคุณภาพดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพึงพอใจ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้อยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความไม่ประทัยอิภิกขา คือ มีการจัดระบบงานให้นักวิชาการได้รับหมายกรส่าหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเดินทางกลับถิ่นเดิมและเดินทางกลับถิ่นเดิมได้โดยสะดวก

๒. ความมีประจิลหิมพล กือ มีการจัดระบบงาน และบริบูพิจาน ที่ทำให้เกิดจากภารกิจงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓. ความคุ้มค่า คือ มีการให้ข่ายอย่างรอบคอบ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ ไม่ครอบครอง หักผลประโยชน์

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบ การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและสอดคล้องกับการที่ข้อรองที่กรรมทั่งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลหรือ (Good Governance) ในสื่อสิ่งพิมพ์อย่างเป็นธรรมะ และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นัดคุมรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดที่มาจากยนต์อกกฎหมายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำ การตรวจสอบ โดยคณะกรรมการหรือเป็นส่วนหนึ่งของตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบความถูกต้องในได้

๔. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการที่สูงชั้นความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลลัพธ์ คอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบปัจจุบันนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในทุกงานที่มีระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการทราบข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าไปเป็นตัวของมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบปัจจุบันนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยกรรมการดำเนินการตรวจสอบเมื่อออกจากเป็นงานเกณฑ์เดือน ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความเข้าใจไปเพียงพอ แล้วต้องใช้เวลาในการทดสอบคร่าวๆ จึงอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อไปที่ทราบถึงความนำไปสู่เรื่องของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลทั้งหมดพิวเตอร์

สำนักอุดมศึกษา

10216329801

(ນາງສົວເອມວິດ ຖົກຄອນ)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรจะต้องว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องการทำด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานให้หน่วยงานนั้นหรือหัวบุคคล กារให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปได้วย ความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่แท้จริงต่อหัวบุคคลให้มากที่สุด ความเป็นอิสระ ซึ่งอยู่กันพื้นฐานศักดิ์สิทธิ์การเข้าชี้แจงย่างเพียงพอ มีเครื่องภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรคจากการขัดขวาง แมลงการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของบุคคลที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรที่นั่นทางที่ผู้บริหารถูกสูญเสียที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ดีในขอบเขตที่กว้างและเพื่อให้ข้อควรอ่อน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาตั้งแต่การให้บังเกิดผลให้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือลวนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระที่่่ในการปฏิบัติงานและภาระความที่นั่นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงมีควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและภาระความที่นั่น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐาน ห้านายและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำเนาดูด้วย

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(นายสุวเมธ ฤกสอน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

มาตรฐานด้านคุณลักษณะ

- ๑๐๐๐ วิศวะเชิงคุณภาพ คุณภาพที่และความรับผิดชอบ
- ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความร่วมมือระหว่างองค์กร
- ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

- ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- ๒๑๐๐ ตีกษณ์และรายงานตรวจสอบภายใน
- ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
- ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
- ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการนักศึกษา จึงเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ครุยวัสดุและสอนภาษาในเชิงทั่วราชภารตให้ก้าวหน้า “มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเชิงล้วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณลักษณะ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ที่จะสามารถเป็นกรอบมาตรฐานมาตรฐานทางไทย และจะเป็นค่าธรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้ก้าวหน้าให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีเด่น ให้ปฏิบัติ สรุปดังต่อไปนี้

๓. มาตรฐานด้านคุณลักษณะประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ อ่านภาษาหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

ที่จำเป็นตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อ่านภาษาหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคก่อความเสียหาย ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ถูกแทรกแซงใด ๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อปลัด อบต. และจะไม่ถูกเข้าถักสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล บุคลิก ทรัพย์สิน และทรัพยากร ตามอ่านภาษาหน้าที่ความรับผิดชอบตัวเอง ความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรมและไม่มีอคติและหลักทรัพย์ในเรื่องความเชื่อถือในหน่วยงานใด ๆ

๓. ความเข้มแข็งและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเข้มแข็งมีความระมัดระวังรอบคอบเบี่ยงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากงานตรวจสอบเข้าเป็นต่อไปขึ้นความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ใน การปฏิบัติงานที่ต้องความระมัดระวัง รอบคอบให้รับการยอมรับ และความเข้มแข็งจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การสั่งห้ามประทับตราและเอกสารประจำตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงฐานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามคุณภาพประจำเดือนอย่างต่อเนื่อง

๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความคุ้มครองเพิ่มให้กับองค์กร

๒. ถักทัณฑ์ของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพ

การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ

การประเมินความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร

การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงขององค์กรและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการก้าวหน้าไว้

สำเนาถูกต้อง

/การประเมิน...

(นางสาวเนินอร ถุกสอน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การป่วยเมินการกำกับดูแลขององค์กร ให้ยังคงทำงานการปฏิบัติงานและภารกิจดำเนินงานขององค์กรซึ่งผลลัพธ์มีความภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๓. การวางแผนการรับปริญต์งานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรขอกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่ไว้ในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- บริหารคุณภาพ
ที่ยอมรับได้

 - วัดถูกประสิทธิภาพงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงาน
ดีขึ้น
 - ความต้องการที่ล้าหลัง ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความต้องห้ามในระดับ
ความต้องการที่ล้าหลัง ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความต้องห้ามในระดับ
 - ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการ
ควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โครงการปรับปรุงทักษะการเขียนและการอ่านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุว่า “วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้วาง明白อย่างชัดเจน หรือให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถอธิบายถูกต้องได้โดยไม่ต้องก่อภาระซ้ำซ้อน”

๔. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานตัวกล่าว
ประจำอยู่ด้วยว่าดูประหลังฯ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจนับ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการ
ปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปเป็นรูปแบบได้ด้วยความถูกต้องด้วย ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อรองรับ วัตถุประสงค์
และรวดเร็ว รวมทั้งควรเน้นเพื่อผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ได้รับอย่างมาก

13. စာမျက်နှာ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดกระบวนการตรวจสอบการติดตามผลว่าให้มีการนำข้อมูลแบบในรายงาน

๗. การยอมรับสภาพความเป็นอยู่ ผู้ควบคุมงานภายในควรเน้นเรื่องความเข้มแข็งที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่นเดียวกับการดำเนินการ

ຈົບຕຽມກວມເຊື້ອງເພື່ອກວາຈສອບການໃນ

เพื่อเป็นการยกฐานะและทักษิณรัชกาล ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิรูปดินแดนที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดเดียวและต่างจังหวัดห้ามดำเนินการ

๑. ความมีอุดมสินที่มั่นคง (Integrity) (๒๐) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความ

ชีวิตสัมพันธ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ การ ๑๒๘

ສຳນາດູກທີ່ອງ

תורת היחסים

นักวิชาการครุวัชสอนภาษาในชั้นเรียน

๔. ความเปี่ยมแพร่รุ่น (Objectivity)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในที่องค์มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความลับกันต้อง ๆ ที่จะนำไปสู่ความซึ้งซึ้งกับผลกระทบประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระท้าทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดผลดีจึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถปกป้องพิจารณา ตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึ่งรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิชาชีพของบุคคลนี้เป็นปฏิบัติ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากหลีกเลี่ยงไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงตังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบเป็นข้อมูลไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระท้าทำที่มิชอบกฎหมาย

๕. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในที่องค์มีความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่องค์มีความรับผิดชอบในการใช้ในภาระของหน่วยงานที่ไม่ออกเผยแพร่และจะไม่กระท้าทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประณีตของทางราชการ

๖. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมีคุณลักษณะฐานการตรวจสอบภายในของสำนักงานราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติคุณภาระให้กับขอบเขตความประพฤติที่ต้อง ไม่ขันตีจะน้ำหนา ซึ่งความเชื่อมโยงให้กับปริมาณภาระที่มีอยู่ ที่จะเป็นอิสระ ไม่ถูกบังคับด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติต่อไปนี้

๑. ใช้สำนักงานที่มีกติกาและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ประพฤติคุณธรรมการอนุญาติงาน นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ

๓. มีความเชื่อถือด้วย ความเพียบพร้อม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

ประบิญน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อให้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างทุ่มท่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ รายเบญ ข้อบังคับ มติคุณนายรัฐมนตรี และหนังสือตัวการ ให้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรุงการปฏิบัติงานให้ดูดีด้วย ลดข้อบังคับ

คำแนะนำดูดีด้วย

/กราบบวนการ...

(นางสาวนรเมษา ภูรภานุวน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กระบวนการการปฏิรูปงานครุภัณฑ์ใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบทั่วไป ความมั่นใจและมีคุณภาพ ประจำรอบทั่วไป

- ๔. การวางแผนครัวเรือน
 - ๕. การปฏิรูปงานครัวเรือน
 - ๖. การจัดทำกรากงานและติดตามผล
 - ๗. การวางแผนครัวเรือน

การวางแผนเป็นการติดสัมภาระสอนที่จะสอนมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดคือวิธีที่ดีที่สุดคือไรที่หน่วยรับทราบได้ ยกตัวให้เห็นและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไรโดยใช้ทักษะการที่มืออาชีพในการวางแผนและดำเนินการนั้นอย่างเชิงกลยุทธ์การวางแผนที่ได้ไปให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดและถ้าหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา

Digitized by srujanika@gmail.com

การวางแผนให้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน ไทยกำหันตัวอยู่ประสบค์ หน่วยรับตรวจ เอกอัครราชทูตประจำประเทศไทย ณ กรุงพนมเปญ ประเทศกัมพูชา ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ประบกษาของการตรวจสอบความชอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการตรวจสอบปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่ทั่วหน้าทั่วอย่างตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นต่อหน้าเป็นเพื่อสนับสนุนให้เกิดในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบรายชิ้นรายการและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตาม แผนการตรวจสอบ ข้อทำไว้ไว้ก่อนหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลลัพธ์

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

 - ๒.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ที่มาความเข้าใจคุณภาพและระบบงานของหน่วยรับตรวจสอบ
 - ๒.๒ ประเมินผลกระทบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ที่ได้ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมคุณภาพในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ก.๒๕๖๓
 - ๒.๓ ปะนัยความเสี่ยง ໂຄกระบุปจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
 - ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบปัจจัยเดินการ ตรวจสอบ วัดดูประพฤติ ข้อมูลทางบัญชี

- #### ๓. การเสนอแผนการตัวชี้สู่ปัจจัยและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบูรณ์งานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ดำเนินข้อดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในสกัดแผนการปฏิบัติงานให้ปลดและผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมีจังหวะวนการตรวจสอบสอบทานและรวมทั้งฐานเพื่อ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อาจว่าเป็นไปตามนัยหมายแผนงานรายเดือนปฏิบัติของ อธิบดีตรวจสอบทั่วทุกหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ซึ่งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อมูลแนบท้ายที่ผู้บริหารเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประจำรอบทั่วสารที่สานักงาน เรื่องดัง ให้แก่

สำนักหอสมุด

/๙. កំណត់ឱ្យបាន...

