



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย

นางสาวมนฤดี ใจอยู่
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทับทัน
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และความสำคัญแก่องค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับ โดยทั่วไป และเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การ ตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน หน่วยตรวจสอบ ภายใน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และ ระบบดูแลทรัพย์สิน การดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและ การบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่กฎหมายกำหนดและการปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระ จากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการ และขั้นตอน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถนำหลักการ ปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้มีความน่าเชื่อถือ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวมนฤดี ใจอยู่

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ค่างาน	
ตารางวิเคราะห์งาน หน่วยตรวจสอบภายใน	๑
Flow Chart ภารกิจงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	๔
ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
๑) งานตรวจสอบภายใน	๕
๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	
๑.๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	๑๖
๑.๑.๒) งานประเมินความเสี่ยง	๒๓
๑.๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา	
ตามประเภทการตรวจสอบ	
๑.๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)	๒๙
๑.๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๓๗
๑.๒.๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)	๔๓
๑.๒.๔) การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit)	๔๘
๑.๒.๕) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	๕๓
๑.๒.๖) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Audit)	๕๙
๑.๒.๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	๖๔
๑.๓) งานให้คำปรึกษา	๖๙
๒) งานบริหารการตรวจสอบ	
๒.๑) งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	๗๔
๒.๒) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๘๒
๓) งานธุรการและสารสนเทศ	๘๘

ตารางวิเคราะห์กระบวนการงานของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเหียบ

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเหียบ	๑) งานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเหียบ ประกอบด้วย ๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง แยกงานย่อยได้ดังนี้ ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง ๑.๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น	๑) หน่วยตรวจสอบภายใน รับนโยบายจากปลัดอบต./นายก อบต. และจากผลการประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเหียบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒) หน่วยตรวจสอบภายใน นำเสนอแผนการตรวจสอบ ประจำปี ให้ ปลัดอบต. /นายก อบต. อนุมัติ และเมื่อได้รับ อนุมัติแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้อำเภอ/หน่วยรับตรวจทราบ ๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการตรวจสอบให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่แผนกำหนดและกำหนด เครื่องมือกระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบให้พร้อม ก่อนลงมือตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด	๑) สำนักปลัด ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองการศึกษาฯ ๕) การสวัสดิการฯ ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเกณฑ์บ้าน ก้านเหลือง ๘) ศูนย์อบรมเด็กก่อน เกณฑ์วัดนิคมศิลาธรรม ๙) แหล่งผลิตน้ำประปา หมู่ที่ 1 (กุดนาแซง) ๑๐) แหล่งผลิต น้ำประปา หมู่ที่ 5 (ห้วย คล้าตอนล่าง)
๒	ดำเนินงานตรวจสอบการดำเนินงาน และประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเหียบ	แยกตามประเภทงานตรวจ ได้ดังนี้ ๑.๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit) ๑.๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Compliance Audit) ๑.๒.๓ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) ๑.๒.๔ การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ๑.๒.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแนวการตรวจสอบให้ตอบสนองกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมงานตรวจสอบที่แผนกำหนดและกำหนด เครื่องมือกระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบให้พร้อม ก่อนลงมือตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด	๘) ศูนย์อบรมเด็กก่อน เกณฑ์วัดนิคมศิลาธรรม ๙) แหล่งผลิตน้ำประปา หมู่ที่ 1 (กุดนาแซง) ๑๐) แหล่งผลิต น้ำประปา หมู่ที่ 5 (ห้วย คล้าตอนล่าง)
๓	ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเหียบ	๑.๒.๔ การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ๑.๒.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)	๔) ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแนวทางของแนวการตรวจสอบ ที่กำหนดไว้ พร้อมจัดเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบได้ไว้ในกระดาษ ทำการที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการตรวจสอบ	