(การจัดการเรียนรู้และการสอน)

นักวิชาการควรจะสอนภาษาในชั้นเรียน

๔. ก่อนเริ่มปรึกษาที่งานตรวจสอบ

หลังจากข้อที่ทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ครัวจะสอบถามภายในคือจัดทำตารางการปฏิบัติงานคร่าวๆอย่างในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและหากความตกลงกับหน่วยรับคำร้องเรียนได้เรียบร้อยแล้วผู้ช่วยผู้อำนวยการจะลงนามลงประกาศให้ทราบว่าได้ดำเนินการตามที่ระบุ

ก. รัฐธรรมนูญไทยและกฎหมาย

ผู้ตรวจสอบภายในในเงินบัญชีติดตามตรวจสอบโดยตัวคุณประทุมที่รายละเอียดของการตรวจสอบโดยการบัญชีงานพัสดุของนักเรียนที่ควรดำเนินการดังนี้

בהתאם לתקנון שער נתניהו מגדלים.

๒. วิธีปฏิบัติการค่าวุฒิศอบผู้ตรวจชื่อคนภายนอกวิธีการค่าวุฒิและเทคนิคการค่าวุฒินี้ให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

๖. การรวมบูรณาissan์มุกและหักฐานการตรวจสอบที่อาจเป็นทางการโดยเป็น
ลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการทั่วๆ ไป

b. การเข้าสัมมนาการฝึกปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ รวมถึง

๓. การที่การตรวจสอบข้อเท็จจริงการตรวจสอบทางเพศของนราษฎร์และการออกกฎหมายเพื่อสืบสานทรัพย์ที่ตนนี้ รวมถึงการล่อแหลมทางประวัติศาสตร์และระบบการควบคุมภายใน

๔. การพัฒนาศักยภาพบุคคล

๔. การตรวจสอบเพื่อจัดการที่ที่ถูกเป็นวิธีการจัดการที่และปรับเปลี่ยนเพื่อบรรลุเป้าหมายที่เป็น

๓. การถ่ายทอดความรู้

การกำกับดูแลและการปฏิรูปโครงสร้างสถาบันไปตามวิธีนับถือปฏิกริยาของเศรษฐกิจและเชิงการตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งแนวทางที่ใช้ในการบัญชีงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีงานตรวจสอบที่กำหนด

๔. การน้ำหนักการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับทำไว้สู่หน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมลงกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษท้ายที่อยู่ที่หน้าที่มีความหมายเดียวกัน

๕. การเปลี่ยนแปลงของเชื้อราและการต่อต้าน

ผู้ตรวจสอบภายในในอาจจำเป็นต้องเบสิบแผนงานของเขตฯ ของการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความเหมาะสมเหตุสมมติและความต้องการที่จะเข้าไปยินยอมแผนงานของเขตฯ ของการตรวจสอบ

๖. การปั้นผลงานครุภัณฑ์

การปัจจุบันตรวจสอบจะทราบว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อตรวจพบไปตั้งแต่ที่มาครุภูลสิ่งที่ควรจะพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยให้แนบฉบับลักษณะแจ้งให้หน่วยรับทราบและประเมินความซื่อสัตย์ของเอกสารที่ได้ตรวจสอบ

สำนักหอต้อง

๒. กระบวนการปฏิบัติเมื่อเห็นร่องรอย

นักวิชาการชี้ช่องทางไปสู่นวัตกรรม

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการควบคุมพยานตรวจสอบในหน่วยรับทราบแล้วผู้ตรวจสอบทราบผลการตรวจสอบทราบให้แน่ใจว่าตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้จากนั้นผู้ตรวจสอบต้องสอบถามทราบกรณีการดำเนินการตรวจสอบที่รวมรวมไว้จากภาระตรวจสอบและข้อศูนย์ที่ตรวจสอบพยานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนผลการปฏิบัติงานโดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประจำรอบต่อๆ

๔. การรวมรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงค่าๆ ที่มุ่งตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในกระบวนการขึ้นระหว่างที่ทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจสอบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจสอบนั้นมีความถูกต้องดูดีและปานเย็นได้มากน้อยเพียงใดคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบคือประจำรอบต่อๆ คุณสมบัติ « ปัจจัยที่ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเข้าถึงได้และจัดทำมาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๕. การรวบรวมหมายหักดิบ (Working Papers Preparation)

หมายหักดิบ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำางาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ข้อมูลเป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์ของการตรวจสอบรายการทำางานอาจทำาได้หน้ายุบลแบบ คือ

๑. การสรุปคือส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆ โดยรวมว่าดูประสัฐคือการตรวจสอบของเขตการตรวจสอบอีกที่ตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบซึ่งเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจสอบ

๒. การสรุปแบบบทติดเป็นการทุบติดโดยใช้แบบสัตโนห์ในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำาเป็นขั้นๆ ตามหัวข้อที่มีรายละเอียดประจำหัวข้อ น้อยลงคลิ้กกันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการแยกเป็นความคิดเห็นกับผู้รับผลของการตรวจสอบภายในสุ่มอย่างเดียวที่ไม่เป็นที่นิยมหรือสิ่งที่ไม่เป็นที่นิยมหรือที่ไม่เสนอแนะและระบุวันที่เวลาที่มีการสรุป

๔. การสรุปความแนวการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจสอบแต่ละข้อที่เก็บข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวทางการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อมูลที่เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดล้วนๆ ที่นิยมหรือรายงานผลการตรวจสอบที่เฉพาะ กันซึ่งเทียบเทียบกับที่เก็บข้อมูลหรือข้อมูลของทำางานที่ได้ตรวจสอบ

๖. การจัดทำารายงานและติดตามผล

๗. การจัดทำารายงาน

การจัดทำารายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัสดุประสงค์ของเชิงวิธี ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบที่อยู่ในที่ที่นิยมคุกคามขึ้นตอนสรุปข้อมูลที่ตรวจสอบประจำเดือน เสียงที่สำคัญ และการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่จัดทำางานที่ได้ตรวจสอบอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงาน

สำเนาลูกที่ถ่อง

/ของผู้ตรวจสอบ...

ขออภัยคร่าวจสอบภายในทั้งหมดถ้าหากมีข้อความใดๆ ที่ต้องเป็นรายรับที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านราบรื่นเรื่องที่นำเสนอมาแล้วแต่ถูกข้อความพูดเป็นเรื่องที่ควรกันข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๒. การติดตามผล (Follow Up) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารฯ ปฎิบัติงานคร่าวจสอบภายในซึ่งต้องได้ว่าเป็น หันตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจสอบ และผู้รับทราบได้ปฏิบัติตามที่ขอเสนอแนะในรายงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรืออ้างเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานคือผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้รับการหรือไม่ประการให้และหากต้องการแล้วหน่วยรับตรวจสอบค่าเบินการตามที่ขอเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารลังการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุบัติเหตุอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารที่รับฟังนั้นผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมีได้รับการแก้ไขครบถ้วนแล้วและเพื่อทราบว่าผู้บริหารซึ่งในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาภารกิจการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งจัดทำประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควรกำหนดค่าใช้จ่ายในการติดตามผลของรายจานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไปไว้ในแผนกว่า ตรวจสอบในปีปัจุบันการกำหนดค่าใช้จ่ายในการติดตามผลตรวจสอบให้กับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำชื่นว่ามีอย่างไรและอ่านรายการตรวจสอบใน การติดตามผล

๔. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานบันทึกเพื่อให้มีบุญม่องใหม่ และสามารถประมูลการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อที่จะไว้หรือไม่ไว้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรคิดความคิดเห็นในการปัจจุบันและข้อมูลที่ได้รับทราบจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๖. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจสอบในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุและข้อกพร่องต่างๆ และกิจกรรมตามมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๗. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการติดตามผลต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาทั้งๆ ในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวมรวมข้อมูลหลักฐานที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลการตรวจสอบปัจจุบัน นิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling ให้การเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

ล้านนาคุกต้อง

/๑.๒ Systematic Sampling...