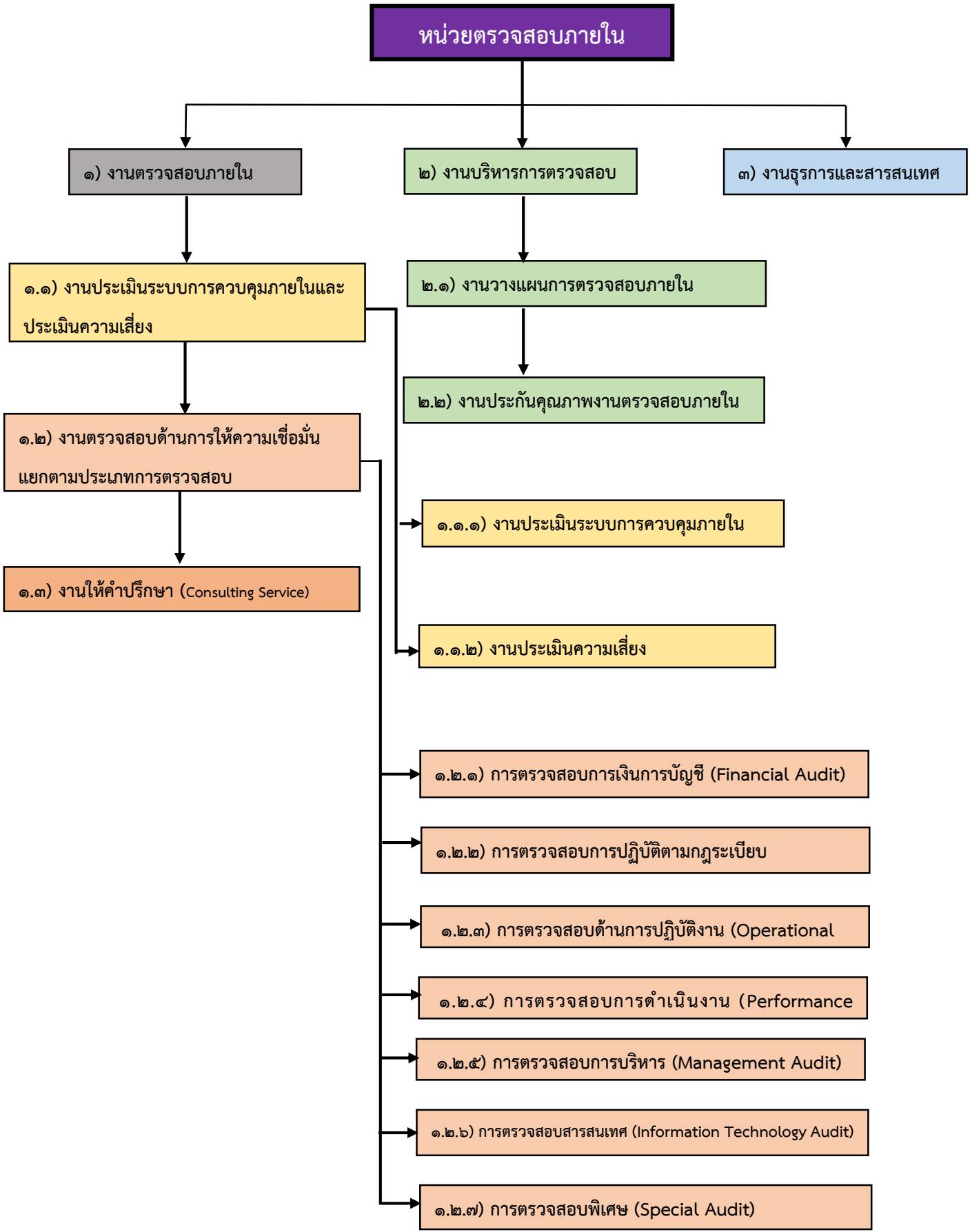
การวิเคราะห์งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		๑.๒.๖ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Audit) ๑.๒.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการ แก้ไข เสนอให้ปลัด อบต.และนาย กอบต. ทราบและพิจารณาสั่งการ ๖) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือตามที่ปลัดอบต. / นายก อบต. สั่งการ	๑๑) แหล่งผลิต น้ำประปา หมู่ที่ 7 (สระน้ำวัดนิคมศิลา ราม)
		๑.๓) งานให้คำปรึกษา (Consulting Service)	๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา ๒) กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือก ทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์เป็นเหตุและผล พิสูจน์ ได้ สอบทานได้ ๕) สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา	๑๒) แหล่งผลิต น้ำประปา หมู่ที่ ๙ (ร่องคำ) ๑๓) แหล่งผลิต น้ำประปา หมู่ที่ 10 (หนองอีหล้า) ๑๔) ตลาดนิคม ห้วยคล้า
๔	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน ตามที่กฎหมายกำหนด	๒. งานบริหารการตรวจสอบ ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียดงาน ระบบงาน และผู้เกี่ยวข้อง ๒) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่	

การวิเคราะห์งาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

ที่	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		๓. งานธุรการและ สารสนเทศ	๑) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอกไว้ในทะเบียนคุม ๒) คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบและ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๓) จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอปลัด อบต. และนายก ๔) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอนายก อบต. และการนำส่งหนังสือออก ภายนอกในทะเบียนคุมฯ ๕) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ ๖) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ ๗) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบกฎหมายที่เป็นประโยชน์	หน่วยตรวจสอบ ภายใน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)	งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) ๑) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้น ตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต ๒) กำหนดประเด็นและผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ ๓) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง ๔) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๕) รายงานต่อปลัด อบต./นายก อบต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ผังกระบวนการงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานตรวจสอบภายใน

๑) งานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ

๒.๓) เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๓.๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนี้

- ๑) ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมกำกับดูแล
- ๒) ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร
- ๓) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่างๆ
- ๔) ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่างๆ ของทางราชการ
- ๕) ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๓.๒) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

งานตรวจสอบภายใน สามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ได้ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
๔. การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
๖. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Audit)
๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑) การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit) คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินการบัญชี และรายงานการเงินการบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัด จากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้วย

๕) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) คือ การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) คือ การพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) คือ การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เช่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

งานให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ๑) การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑) วางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑) **สำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่จัดทำขึ้นและประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ระดับงาน โครงการหรือกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะ คือ

๑.๔.๑ แผนตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) ระยะเวลา ๓ ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้และมีงานตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้มีความสำคัญ

ทั้งนี้ ควรจัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง อนุมัติภายใต้แผนการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ กันยายนของทุกปี และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ และให้หน่วยรับตรวจทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะใช้ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อนุมัติพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน คือ

๒.๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาการเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

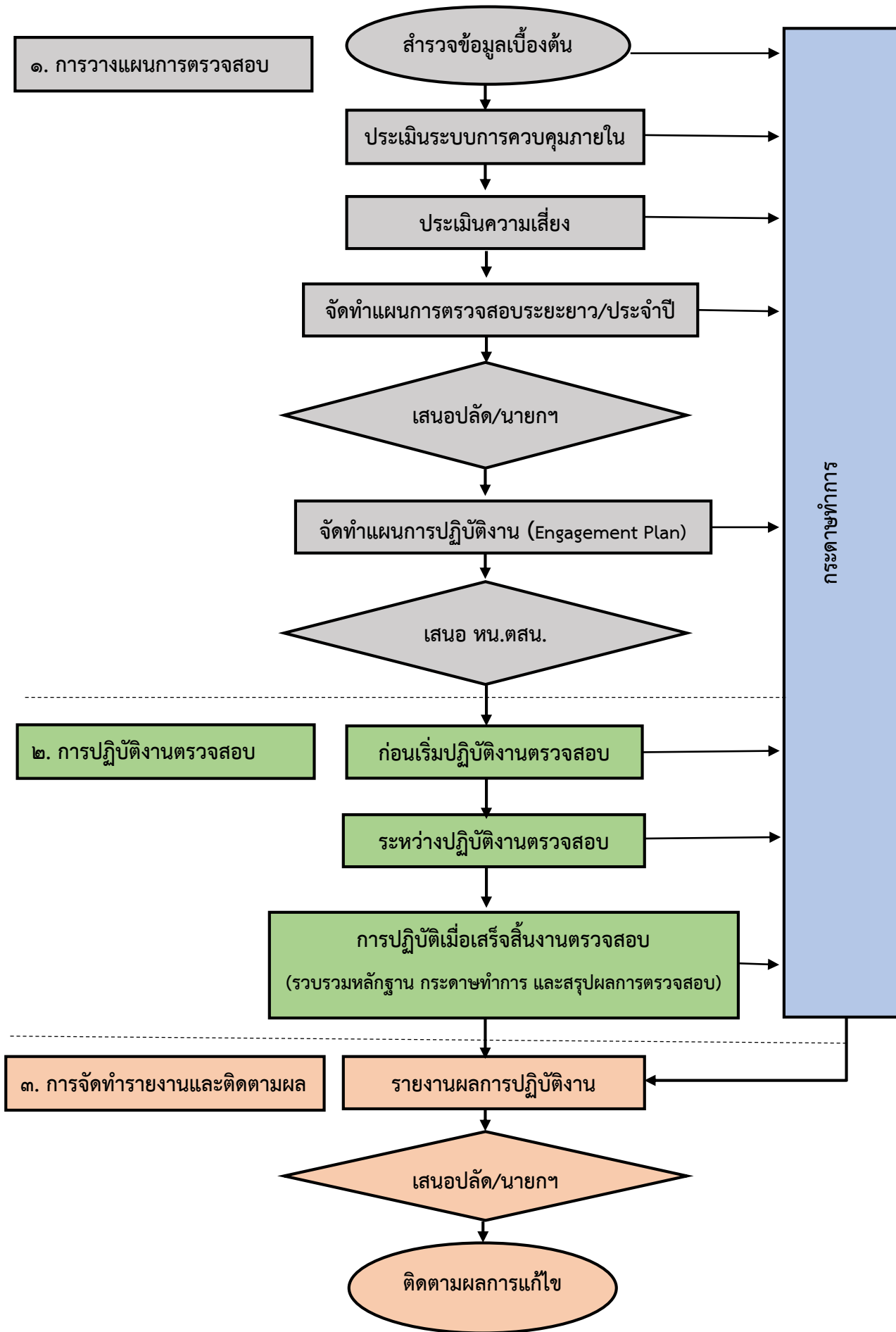
๓) การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑) การจัดทำรายงาน รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบ และพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผูู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