(นางสาวเนตร ภูกาล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔.๒ Systematic Sampling การนิ่งกัดหัวอย่างโดยการหานตัวเป็นช่วงที่แบ่งระหว่างไว้เท่า ๆ กันมี คุณลักษณะที่เหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของตัวอย่างอยู่ในรูปแบบเดียวกัน

๓.๓ วิธีบันทึกข้อมูลของเป็นก่อคุม เนื้อหาใช้ก่อคุมที่เหมือนกับไว้ในก่อคุมเดียวกันและเกือบ
ทั้งหมดจะอยู่ แต่ก่อคุมนั้นหรือเดือดก่อคุมที่เข้ามาอยู่ที่นี่คุณต้องพยายามคัดลอกกันแน่นอนเป็นก่อคุม จ้านวน
เท่ากัน การก่อหนี้ จ้านวนก่อคุมรายการซึ่งก่อคุมกันถูกกฎหมายและปริมาณของข้อมูลที่รวมก่อคุมเดือกันนี้ก่อคุม
มาเป็นตัวอย่างในการสมมติคือ ก่อคุม

๓.๔ Selective Sampling เป็นการตัดข้อมูลจากการที่ต้องสนใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณา เกือบก่ออันไม่

๖. การตรวจนับเป็นการที่สูงนิ่มตามความและสภาพของลิ้นที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่นับก็ให้หรือไม่ ถ้าหากเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ และการตรวจนับมีไฟเครื่องพิสูจน์กรรมศิทธิ์ที่น้องสินหัวพร้อมเสียไป

๓. การยืนยันยอด เทคโนโลยีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ใน การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เมื่อกำรต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครุภัณฑ์ มีการอนุมัติรายการครุภัณฑ์วัน มีที่อยู่เจ้าก็ด้วยการประกอบแพทย์เอกสาร การตรวจสอบเอกสารไม่สามารถแต่งซึ่งความ มืออย่างไร

- เป็นเอกสารทางธุรกิจในรูปแบบของการประอองค์ที่เรื่องผ่านการแก้ไข
 - มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
 - มีการอนุมัติร่วมกับการcommunicate กับผู้ที่อยู่ในกระบวนการ

๔. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของทั่งเลขซึ่งมีอยู่เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทิ้งภาระที่ต้องคำนวณให้หมดไปไว้กับผู้ที่แต่งเป็นบุคคลที่ถูกต้องกรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขทั่วไปหรือกระดาษที่มีลายเส้น ผู้ตรวจสอบควรหันมาคำนวณทั่งเลขซึ่งมีอยู่ในกระดาษบวกเลขที่มีลายเส้นแล้ว ให้ด้วยวิธีการบวกเลขทั่วไปหรือกระดาษที่มีลายเส้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน

๖. การตรวจสอบการดำเนินรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายการจากสมุดบันทึกรายรับทั้งในไปรษณีย์สมุดบันทึกรายรับที่เขียนปลายวิธีการตรวจสอบมีรูปแบบ “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๙. การตรวจสอบบัญชีข้อมูลทางเบียน เป็นการตรวจสอบว่ามีความเหลื่อมล้ำยกการในบัญชีข้อมูลและเปรียบเทียบกับบันทึกหรือร่องรอย

๔. การตรวจสอบรายการการผิดปกติ เป็นการตรวจสอบรายการในคอมพิวเตอร์ค่าใช้จ่ายที่ต้องมีส่วน “ร่วมมือรายการที่ผิดปกติหรือไม่ซึ่งอาจทำให้พนักงานผิดพลาดที่สำคัญให้ห้องเบ็ดเตล็ดตรวจสอบความรู้ความเข้าใจและประสาทในการเมืองอย่าง ตรวจสอบเป็นลักษณะ

๓. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องหัวข้อที่กัน
เบื้องจากข้อมูล ของรายรายการหนึ่งอาจมีความถูกต้องกันรายการอื่นๆ

๓๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความถี่พื้นที่และความเปลี่ยนแปลงของ ข้อมูลต่างๆ รวมไปถึงพัฒนาที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบเช่น เทคนิคการอภิปรายความของการตรวจสอบฯ

សំណាក់ដែង

ת. 03-5275000

(การดำเนินงาน ภาคส่วน) นักวิชาการตรวจสอบภายในชั้นนำอย่าง

๓๓. การสอบตาม เป็นการสอบตามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงค่า ฯ ภาคสอบตามอาจทำให้พิสูจน์เป็น ลายลักษณ์อักษรหรือตัวยาราชา ภาคสอบตามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจให้แบบสอบถามและก้าวหนทางค่าความเพื่อให้ได้ คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่การถูนให้ผู้ตอบให้ความที่ควรจะตอบให้ได้ชื่นชอบผู้ที่ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรจะถูกออกแบบโดยเนื้อรักันการสอบตามตัวยาราชา ต้องอาศัยศักดิ์ปะอ่อนมากในการที่จะสอบถามให้ได้ชื่อเพื่อเจรจาโดยไม่ทำให้ผู้รับทราบความนี้เสียหรือเป็นภัยแก่ผู้อื่น ต้องดำเนินการโดยที่จะรับจากประการและถ้าผู้ตรวจสอบความการณ์เข้าใจที่ตนคิดหรือผลต่อการที่ผู้รับความมีท่องานและสามารถประเมินแปลงห้าทิชอยู่รับตรวจที่มีค่าคนให้เป็นไปในทางที่ที่ได้ก่อป่องมาให้ได้ทราบซึ่งถูกหรือซึ่งไม่ใช่ค่า ฯ ตามที่ต้องการให้คืนบ้านยกต่อ

๔๙. การสังเกตการณ์ เป็นการดึงเกคให้เห็นตัวอย่างในสิ่งที่ต้องการทราบรอบข้างๆ หรือว่าโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่แล้วเพื่อการใช้ชีวิตรายบุคคลพิจารณาถึงที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์โดยประมาณและคิดเชิงกว้างๆ ที่ประสบการณ์น้อยอย่าง ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงจังหวะอุบลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริง ในทุกประยุทธ์เวลาที่ทำ การสังเกตการณ์เท่านั้นถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสาร หลักฐานมาอธิบายเพื่อให้หน่วยรับทราบจ่ายยอมรับข้อสังเกตและเป็นยืนยันที่จะมาแก้ไขความข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๓๓. การตรวจสอบ (Verification) เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องของความแม่นยำของความ
สมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของตัวอย่างที่ได้จากการหักดูนยืนยันกับข้อมูลจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น
ข้อมูลจริงปรากฏว่า ได้รับเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๔๐๐,๐๐๐ บาทหลังหักดูนทั้งหมดแล้ว เนื่องจาก
เมื่อที่เข้าห้องน้ำที่ซื้อเจ้าหนี้ รายการที่จ่ายเข้ามานานเงินและการลดจำนวนของสูตรค่าน้ำจะสูงกว่าห้องน้ำที่ไม่ใช่ห้องน้ำที่ซื้อเจ้าหนี้ รายการน้ำที่จ่ายเข้ามานานเงินและการลดจำนวนของสูตรค่าน้ำจะสูงกว่าห้องน้ำที่ไม่ใช่ห้องน้ำที่ซื้อเจ้าหนี้

๓๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจชี้ให้ในกรณีที่ไม่สามารถตักฟันพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่ามีอยู่หรือควรจะ เป็นด้านนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปทางเหตุที่เกิดขึ้นตอนแก้ไขบางกรณีผู้ตรวจสอบไปสำรวจการทางหลักฐานมาถึงยังขั้นตอนต่อๆ ไปกูกขั้นตอนก็มีอ่อนุญาตหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมคงไปในลักษณะนี้

๑๕. การประมูลเป็นการเจรจาเงินตามราคากลางหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่า เนื้อผลิตภัณฑ์ไม่ถูกผลิตต่อผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวัสดุปัจจุบันไม่ใช่ผลหรือว่า เป็นจากสารเคมีอื่นเมื่อทราบผลมาตรฐานที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวินิจฉัยที่ต้องไปอธิบายว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่ นอกเหนือการควบคุมของวัสดุอุปทานหรือไม่หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องไปผู้ตรวจสอบต้อง ให้ไว้จารย์ถูกต้องเดินทางมาเบริบเพียงแค่ผ่านการประมูลมาแล้วนั้นเพียงพอ หรือไม่ควรเพิ่มหรือ ลดจำนวนการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถน้ำหนักประจำปีประเมินผลได้ทั่วทั้งผู้ตรวจสอบ ท่องประเมินมีองค์ความ เน็บแห่งนี้เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดเพิ่มมากการทดสอบรายการทั้งทั่วเมืองเพียงเทียบกับผลที่ได้รับเก้าครั้งต่อหนึ่งที่ ประมวลผลได้

สำนักอุดต์

- แนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ด้านการงานประ场面

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
เอกสารประกอบการตรวจสอบ
๓. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๔. แผนยุทธศาสตร์

(นางสาวอ่อนชัย ภูภาคอ่อน)

מגניטי/תאורה

-๗๙-

๓. ฉบับงบประมาณรายรับประจ้าปี

๔. แผนการดำเนินงาน

๕. การจัดทำงบประมาณ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฉบับงบประมาณรายรับประจ้าปี และงบประมาณรายรับประจ้าปีเพิ่มเติบ

๒. เอกสารใบอนเบ็ดที่กันแบกงบประมาณ

๓. ประจำการใช้งบประมาณ และประมวลผลการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ด้านการเงินและการบัญชี

๑. หักการเงิน

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานด้านการเงินของห้องปกครองส่วนท้องถิ่นประจำตรวจสอบเป็น ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

๒. การซื้อขายรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหัวหน้า คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน

๔. การรับเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

๖. การนำส่งเดินமேலการน้ำฝากธนาคาร

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร/Bank Statement/บัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. งบประมาณรายรับประจ้าปี

๔. คำอธิบายต่อตัวกรรมการเงินวิชาการ เกี่ยวกับภารกิจการเงิน กระบวนการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง

เดิน คณฑ์กรรมการรับส่งเงิน

๕. ในงบประมาณ ในสำคัญ สรุปในงบประมาณ สำเนาใบนำฝากธนาคาร

๖. ต้นทุนเท็ต รายการการจัดทำเท็ต

๗. ในเอกสารรับเงิน ทะเบียนคุณในเครื่องรับเงิน รายการเงินสืบเชื่อมต่อรับเงิน

๘. ฉบับงบประมาณรายรับประจ้าปี ทะเบียนคุณเงินรายรับ

๙. จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเงินสดคงเหลือในตู้นิรภัยหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการตรวจสอบ โดยต้องตรวจสอบบัญชีเงินสด คงเหลือที่ปรากฏในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. ยอดเงินฝากธนาคารในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจสอบตรงกับสมุดเงิน ฝากธนาคารหรือBank statement หากไม่ตรงกันให้เข้าไปที่ห้องทำงานของเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุ ของผลลัพธ์

๓. ณ วันเดือนเดือน มีเงินฝากธนาคารคงเหลือรับรองของบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ รายงาน สถานะการเงินประจำวัน

สำเนาถูกต้อง

/๒. การจัดทำรายงาน...