๓.๒ การติดตามผล (Follow up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม โดยแนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ : งานตรวจสอบภายใน



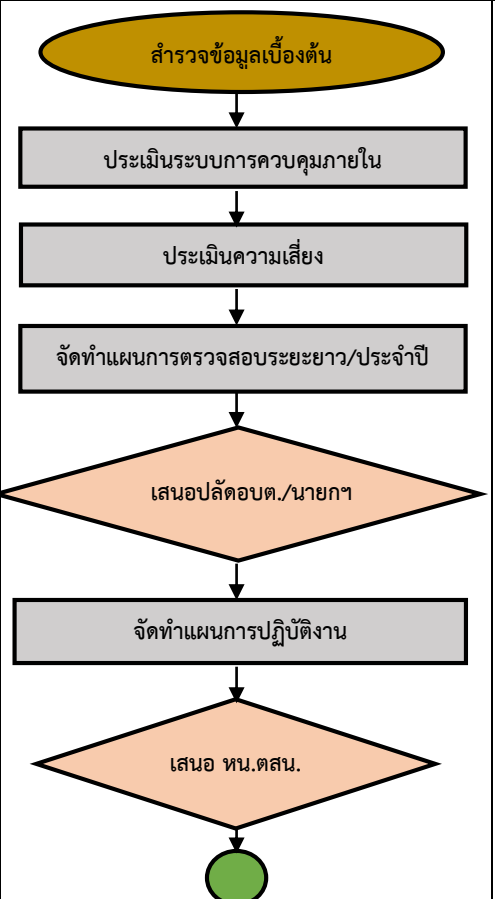
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) กระดาษทำการต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
 - ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
 - ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
 - ๕) หนังสือแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
 - ๖) หนังสือแนวปฏิบัติการการวางแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
 - ๗) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
 - ๘) คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน ๑) งานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง				
<p>วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๒) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ และ ๓) เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([สำรวจข้อมูลเบื้องต้น]) --> B[ประเมินระบบการควบคุมภายใน] B --> C[ประเมินความเสี่ยง] C --> D[จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว/ประจำปี] D --> E{เสนอปลัดอบต./นายกฯ} E --> F[จัดทำแผนการปฏิบัติงาน] F --> G{เสนอ ทน.ตสน.} G --> H(()) </pre>	<p>การวางแผนการตรวจสอบ มี ๕ ขั้นตอนย่อย คือ</p> <p>๑.๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการการตรวจสอบในรายละเอียด</p> <p>๑.๒) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ระดับงาน โครงการหรือกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>๑.๔) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit universe) หรือ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) แล้วแต่กรณี โดยเสนอให้ปลัดอบต.และนายกอบต.อนุมัติภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบให้นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ และหน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๑.๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะใช้ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อนุมัติพร้อมเครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ</p>	ภายใน ๓๐ กันยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐ การ ควบคุมและ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒		<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๓ ขั้นตอน คือ</p> <p>๒.๑) การเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ และการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น</p> <p>๒.๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลักฐานและรวบรวม</p> <p>๒.๓) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาดำทำการและสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ภายใน ระยะเวลา ที่แผน การตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐ การ ควบคุมและ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓		<p>การจัดทำรายงานและติดตามผล</p> <p>๓.๑) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอให้ปลัดอบต./นายก อบต.ทราบและพิจารณาสั่งการ และจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ปลัดอบต./นายก อบต.ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๓.๒) ติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ปลัดอบต./นายก อบต.ได้สั่งการ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ปลัดอบต./นายก อบต.ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมต่อไป</p>	ภายใน ระยะเวลา ที่แผน การตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	ผู้ตรวจสอบ ภายใน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑.๑ งานประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๑.๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๑.๒) งานประเมินความเสี่ยง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑. ชื่องาน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้งที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- ๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด
- ๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๑) สอบทานประเมินระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่มีอยู่ ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
- ๒) สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่ได้จัดทำไว้ ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
- ๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปค.๖

๔. คำจำกัดความ

การประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ส่วนราชการจัดทำ โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปค.๖ เพื่อเป็นรายงานประกอบกับแบบรายงานต่างๆ ที่สำนักปลัด อบต. จัดทำรายงานส่งให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ) ได้แก่ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) (สำหรับหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่) หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) (สำหรับหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) และ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ดังนั้น การดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากกรอรายงานจากสำนักปลัด อบต. ก่อน จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป

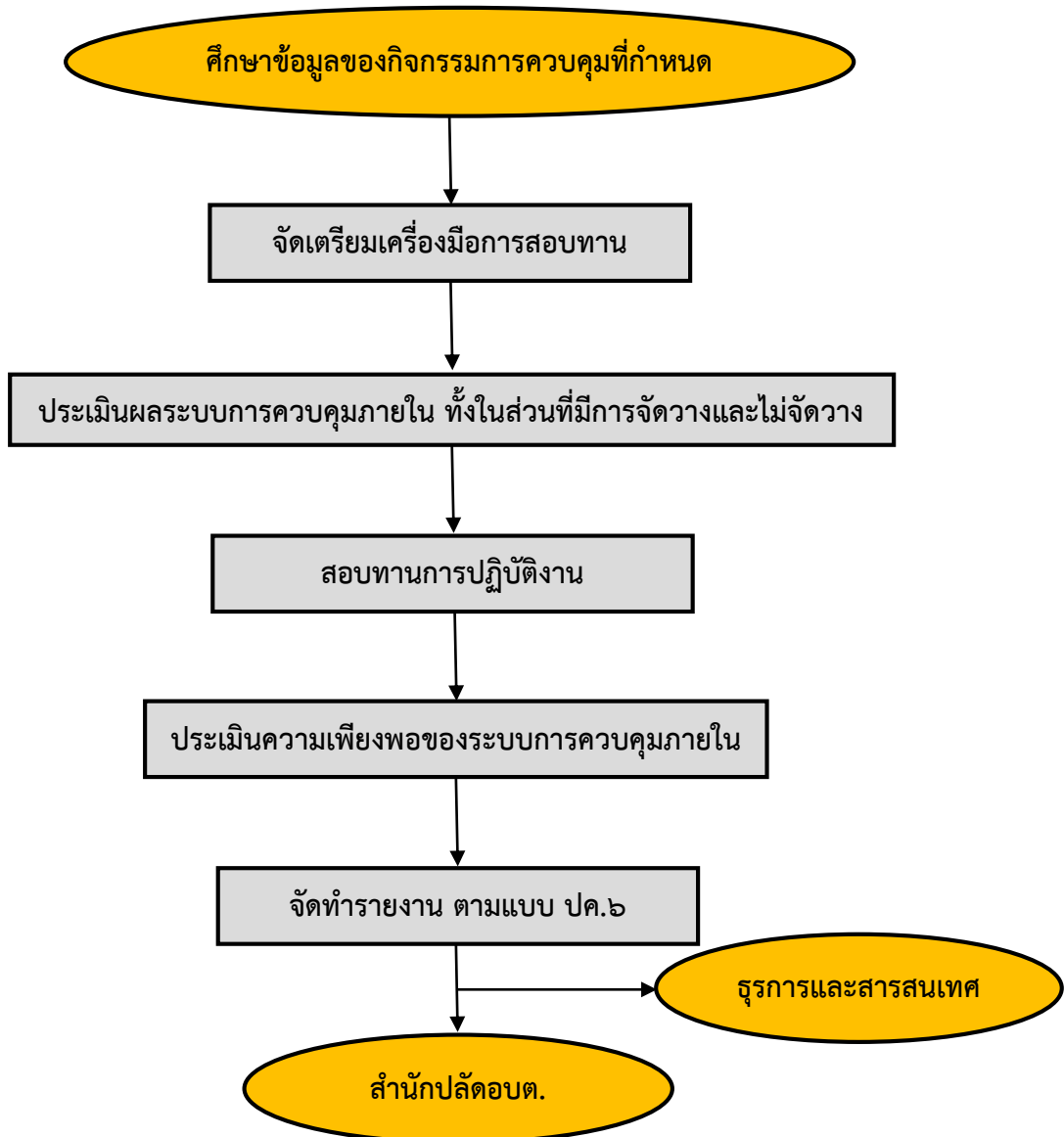
จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ได้ทันเวลา