(นางสาวเออมอร ภูรภรณ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานกฎหมาย

๔. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นไปตามแบบที่กำหนดและจัดทำเป็นปีงบประมาณ

๒. ให้ข้อมูลที่มีการรับเข้าใช้เงิน

๓. ต้องแสดงรายการเงินประจำวันผ่านปั๊ตเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องที่นั่นทราบ

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวันลงลายมือชื่อกวนผู้รับ

๕. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ และผู้ตรวจสอบการรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. มีคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน โดยระบุผู้ดูแลอยู่ในบัญชี

๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนงานชั่วคราว กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ครบถ้วน

๕. การรับเงินรายได้

วิธีการตรวจสอบ

๑. รับเงินและนำส่งเป็นเดินรายได้ครบถ้วน

๒. ผู้ตรวจสอบให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและคงเหลือมือขอห้องสำนักงาน
ใบเสร็จรับเงินฉบับ สุดท้าย

๓. จัดทำใบนำส่งเงินแยกใบสำคัญสุบใบนำส่งเงินพร้อมผู้รับเงินและผู้ส่งเงินคง สามมือ
ซึ่งครบถ้วน

๔. อนุมัติงานทดสอบ ทະเบียนรายรับ ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุบใบนำส่งเงินครบถ้วน
ถูกต้อง ตรวจสอบ

๕. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดไว้กับเงิน

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินหัวคู่ ตน แก้ไข เพิ่มเติม หากมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้บันทึก
พิมพ์ และ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อการที่ต้องแก้ไข

๓. มีทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน แหล่งรายการครบถ้วน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ปรบฯฯ หรือประธานทั้งหมดเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำ
รายงานการ ใช้ใบเสร็จรับเงินสอนผ่านปลัดเพื่อเสนอผู้บริหารท้องที่นั่นทราบ

๕. ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทางบัญชีในเดือนกุมภาพันธ์ของปีงบประมาณ ถูกต้อง
ตรวจสอบ

๖. การนำส่งเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำบันทึกการรับ-ส่งเงิน

๒. เมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้นำฝากธนาคารท้องที่นั่น เนื่องจากน้ำภาคไม่ทันให้ส่ง
มอบเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้นำฝากธนาคารท้องที่นั่นในวันทำการ
ถัดไป

ต า นา คุ ก ด อ ง

/๓. ก ร ณ ร บ จ ร ...

๓. กรณีรับเงินรายได้แล้วนำส่ง หรือนำส่งไม่ครบถ้วนจำนวนที่จัดเก็บ ห้ามนำส่งไม่ครบถ้วนที่ จัดเก็บไว้ หรือนำส่งวันรุ่งขึ้นโดยไม่มีการบันทึกว่ารับเงินหลังเป็นบัญชี หรือมีการทำสำเนาพิมพ์มาทราบวันที่ จัดเก็บได้ ต้องจัดให้ผู้รับผิดชอบนำส่งในวันที่ตรวจสอบ และหากนำส่งยังไม่ครบถ้วนต้องรำคาญให้เงินมาตามบัญชี การจัดทำบัญชีและขอบเขตการเงิน

เอกสารประจำก่อนการตรวจสอบ

๑. บัญชีเงินสดรับ-จ่าย

๒. ทะเบียนเงินรายรับ

๓. บัญชีบัญชีแยกประเภท

๔. งบการเงินประจำเดือน

๕. งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. หนังสือรับรองของอต.เงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนและงบทดลองของอต.เงินฝาก ธนาคาร

๙. ข้อบัญญัติ

วิธีการตรวจสอบ

๑. จัดทำบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และสรุปบัญชีต่อ ฯ จัดทำเป็น ปัจจุบัน

๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความนัดหยุดฟ้อง ประชุมนัดหยุดฟ้อง จัดทำท้ายบัญชี การจัดทำท้ายเบี้ยน และรายจานการเงินของ อาชญากรรม

๓. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เพื่อเสนอผ่านปั๊มน้ำเส้นอให้ผู้บริหารทราบและต่อ ผู้รายงาน การเงินให้กับผู้อำนวยการ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตั้งต่อไปนี้

- รายงานรับ

- จ่ายเงิน

- งบทดลอง

- รายงานงบทดลองของอต.เงินฝากธนาคาร

- กระดาษที่ทำการตรวจสอบรายจ่ายทางงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

- กระดาษที่ทำการตรวจสอบรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)

- กระดาษที่ทำการตรวจสอบรายจ่าย (จ่ายจากเงินลงทุนสาธารณะงบประมาณ)

- กระดาษที่ทำการตรวจสอบรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุน)

- กระดาษที่ทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

- กระดาษที่ทำการตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย

๔. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นปี เพื่อทดสอบการดำเนินงานและสรุปฐานของการเงินเสนอให้ คณะกรรมการทราบและส่งสำเนาจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบแผนพัฒนา ภายใน ๘๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและประกาศสำเนางบและงบประมาณของอต. ให้ประชาชน ทราบ จัดทำตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตั้งต่อไปนี้

สำเนาดูคดีอง

- งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบแสดงฐานะการเงิน

- หมายเหตุ ๑ สรุปใบนายบัญชีที่สำคัญ

- หมายเหตุ ๒ งบทรัพย์สิน

- หมายเหตุ ๓ ผิบตดและเงินฝากธนาคาร

- หมายเหตุ ๔ เงินฝากของทุก

(นายสาวอนันต์ ภูมิธรรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/๔. หมายเหตุ...

หมายเหตุ ๕ ถูกหนีเงินยืม
หมายเหตุ ๖ รายได้จากการรับข้าวสารค้างไว้
หมายเหตุ ๗ ถูกหนี้ก้าวภาษี
หมายเหตุ ๘ ถูกหนี้รายได้เดือน ๆ
หมายเหตุ ๙ ถูกหนี้เงินทุนคงที่กิจกรรม
หมายเหตุ ๑๐ ถูกหนี้อื่น ๆ
หมายเหตุ ๑๑ ถูกหนี้เงินยืมคงสะสม
หมายเหตุ ๑๒ สินทรัพย์ทุกเวียนอื่น ๆ
หมายเหตุ ๑๓ สินทรัพย์ไม่ทุนเวียนอื่น
หมายเหตุ ๑๔ รายจ่ายต่างๆ
หมายเหตุ ๑๕ ภาระต่างๆ
หมายเหตุ ๑๖ เงินรัชฝ่าก
หมายเหตุ ๑๗ หนี้สินทุนเวียนอื่น
หมายเหตุ ๑๘ เงินที่เงินกู้
หมายเหตุ ๑๙ หนี้กับไม่ทุนเวียนอื่น
หมายเหตุ ๒๐ เงินคงสะสม และรายคงเหลือคง
หมายเหตุ ๒๑ เงินทุนสาธารณะคงสะสม
บัญชีผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรัช
บัญชีผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรัช
บัญชีผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรัช
บัญชีผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรัช

ទីក្រុងនេះ នឹងបានរាយការណ៍ដែល

ที่งานการเปิดตัว

๑. การเบิกจ่ายเงิน
เลือกหน่วยงานในการตรวจสอบ
๑. ที่อยู่บัญชี
๒. แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของหน่วยงานผู้เบิก
๓. ทะเบียนคดีเงินรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. สมุดบัญชีการเบิกจ่ายเงิน
๕. บัญชีการเบิกจ่ายเงิน
๖. รายงานการซักทำเข็ค
๗. สมุดเงินคลังจ่าย ต้นชี้เข็ค และ Bank Statement

๓. การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่ไม่ได้จัดทำเป็นงบรายจ่ายประจำปี

๖. แผนการใช้จ่ายเงิน ให้ได้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่รวม ถึงเครื่องดื่มน้ำปักรถของห้องน้ำทุนเดิมที่ให้ก็องค์กรที่ก่อตั้งเรื่องที่ห้องน้ำและต่อไปสำหรับห้องน้ำที่จะสร้างขึ้น

สำนักหอต้อง

(បានការពេន្យាល់ រួចរាល់)

๓. การขอเบิกเงินงบประมาณคราวที่สามประจำเดือนกันยายนให้เบิกได้เฉพาะงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ อปท. โคลงระบุวัดอุบลราชธานี เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังไม่ได้ก่อหนี้มุกพันในปีงบประมาณนั้นและให้รับอนุมัติให้กันเดิน ไว้ต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติเบียบแล้ว

- เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้สูกพันไว้ก่อนเดือนปีงบประมาณนั้นและให้รับอนุมัติจากผู้บัญชาติ ท้องถิ่นให้กันเดินไปจ่ายในปีงบประมาณเดือนนั้น

- กรณีที่เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้ออกก่อการเบิกจ่ายเงินและรายจานการจัดทำเช่นเดิมจ่ายไปแล้ว ภายใต้เงื่อนไขของภาระที่ได้ก่อหนี้สูกพันไว้แล้ว

๔. จัดทำทะเบียนคุณภูมิการการเบิกจ่ายเงินและรายจานการจัดทำเช่นเดิม

๕. หัวหน้าหน่วยงานผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงตราเมืองที่ออกเงินและให้ไว้ภูมิการตามแบบที่กำหนด

๖. หน้าภูมิการเบิกจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเอกสารประจำกองภูมิการถูกต้องครบถ้วนและหลักฐานการ เบิกหากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาจ่าย หัวหน้าหน่วยงาน

๗. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างท่าทาง ให้ไว้ภูมิการเข้ามาในเดือน ก. วัน นับจากวันคราว วัน ทรัพย์สินหรือครัวเรือนงาน

๘. การจ่ายเงินให้เจ้าของเป็นเช่นเดิม

๙. สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช่นเดิม ต้นเข้าเช็ค Bank Statement ถูกต้องครบถ้วน

๑๐. หลักฐานการจ่ายเงินในเดือนก่อนให้รับรองรายการ และใบสำคัญจ่าย หัวหน้าหน่วยงาน หลักฐาน หลักฐานรองความถูกต้อง

๑๑. เงินที่เบิกด้วยเงินที่จ่ายหรือจ่ายไม่เหมือนให้ท่านผู้บังคับบัญชาส่งคืนหน่วยงานครั้งเดียวใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ให้รับเงินจากหน่วยงานครั้งเดียว

๑๒. การขึ้นบัญชีภาระเพื่อทดแทนรายการจัดทำเช่นเดิม

๑๓. การเบิกเงินเชื่อจ่าย

เอกสารประจำกองการตรวจสอบ

๑๔. เพศ/พันธุ์เชิงเดิม

๑๕. ภูมิการเบิกจ่ายเงิน

๑๖. หัวหน้าผู้จัดการรายจ่ายผู้จัดการรายจ่ายในการสั่งจ่ายเช็คให้กันทราบการ

วิธีการตรวจสอบ

๑๗. เช็คสั่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอุดหนุนให้ก่อภาระค่าใช้จ่าย “หรือตามค่าเดือน” หรือ “หรือผู้เดือน” ออก และจัดค่าเดือนเช็ค

๑๘. สั่งจ่ายเช็คในนามหัวหน้าหน่วยงานครั้งเดียว กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ห้ามออกเช็ค สั่งจ่ายเงินสด

๑๙. เช็คสั่งจ่ายมีผู้บัญชาติท้องถิ่นและปลัด อปท. ร่วมลงนามตัวยากรับไว้

๒๐. การเบิกเงินงบประมาณ

เอกสารประจำกองการตรวจสอบ

๒๑. หัวหน้าผู้จัดการรายจ่าย

๒๒. สัญญาเงินยืม

๒๓. ภูมิการเบิกเงินยืมงบประมาณ และเอกสารประจำกอง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกานดา ภูมิธรรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงาน

260058129884

ส แนวคิดต่อไป

กิจกรรมพื้นฐาน

- เวลาเดินทางไปราชการกรณีมีการพักแรม ให้บันทึกเดินทางในงบเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงสิบห้าวันให้เขียนว่าไม่ทราบเดินทางนี้จะวัน หากกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากบันปั้นเงินเดือนสิบห้าวันที่ไม่ได้เดินทางนี้ให้เดินลับ สองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากบันปั้นให้ไม่เดินลับของห้าวัน แต่ก็คงเหลือห้าวันซึ่งไม่ใช่ไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

- การเดินทางไปราชการที่จ้าเป็นค่าตอบแทน บันทึกการพักแรมซึ่งโดยปกติค่าตอบแทนในภายนอกประเทศ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดให้ไม่ได้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเดินทางไปราชการในภัยชนะจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ และถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นภัยชนะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งหมด ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท่อที่ที่ค่าครองใช้พุ่งสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางนำไป ราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงเดิมความเข้าเป็น ความหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระบุข้อ

- การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ภายนอกประเทศประจำท่องเที่ยวเดินทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหนึด ใน กรณีมีภายนอกประเทศประจำทาง หรือมีแต่ค่าตอบแทนความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์การเดินทางให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ถ้าเดินทางระยะต้องห้ามเดินทางด้วยรถจักรยานยนต์เดินทางหรือเดินทางด้วยรถจักรยานยนต์เดินทางนั้น

- การเดินทางข้ามชาติจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน กรุงเทพมหานคร หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านทางกรุงเทพมหานคร ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวันเดินทางไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การใช้ภายนอกประเทศส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจังหวัดเดินทาง ขอเชยญเป็นค่าพาหนะในลักษณะเดียวกับให้เป็นค่าใช้จ่ายลากหัวเป็นค่าพาหนะส่วนตัวให้ตามความเข้าเป็น เหมาะสม และประยุทธ์ ลดลงต่อวันบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท ลดจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ให้ค่าวนรอบละห้าบาทเพื่อเบิกเงินสดเบิกความเสี่ยงภัยของกรมทั่วโลกในระบบทางการเดินทางตามเดินทางของจัหน่ายงานอื่นที่ตั้ง ฝ่าย เช่น เดินทางของ อบต. และในกรณีที่ไม่มีเงินหางดออกกรมทั่วโลกให้ใช้ช่วงทางตามเดินทางของจัหน่ายงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็น ผู้รับรองระยะเวลาในการเดินทาง การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ตั้งแต่ต่อไปนี้

๑. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประมงที่วิ่งแต่เดียวบ้านอยู่งานขึ้นไป ตำแหน่งประมงวิชาการ ระดับตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประมงอาชีวศึกษาที่จัดตั้ง ตำแหน่งประมงวิชาการท้องถิ่นหรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เดียบเท่า

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบภาระทางราชการ คละได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายให้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคที่นั่นในราษฎร์เดียวกับค่าเดินทางจะพิจารณาได้

๔. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำตัวดำเนินงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือ รักษาราชการแทน เพื่อค่าวางตำแหน่งใหม่ ณ สถานที่งานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้

๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางที่ถูกกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไป ราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกตั้งพักรายการ

สำเนาถูกต้อง

๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศข้ามครัว

๗. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น...

๖. เจ้าหน้าที่ที่อ้างถึงผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินสำราญได้ตามสมควร โดยขึ้นบัญชีรายการเบี้ยรวม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๗. การเบิกเงินค่ามวยเมืองปี ผู้เบิกต้องมีรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญจราจรและเงินเหลือจ่าย (หากรถ) ต่อองค์กรปกครองท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากกองประมาณประจําปีที่เดินทางไปราชการ

๘. “การเบิกค่าใช้จ่ายที่พักเที่ยวที่จ่ายจริง” ผู้เดินทางไปราชการจะได้ในส่วนของเงินเดือนและค่าใช้จ่ายที่พักและอาหารที่ต้องจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่ได้รับค่าเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่รับเงินค่าใช้จ่ายท้องถิ่น หรือที่พักโรงแรมที่มีห้องความสะอาดดีกว่าที่ได้รับข้าราชการเดินทางมา ให้เบิกเจ้าหน้าที่รับเงินค่าใช้จ่ายท้องถิ่น หรือที่พักโรงแรมอย่างอื่นเช่น บ้านพัก บ้านเช่า บ้านพักคนงาน บ้านพักนักเรียน บ้านพักนักศึกษาฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่พักเที่ยวที่จ่ายจริง

๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เอกสารประจำกองการตรวจสอบ

๑. ภารกิจการเบิกค่าใช้จ่าย

- โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- โครงการกำกับดูแลการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- หนังสือขอเข้าดูงาน หนังสือตอบรับวันจាយท่านผู้ว่าจังหวัดที่จะเข้าศึกษาดูงาน
- ในสิ่งที่รับเงิน
- รุปภาพในการฝึกอบรม
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑. มีเอกสารประจำกองการเบิกจ่ายของบุคลากรด้าน เช่น ใบเสร็จรับเงิน รูปภาพ หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จะเข้าศึกษาดูงาน

๒. ตารางกำหนดการการฝึกอบรมและศึกษาดูงานที่ออกโดยคณะกรรมการบริหารฯ

๓. การอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่ออกเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บภาษีการฝึกอบรมในครั้งนั้น

๔. มีงบประมาณเพียงพอเพื่อการนี้

๕. กรณีการล่องบุคคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ให้ตรวจสอบแบบและลงชื่อเจ้าหน้าที่ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖. กรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าค่าวัสดุใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. การจัดทำวัสดุในการฝึกอบรม การจ้างเหมา ยานพาหนะ ฯลฯ ให้ปฏิบัติความเรียบง่ายตามที่ทราบมาให้ด้วยการพัฒนา

๘. จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาที่ออกเดินทางใน ๒๐ วัน

สำเนาดูกด้วย

/๖.การเบิกจ่ายเงิน....

๖. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เมืองหลวงประจำกองการตรวจสอบ

๗. ภารกิจการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประจำกองการเบิกจ่าย

๘. สมุดติดเวลาในการปฏิบัติงาน

๙. รายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

วิธีการตรวจสอบ

๑. ภารกิจการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประจำกองการเบิกจ่าย

๒. วิธีการสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานการขอตรวจสอบจากผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. วิธีการประมวลผลเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเพียงพอ

๔. การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลาและอัตราราคาที่กำหนดตามหนังสือสั่งการ

๕. การลงเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารและตามที่ครุยันการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๖. มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนให้ หรือไม่ เช่น การอยู่ระหว่างภารกิจ หรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การนี้ไม่เกี่ยวกับงานชั่วโมง

๗. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับ แล้วนับที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๘. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่พนักงานอื่น

เอกสารประจำกองการตรวจสอบ

๑. ภารกิจการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประจำกองการเบิกจ่าย

๒. แบบประเมินรายจ่ายประจำปี

๓. รายการต้นทุนที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอ่านรายการการก่อสร้างสำนักงาน

๔. โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนจากกองกรุงศรีฯ ที่ได้รับอนุมัติ

๕. บันทึกข้อตกลง

๖. รายงานผลการดำเนินการ

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตั้งระบบประเมินหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าเงินอุดหนุน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ อบต. ผู้ลั่นสนับสนุนและประชาชนใน
เขตพื้นที่ได้รับประโยชน์

๓. มีการกำหนดโภคภารกิจที่จะให้การสนับสนุนไว้ในระบบประเมินรายจ่ายประจำปี

๔. ภารกิจการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงิน การทำฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมก็ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๐

๕. การมีการอุดหนุนเงินให้่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นอันส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ดังนี้

- โครงการที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐ ยกเว้นการที่ด้านการที่ดินหรือด้านสาธารณูปโภค สำนักงาน
เขตพื้นที่ฯ ยกเว้นการที่ด้านการที่ดินหรือด้านสาธารณูปโภค สำนักงานเขตพื้นที่ฯ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

 / โครงการ...