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติ ได้ดังนี้

- ๑) ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- ๓) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- ๔) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
- ๕) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- ๖) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ส่งให้สำนักปลัดอบต. ที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- ๗) เลขานุการฯ งานควบคุมภายใน สำนักปลัดอบต. เสนอรายงานทั้งหมด ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) เพื่อส่งรายงานนายอำเภอเมืองศรีสะเกษ ต่อไป
- ๘) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ : งานประเมินระบบการควบคุมภายใน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้


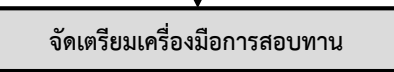
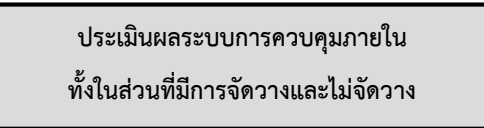
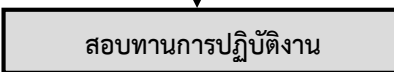
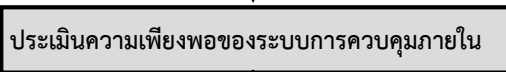
- ๑) แบบสอบถาม/กระดาษทำการ
- ๒) แบบรายงาน ปค.๖

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒) คู่มือมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency ของกระทรวงการคลัง

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปร่างงาน

ชื่องาน ๑.๑.๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด ๓) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง	ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๒๐ การควบคุมและหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน			
๓		ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
๔		สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด			
๕		ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำรายงาน ตามแบบ ปค.๖] Task --> End([เลขานุการฯ / สำนักปลัด]) Task --> Support([จุรการ และ สารสน เทศ]) </pre>	<p>จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ส่งให้งานเลขานุการฯ / สำนักปลัดตอบต. ที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง สำนักปลัดตอบต. เสนอรายงานทั้งหมด ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) เพื่อส่งรายงานนายอำเภอเมืองศรีสะเกษ ต่อไป</p>	ภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ		ผู้ตรวจสอบภายใน
๗			<p>รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงและวางแผนการตรวจสอบต่อไป</p>		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑.๒) งานประเมินความเสี่ยง

๑. ชื่องาน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

๓. ขอบเขตของงาน

ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กร เกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการนำการบริหารความเสี่ยงตามกรอบของ COSO มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถวางแผนการตรวจสอบส่วนงานหรือกิจกรรม/โครงการ อย่างมีหลักเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบกับองค์กร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อมาจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้ เป็นการนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑) **ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม** ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒) **ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน** ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

๓) **จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น** เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ทั้งจากภายในและภายนอก

๔) **ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕) **ระบุปัจจัยเสี่ยง** โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด มี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