(นางสาวเน娅อรุณ ฤกษ์สอน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- โครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนในโครงการแยกใจให้เป็นกิจกรรม และมีการแบ่งส่วน
งานป่าไม้ งานช่าง และส่วนที่จะขอรับการสนับสนุนอย่างเดียว

- การสนับสนุน ชน. ไม่สามารถให้การสนับสนุนเป็นเงินหรือก่อสร้างได้ ทำให้เพียงการ
ซื้อของเพื่อการหรือต้องถือสิ่งของอื่น

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ออกกรุงเทพฯ ลงที่กรุงกาญจน์ และออกค่ารถที่จัดตั้ง^{๑๗}
ตามกฎหมาย

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร ประจำฯ ลงที่กรุงกาญจน์และ
ลงที่กรุงที่จัดตั้งตามกฎหมาย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๕๗ แต่ที่แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

- โครงการที่ขอรับการสนับสนุนขององค์กรประจำฯ (กรุงกาญจน์) โดยในโครงการ
จะต้องสามารถเตรียมสร้างความเข้มแข็ง โดยมีลักษณะของการแก้ไขปัญหาความยากจนและส่งเสริมให้ประจำฯ มี
รายได้เพิ่มขึ้นและนำไปสู่การพัฒนาขององค์กรประจำฯ ในโอกาสต่อไปด้วยตนเองไม่ตอบไม่ใช่การสนับสนุนใน
โครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน ท่าน การอุดหนุนเพื่อนำไปเป็นทุนผู้อื่นหรือสมทบทุนค่าเช่าห้องเรียน
ที่ดีเดียพ้า เครื่องหมายทางการเรียนให้เป็นเงินรางวัล เป็นต้น

- การจัดทำบันทึกที่ก่อให้เกิดภัยรุςแทนหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ คน - หน่วยงานที่ขอรับการ
สนับสนุนได้ต้องใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญบันทึกให้ทันที

- รายงานผลการดำเนินงานที่หน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนรายงานให้ อปท. ภายใน ๗๐
วันนับ แล้วโครงการแม่ลิ่วเดิร์ฟ ให้ยกตัวตรวจสอบว่าการใช้จ่ายเงินตามโครงการต้องถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย
รวมถึง ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ

- หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้ อปท. พิจารณาไม่ทึ่ง
จะประมาณอุดหนุนในครึ่งต่อไป

- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนไม่
ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ อปท. เรียกเจ้าหน้าที่อุดหนุนไปที่ห้องประชุมพิจารณา

๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

๑. เอกสารประจำอุปกรณ์การตรวจสอบ

๑. ภาระเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประจำอุปกรณ์การเบิกจ่าย

๒. โครงการจัดงาน

๓. ระบบรายงานรายจ่ายประจำปี

๔. วิธีการตรวจสอบ

๕. โครงการขอการจัดงานนั้น ๆ โดยต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- โครงการขอจัดงานนั้น ๆ ต้องตั้งอยู่ในขอนแก่นอุบลราชธานี/เทศบาลบุรุษิงห์ประจำรายจ่าย
ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- อ่านรายนามที่ การจัดทำโครงการจัดงานต่าง ๆ ต้องอยู่ในอ่านรายนามที่หรือมี
กฎหมายให้อ่านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถอัจฉริยะได้

สำเนาถูกต้อง

/-ลงที่กรุงกาญจน์...

(นางสาวเมฆา ภูการสอน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักนายกรัฐมนตรี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการจัดการไว้ในโครงสร้างขั้นราก
โดยกิจกรรมที่จัดในงานนั้น ๆ ควรเป็นไปด้วยความต่อเนื่องและลับบูรณ์ที่ได้ประโยชน์ บำรุง รักษาให้คง
ไว้ด้วยเหตุ ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีแก่ท้องถิ่น หรือการอ่านความความหลากหลายที่ประชานิสัยอัน
เป็นการจัดศูนย์บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัด
กิจกรรมในเชิงให้ความรู้สึกเป็นประโยชน์ หรือเป็นกิจกรรมที่ลุ่มน้ำให้ประโยชน์ให้ความท่าที่คุ้มครองรักษาไว้
ที่ดินดินป่า ป่าไม้พืชพันธุ์และธรรมชาติอย่างท้องถิ่น เป็นต้น

- การดำเนินการตามโครงการจัดงานต่างๆ ที่องค์กรนี้ริบบ์และประทับใจที่ประชาชนได้รับ เป็นสำคัญ

- โครงการจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ตั้งนี้นักการรัฐที่ดำเนินการตามโครงการจัดงานนั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ หากไม่ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว จะทำให้โครงการหลอกลวงประชาชนและประชามติประ拯救คื

- หากโครงการมีการจัดการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการประเมินผล บูรณาการ ค่าใช้จ่าย ต่อไปมีสัดส่วนที่เหมาะสมและลดต้นทุนลงได้มาก

- การเปิกจ่ายเงินตามโภวงการวิเคราะห์งานจะต้องเปิกจ่ายเท่าที่เข้าเป็น หมายความ และประกายอัค - จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำขากไม่ได้ ตั้งนั้นกิจการท้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ ต้องเป็นกิจการที่เข้าเป็นอย่างไม่ได้

- ประเมิน หมายถึง ยับยั้ง ระงับตระรัง ให้จ่ายแค่เพื่อความแก้รูป - ดำเนินที่อยู่ในกระบวนการของการผลิต

๒. การเบิกจ่ายเงินตามโควตาการดัดแปลงตามภูมิภาคเบิกจ่ายเงิน โดยต้องมีเอกสาร ประทกษอบการเบิกจ่ายอ่ำงครุวัณ ในกรณีที่ต้องมีการจัดทำพัสดุตามโควตางานดัดแปลงฯ จะต้องมีการจัดซื้อจัดจัด จ้างตามระเบียบฯ โดยผู้รับผิดชอบโควตากลุ่มของความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ ไม่ใช่การ ยึดเงินจากไปเองโดยที่ไม่ได้ขอควร

๓. ตามภาระเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุปากหินการดำเนินการตามโครงการมาประจำก่อนการเบิก จ่ายเงินตามที่ได้เบิกจ่าย

- #### ๙. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

טבילה בבריכת הקודש

๓. วิถีการการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. โครงการพัฒนาบัตร์บัณฑิต

๗๙

๔. กิจกรรมการนำเสนอขั้นกีฬา

๔. ห้ามมิ纶บังกีพากษาท่านเชื่อฟ้า

๖. รูปภาพกิจกรรม

วิธีการคำนวณ

๓. การเปิดซ้ายเป็นในการแปลงทันที

๒. การตั้งบินทาง

ก้าวต่อไป

๓. การจัดข้อมูลในภาระเชิงบันทึกษา นักการที่ศึกษาข้อมูลความรู้เป็นแบบพัฒนา

三

สืบฯ นำร่อง

(បានត្រូវខែម្រោច ពីការសំណែន)

แนววิชาการตรวจสอบภายในในข้าราชการ

๓. มีการซื้อที่ดินที่อยู่อาศัยเพื่อจัดตั้งสำนักงานวัสดุที่ได้รับ
มิหนักฐานให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับไว้ในทะเบียน
ด้านเงินสะพัน

๔. เงินสะพันและเงินทุนสำรองเงินสะพัน

เอกสารประจำกองกิจกรรมของตน

๕. งานการเงิน ณ วันสืบไปจะประมาณ

๖. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. สมุดบัญชีแยกประเภท

๘. งบทดลองประจำปีเดือน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ทุกที่นั่นปีงบประมาณ ได้ปันบัญชีรายวัน รายจ่ายแล้ว ให้กันยอกเงินสะพันประจำปีไว้ร้อยละ
ห้าทั้งหมด ทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะพันโดยที่ทุนสำรองเงินสะพันนี้ให้เพื่อที่นั่นก่อตั้งสำนักงานทุกปี

๒. ก่อนการใช้จ่ายเงินสะพันต้องตรวจสอบยอดเงินสะพันคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากเงินสะพัน เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ในปีนี้

- กรณีหากห้องดินอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น แต่ไม่สามารถโอนเงิน
งบประมาณรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะพันได้ ซึ่ง
ต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นกิจการตามอิรานาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม

๒. กิจการที่เป็นการเพิ่มทุนรายได้

๓. ห้องกิจการที่จัดทำเพื่อปักหมุดความเพียรร้อนของประชาชน

๔. ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ได้รับเงินหมุนทบกของทุนส่วนเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละปี

ราษฎร์

๖. เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะพันแล้วต้องดำเนินการก่ออันนี้ยกพันและเปิดเจ้าให้เสร็จ
ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีต่อไปหากไม่ได้ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะพันนี้เป็นอันทันไป

- กรณีผู้บริหารห้องห้องนี้อนุญาต ให้ใช้จ่ายเงินสะพันได้ ดังต่อไปนี้

๗. หันโคน เดือนระดับ เดือนขั้นเดือนเดือนหนักงานส่วนท้องถิ่น

๘. สหประชาชาติของมนัญจารน ถูกจ้างและผู้บุริหาร “ล่า

๙. กรณีดูดมีน้ำที่มีสารเคมีที่ห้ามให้สูบบริหารห้องห้องนี้ให้จ่ายขาดเงินสะพันได้ ความความ
จำเป็นในขณะนี้ โดยให้คำมั่นถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้

๑๐. การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะพันจะกระทำได้ต่อเมื่อยกพันและเปิดเจ้าให้เสร็จ
ทำการบริหาร ให้ข้อความเห็นชอบจากภาห้องถิ่น และขออนุญาตผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีที่ปัจจุบัน
ปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะพันเกินกว่าบัญชีทั้งหมดท้องถิ่นอาจนำยอดเงินส่วนที่เกินไป ให้เข้าบัญชี
ให้โดยได้รับอนุญาตจากภาห้องถิ่นภายนอกได้เงินไปตามที่ ๘๙ (๑)

ส้านากูกต้า

๑๑. การนำเงินสะพันตรวจสอบของจ่ายและกิจการเป็นเงินสะพัน

เอกสารประจำกองกิจกรรมของตน

๑๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓. สมุดบัญชีแยกประเภท

/๓. งานทดสอบ...

(นางสาวเออมรา อุคากลับ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงาน

2500202900

- ผู้รับบ้านภัยภัยมีลักษณะประพฤติเช่นการรับเงินบ้านอยู่ไปที่ไหน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเป็นคนชุมชนหรือจ่าจั่ยได้ โดยอ้างมาจ่ายผู้บริหารท้องถิ่น และบันทึกบัญชีไว้เงินบ้านค่าน้ำค่าไฟ ระหว่างนี้ถูกต้องที่การจัดซื้อจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในรายกิจจำบุญเบกษา เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หลักการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท่านชาวรัฐและท้องถิ่น ดังที่ระบุไว้

๖. วิธีคัดเลือก ให้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐบริโภคเงินเดือนผู้ประกันการที่มีคุณลักษณะดังความ
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องมีน้อยกว่าสามรายให้เข้าเย็นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกันการ
ที่มีคุณลักษณะดังความที่กำหนดได้ร่วมกัน

๓. วิธีเดพาระเจาะจง ได้แก่ การที่น่วงงานของรัฐเพื่อยุบอำนาจและประกอบการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นนโยบายที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายโดยรายหนึ่งให้เข้าสู่ข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองระหว่างการที่การจัดซื้อจัดจ้างทั้งส่วนภูมิภาคและประกอบการโดยการในวงเงินเดือนน้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายกระทรวงที่ออกความคุ้มครอง มาตรการ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างทั้งส่วนภูมิภาคและประกอบการโดยการในวงเงินเดือนน้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายกระทรวงที่ออกความคุ้มครอง

សំណង់ក្រុង

/ (ə) (f)lʊərɪŋ/

(นายสราวุฒิ ภูการสอน)

(๔) เป็นพัสดุที่โดยทั่วไปมีข้อกำหนดให้ใช้งาน หรืออีกชื่อว่าตัวถังห้องเก็บไฟที่ถูกเป็นเครื่องขยายบุ้งห้ามเป็น

(๗) เป็นพิสูจน์ที่เข้าเป็นคือของอุบัติกรรมจากท่างประเทศ หรือค้ามนิการโดยผ่านทางค้าระหว่างประเทศ

(๑) เป็นพัสดุที่ใช้ในการลักทรัพย์เป็นภาระกับงบประมาณของรัฐหรือที่เกี่ยวข้อง ความมั่นคงของประเทศไทย

(ช) เป็นงานเกี่ยวกับวิชาชีพพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเบื้องต้นเบื้องต้น

(๔) การเปลี่ยนตามที่กิจกรรมดำเนินกิจกรรมครัว

๖. การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้
(ก) ให้ทั่วไปประกาศเจรจาความต้องการ หรือเข้าร่วมคัดเลือก หรือเข้าร่วมคัดเลือกแล้วแต่เงื่อนไขที่ระบุขึ้นทั้งหมด

(๒) การงัดข้อบังคับข้างต้นศึกษาเรื่องการผลิต ข้าวหนาย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อครัวเรือน ที่จ่ายเป็นรายเดือน ไม่ต่ำกว่า

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพื่อรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุซึ่งหากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจ้างหน้าก่อเรื่องด้วยตนเองผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ใน ภาระเงินเดือนและเงินเดือนต่อรายได้ของเจ้าหน้าที่

(4) มีความเข้าเป็นต้องให้พัฒนากลายอุกอาจ เป็นจากเกิดอุบัติภัยหรือภาระชาติหรือเกิดไว้ที่ดิน อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจ้างโดยวิธีประการเชิงชั่วทั่วไป หรือวิธีทั้งเลือกอาจ ก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (๕) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี ความเข้าเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือเพื่อเนื่องในการใช้พัฒนากลายอุกอาจค่าใช้-พัสดุที่ ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า พัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ก) เป็นพัสดุที่จ่ายทอดคลาสไทยหน่วยงานของรัฐ ลงที่การระหว่างว่าจ้างประเภทหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่คินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจ้าเป็นห้องซึ่งดูแลอย่าง

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง (๑) (๒) หรือ (๓) (๔) ให้เป็นพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนความมั่นคง ๖๕ (๓) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงควบคุม (๖) (๗) เป็นพัสดุที่ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนความมั่นคง ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจัดซื้อพัสดุนั้นให้ ใช้ชื่อเดียวกัน (๖) (๘) ก่อนไปในกรณีที่หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติใน ต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ชื่อตัวเลือกหรือชื่อเดียวกันอย่างเดียว โดยไม่ใช้ชื่อประเทศเดิมชาน ทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกพระบรมราชโองการเปลี่ยนแปลงเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตาม ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ด้านการใช้และรักษาภาระชนิดขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น

בנין ותעשייה

- รอดส่วนกลาง ให้แก่ ระยะนี้ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อการล้วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงรถที่ใช้ในการบริการประชาชนในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถขยะ แมลงเครื่องจักรกล

สำนักหอสมุด

/-รถประจำจ้าตัวแทนเจ...

(นางสาวกานต์ ภูริภรณ์) นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานคุรุฯ

- ตรวจสอบเจ้าค้าแผ่นดิน ให้แก่ รองผู้อธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการของจังหวัดที่ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีโควต้าเงินค่าแผ่นดินละ ๑ กิโล หากต้องรับค่าแผ่นดินหลายท่านนั้น ให้เลือกให้ได้เพียงค่าแผ่นดินเทียว และให้ใช้เงินค่าแผ่นดินที่เหลือ
- มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทของ รองประจ้าค้าแผ่นดิน (แบบ ๑) และระดับกล่อง/รถรับรอง (แบบ ๒)
- ตรวจสอบว่าในแต่ละปีงบประมาณของกรุงเทพมหานครท้องถิ่นมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้ สิ่งของน้ำดื่มเชื้อเพลิงของทุกคนเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำดื่มน้ำเชื้อเพลิงและตรวจสอบข้อหาที่ฝ่ายตรวจสอบ
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) การใช้วัสดุที่ให้ที่มาในเขตของกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวบ้านเป็นรายบุคคลที่ส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารห้องค่าน้ำห้อง ประจ้าค้าแผ่นดินอยู่ในศูนย์พัฒนาสุ่มตัวรับค่าแผ่นดินน้ำดื่มตามจำนวนที่เบิกจ่ายในงบประมาณอนุญาตใช้รถส่วนกลาง และรถรับรอง (แบบ ๔)
- ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๕) ให้จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง ประจำรถแต่ละคัน โดยให้พนักงานบันทึกลงรายการตามความจริง
- กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหาย จันทร์กับรถประจ้าค้าแผ่นดินส่วนกลาง และรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารห้องค่าน้ำทราบ (แบบ ๖)
- ตรวจสอบการแสดงรายการซ้อมนำร่อง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดและรายการซ้อมนำร่องแต่ละคัน (แบบ ๗)
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำดื่มน้ำเชื้อเพลิงล้ำหรือเบิกตั้งแต่เดือนก่อนที่จะออกตั้งแต่เดือน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินคปริมาณน้ำดื่มน้ำเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้ครอบคลุมที่ตั้งไว้ ให้ตรวจสอบส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองประจ้าค้าแผ่นดินให้ผู้ใช้รถเป็นคนจ่ายค่าน้ำดื่มน้ำเชื้อเพลิง
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำดื่มน้ำเชื้อเพลิงล้ำหรือเบิกตั้งแต่เดือนก่อนที่จะออกตั้งแต่เดือน ให้มีตราเครื่องหมายประจ้าค้าแผ่นดินที่ขึ้นต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งไว้ เว้นแต่ที่จัดทำแล้วไม่เห็นตั้งเงิน โดยให้มีขนาดกว้างยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ ซม. และอักษรข้อให้มีขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือต้องอยู่บนตัวสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ ซม. ติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลางทั้งสองข้าง สำหรับรถที่กรุณาแนบให้กับหน้ารถตามส่วน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- รองประจ้าค้าแผ่นดินอยู่ในความควบคุมและตรวจสอบว่าบันทึกของผู้ค้าขายค่าแผ่นดิน
- รถส่วนกลาง/รถรับรอง ให้เก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบันทึก อาบาน
- รถส่วนกลาง ผู้บริหารห้องค่าน้ำดื่มน้ำเชื้อเพลิงให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ให้ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีสถานที่ที่ปลอดภัยเพียงพอ หรือ มีรายการเข้าเป็นเวลาก่อตัว
- กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บที่อื่น หากสูญหาย ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้รับความระวังดูแลอย่างดีแล้ว และการสูญหาย มิได้เกิดจากความประมาทและให้ รายงานตามแบบ ๙

ด้านการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ

๓. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำค่าใช้จ่ายเพื่อท้องถิ่นตามกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน

สำเนาถูกต้อง

นาย ตรวจสอบว่า...

๒. ตรวจสอบว่าผู้บันทึกของค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายมีเท่านั้นซึ่งจัดทำให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายงาน ทุกสำนัก/กอง มีค่าใช้จ่ายงบประมาณที่แน่นอน

๔. ตรวจสอบการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและภาระประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. รายเดือนงานย่อย (สำนัก/กอง)

๒. บัญชีรายรับ-จ่ายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๓. ป้ายปูชนีย์ค่าใช้จ่ายตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมิถุนายน ของสำนัก/กอง และระบุต้นของรายการ

๔. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ รายเดือนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่

๕. รายงานการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการควบคุมภายใน แบบ ป.๔ สำนัก/กอง

ประจำเดือนทุกวัน - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

๖. การประเมินผลการควบคุมภายในของภาระกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของสำนัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ป.๕ สำนัก/กอง

๗. การวิเคราะห์การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ระดับองค์กร

๘. การวิเคราะห์ว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ป.๖

๙. การประเมินองค์ประกอบของกระบวนการควบคุมภายใน

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของกระบวนการควบคุมภายใน แบบ ป.๔

ประจำเดือนทุกวัน - สภาพแวดล้อมการควบคุม

- การประเมินความเสี่ยง

- กิจกรรมการควบคุม

- สารสนเทศและการสื่อสาร

- กิจกรรมการติดตามผล

๑๐. การประเมินผลการควบคุมภายในของภาระกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของสำนัก/กอง

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ป.๕

๑๑. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการลดลงของภาระกิจกรรมภายในของหน่วยงานที่ตั้ง

- รายงานการสอบถามภาระประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ป.๖

สำเนาดูดังต่อไปนี้

(นางสาวเออมอร ฤกกาสอน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักนายกฯ

/๔. ตรวจสอบว่า....

๔. ตรวจสอบว่าของที่กรุ่นกรองส่วนท้องเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่มีอยู่สำหรับผู้คนในการควบคุมและบริหารความเสี่ยง

๖. ตรวจสอบการจ่ายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภัยใน (แบบ ปค.๙) ท่อ และ ผู้เก็บกันดูแล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นับเป็นประจำเดือน
การปฏิบัติเมื่อเสร็จที่น่านตรวจสอบ

กระบวนการตัดสินใจทางการค้า

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ ภายในได้จากการให้เหตุผลและวิธีการต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการให้เหตุผลและวิธีการต่าง ๆ ในการ ตรวจสอบกันระหว่างหัวการตรวจสอบ มีความถูกต้องชัดเจนเพื่อให้สามารถน้อมถอดใจ คุณสมบัติของหลักฐานการ ตรวจสอบควบคู่ไปกับคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเข้าใจดี และเชี่ยวชาญได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

การจัดทำรายงานผลเชิงภาพ

การจัดทำรายงาน การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการทราบเพื่อวัตถุประสงค์ของเขต วิธีบันทึก งานและผลการตรวจสอบที่มีลักษณะพิเศษ

ทุ่งปั้นก่อพรมที่ตัวรูป ประจำเด่นความเรียบที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมที่เสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

ก้าวไปสู่ความมั่นคงทางการเมืองที่ยั่งยืน

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ซึ่งความทุกประการที่เกิดขึ้น เอกสาร ข้างในทุกชนิดต้องมาจากการลักษณะที่ไม่เชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิง หมายเหตุ ต้องมีเอกสารแนบท้ายทุกหน้ากระกอนและสามารถนำไปคำนึงในการตัดสินใจได้ทันท่วงที

- ชัดเจน (Clarity) หมายความว่า การอธิบายความต้องการให้ชัดเจน หรือความต้องการของผู้คนว่าจะสอน หรือสื่อสิ่งที่ ต้องการสอนให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจได้ เช่นเดียวกับผู้ดูจะสอนภาษาไทยใน โดยไม่มีต้องมีการติดตามกิจกรรมของบุคคล

- ภาษาที่คุ้วัด (Conciseness) หมายความว่า การตัดตอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรืออีโรติกไว้ก็สามารถถูกเปลี่ยนรูปแบบได้เป็นรูปแบบใหม่ที่ง่ายและเข้าใจได้

- ทันกाओ (Timeliness) การเสนอรายงานต้องรวดเร็วภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาความว่าอีกเท่าไรจะพำนัช

- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายรานความแตกต่างให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้อ่าน สอน ผู้รายงานควรเขียนที่มีจากการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงเรื่องราวพุ่งค่าๆ ที่ด้องการให้ปรับปรุง สำหรับผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ แม้จะมีความพยายามที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

- อูร์เบนซ์ (Purbeance) การเก็บรายจานควรอยู่ใจให้สู้ก้าน ขับประดิษฐ์ให้พังแต่คันจนจบโดยการให้รูปแบบ อีกอย่าง แต่ก็ต้องขอภัยฯ ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกตื่นจากการแก้ไขในปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ครวญฯ สองตนอ่อนราชากันโดยชี้ให้เห็นไปยุคฯ ปัจจุบันที่ร่วมกันและประโยชน์ที่ต้องการ รูปแบบรายจานผลการปฏิบัติงาน ที่เน้นย้ำกับผลการตรวจสอบ และความต้องการตรวจสอบอย่างเคร่งหนาหัว

សំណងក្នុងពេទ្យ

/ แบบทดสอบ...

(ນາງສວັນດີອາ ຖູກຕະອອນ)

รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานไปแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เน้นความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แบ่งเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องการทำให้ทราบเรื่องค่าว่า เนื่อที่ให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับทราบทันทีที่ตรวจพบที่ตรวจสอบพนเพราหมาภัยอย่างไรซึ่งอาจมีความเสียหายมากก่อน

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอตัวอย่างรายงานโดยขอร่างแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๓. บทสรุปย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรเข้าใจทั่วๆ ไปว่าด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความช่องรายการอย่างสั้น ๆ กะหล่ำปลี ข้อเสนอ และได้ให้ความครอบคลุม เมื่อหัวขอรายงานที่จะหมวด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง โผล่ไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและลังการได้

๔. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายใน ให้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบ กรณีพิเศษ

๕. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงาน ติดตาม ประเดิมให้ละเอียด และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบที่อยู่ก่อไปของเมื่อถ่านรายการฉบับ

๖. ขอบเขต (Scope) และผลลัพธ์ของรายงานที่ให้ทำการตรวจสอบเช่นกัน น้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอย่างไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องขอการตรวจสอบให้กับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ

๗. ตัวที่ตรวจสอบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดง ถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบที่จะเป็นด้านตัวและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจสอบ

๘. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ ต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับทราบ เพื่อก่อการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีอักษรและสรุป แสดงถึงความสามารถ นำไปปฏิบัติได้

๙. ความเห็น (Opinion) หากข้อความโดยเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรืออ้างไม่ได้ หลักฐาน สนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๑๐. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เป็นจากเอกสารรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ต้นน้ำของรายงานตรวจสอบอย่างละเอียด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลทาง หรือมีรายละเอียดมากกว่า แสดงเป็นเอกสารประกอบแบบท้ายรายงานไว้ท้าย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่ น่าสนใจ

๑๑. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบันการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพื่อรายงานผลลัพธ์ของงาน ตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานหรือไม่ ข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

นายฤทธิ์ กฤตศักดิ์

(นางสาวสมชาย ภูภานนท์)
ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในของห้องเรียนวิหารส่วนค้าปลีกยาและยา

องค์การบริหารส่วนตัวบ้านอย่างตลาด เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริการสาธารณูปโภค บริการ ค้านการศึกษา และพัฒนาในองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านอย่างตลาด ยังคงอย่างค่อยๆ จังหวัด การเดินรุ่ง แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สถานีปฏิบัติองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านอย่างตลาด
๒. กองคลัง
๓. กองซ่อม
๔. กองการที่ปรึกษาค้านความไม่สงบในชุมชน
๕. กองสวัสดิการสังคม

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและหน่วยงานที่ดูแลองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านอย่างตลาด รับผิดชอบงานขั้นตอนต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีขององค์กรบริหารส่วนตัวบ้านอย่างตลาด

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับห้องเรียนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมายเหตุ

๑. ทั่วไป ปฏิบัติงานมี ๓ ขั้นตอน ดังนี้
 ๑. การวางแผนการตรวจสอบ
 ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความตั้งใจของหน่วยงานที่มีต่อการตรวจสอบ

๑.๒ ประเมินงบประมาณการตรวจสอบภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยใช้แบบประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงที่สูงในภาคพื้นที่ของส่วนราชการ จัดทำตัวบ่งชี้ความเสี่ยงมาใช้ในการตัดสินใจ

๑.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบโดย นำลักษณะความเสี่ยงมาพิจารณา จัดชั้นความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจสอบในปีปัจจุบันหรือปีต่อไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบ ประจำปี กำหนดหัวคูกปะรอง ขอบเขตคุณสมบัติ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานต่อไป ที่จะดำเนินการ ประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบรายระยะ ระยะ และแผนการตรวจสอบประจำปี เลขรุ่ง นำเสนอด้วยเอกสารที่กำหนดการตรวจสอบภายในที่อนันต์ภายในของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ งานตรวจสอบภายในในคราวเดียวความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนี้ ทั่วหน้าตรวจสอบเชิงควมมีการตรวจสอบพร้อม จัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุก หน่วยงานรับทราบโดย

๑. กำหนดหัวคูกปะรองและขอบเขตการตรวจสอบ

สำเนาแก้ถูกต้อง

๙๖. มีการวางแผน...

(นางสาวอนันต์ ภูการสอน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำทุกวิถีทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบภายในและตรวจสอบภายนอก รวมทั้งได้รับการสนับสนุน การฝึกอบรมทักษะ ความเชี่ยวชาญ ให้กับบุคลากร ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปผลการตรวจสอบเอกสารประจำเดือนที่ทราบก่อน พร้อมมาระบุว่าลักษณะการทำงานที่ใช้สำหรับ
ให้เชื่อถือได้มีข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบปฏิบัติการของแต่ละหน่วยงานทั่วทุกแห่ง ที่เกี่ยวข้องน้ำดื่มน้ำที่ตรวจสอบ
ภายใน ก่อนดำเนินการอนุมัติเข้าระบบตรวจสอบ

๒. งานบริการด้านการท่องเที่ยว

๒.๖ ศูนย์ที่ดูแลการพัฒนาศีลปะ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

-๗๘-

๖) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

๖.๑ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานท่องผู้บริหารระดับสูงแล้ว ต้องมีหมายความ
ผลว่าผู้บริหารได้ดำเนินการหรือไม่ประการใด

๖.๒ ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจสอบรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามที่เสนอแนะและการ
ปฏิบัติงาน

๖.๓ ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีต่อไป ที่จะตรวจสอบพร้อมกับการตรวจสอบบัน
ใบบังคับใน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนนท์ ภูรานัน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานศุภการ

บทสรุป

ถูมือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญมาอย่างเดียวเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนววิธีในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการตรวจสอบและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ยุบบิหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้มีกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลงานการดำเนินงานขององค์กรตรวจสอบดูประสิทธิภาพและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประดิษฐ์ผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และถูกต้อง กระบวนการตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถตรวจสอบรวมทั้งฐานข้อมูลเพื่อขอที่จะสนับสนุน ข้อควรพิจารณา ให้ประกอบการวินิจฉัยที่และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผน การตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนและดำเนินการตรวจสอบมีความแม่นยำและมีประสิทธิภาพ กระบวนการตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อิสระที่และมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานตัวอย่างเชิงลึกและเชิงกว้าง เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงาน เป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรวจสอบและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา ประจำการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง ปัจจัยสำคัญของการตรวจสอบคือเรื่องประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบ ภาระในการตรวจสอบต้องไม่มากจนเกินไป ต้องมีความรับผิดชอบและมีความตั้งใจในการทำงาน การนำเสนอผล การตรวจสอบประจำต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง ให้ตรวจสอบเป็นอิสระ อันจะทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเออมอร ภูการสอน)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

บารมานุกรรม

จะเป็นระบบการตรวจสอบภายในที่อยู่ภายใต้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ท.ศ. ๒๕๔๖ รวมเป็นการตรวจสอบให้แน่ใจว่าการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ ท.ศ. ๒๕๔๖ ทราบด้วยว่า คู่มือที่นี้เป็นการจัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการหอดู ท.ศ. ๒๕๔๖ และหลักเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ที่ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสถาบันพัฒนาระบบทั่วไป ท.ศ. ๒๕๔๖ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจัดทำร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสถาบันส่วนราชการ กรมเดาท์สำราญ กรมบัญชีกลาง หนังสือแนวทางปฏิบัติ ประจำเดือนความเมื่อยลายเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการ ตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน การวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เมื่อวัน เดือน กว้างคู่มือ หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

สำเนา

(นางสาวอ่อนธ ถูกสอน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