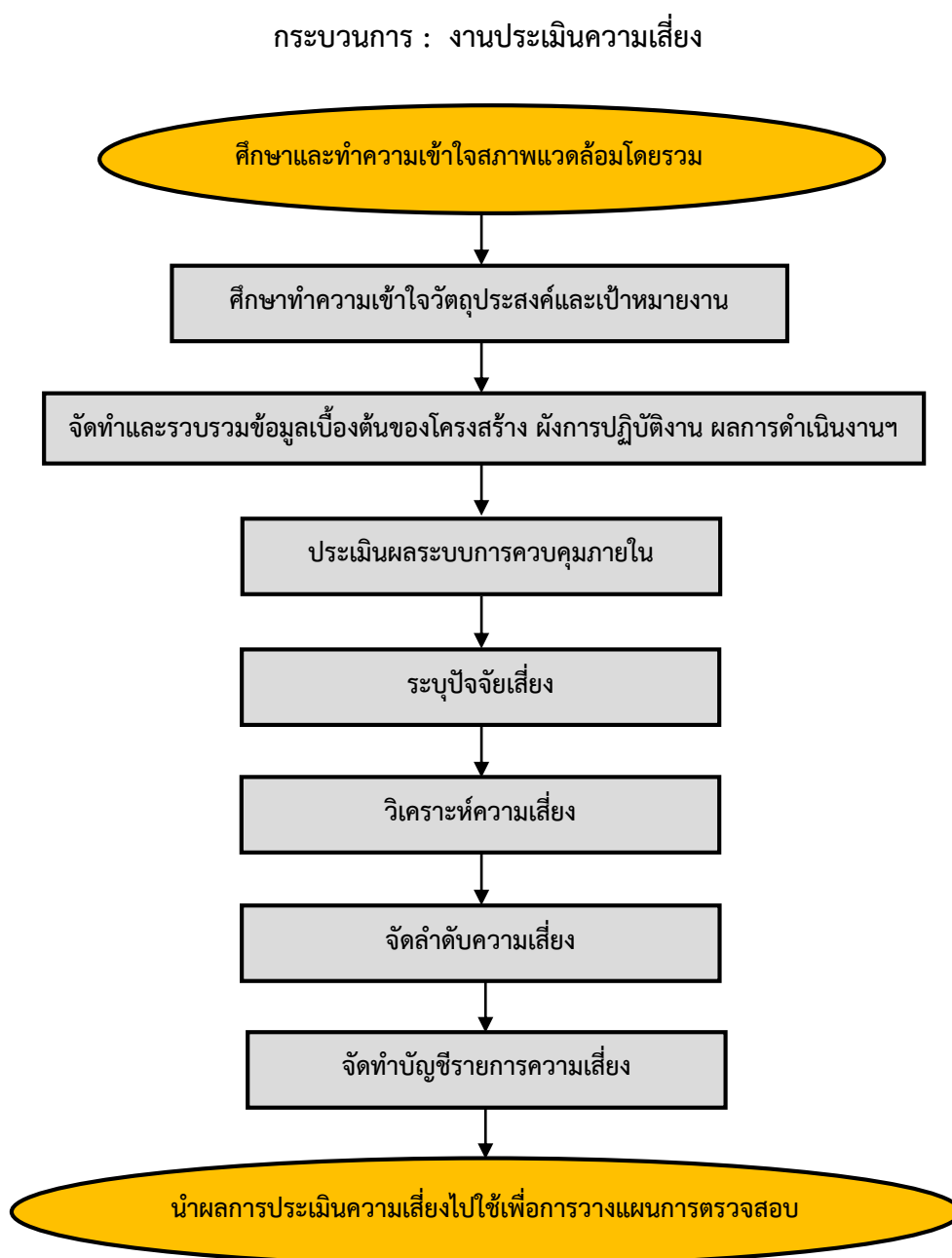
๖) **วิเคราะห์ความเสี่ยง** โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลงจากทุกส่วนราชการ เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามแผนงานหรือแยกตามกิจกรรม

๗) **จัดลำดับความเสี่ยง** เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย

๘) **จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง** เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้างและมีความเสี่ยงด้านใดบ้าง

๙) **นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ** เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้บริหารต้องการให้ตรวจและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





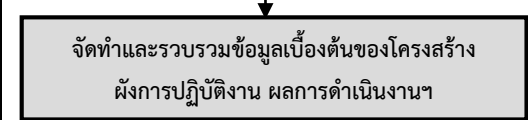
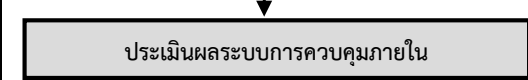


๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบสอบถาม
- ๒) กระดาษทำการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กระดาษทำการจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภาครัฐ เรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปรูมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสม ภายใต้อำนาจหน้าที่ต่างๆ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์ การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และนโยบายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓๐ กัณยายน	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๑๐	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒		ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม			
๓		จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ทั้งจากภายในและภายนอก			
๔		ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้วและยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน			
๕	 	ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด มี ๕ ด้าน ได้แก่ กลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงินและด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบ			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยง อย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	ภายใน ๓๐ กัณยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๑๐	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๖		วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลงจากทุกส่วนราชการ เพื่อกำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามแผนงานหรือแยกตามกิจกรรม ต้องการให้ตรวจและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			
๗		จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย			
๘		จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้างและมีความเสี่ยงด้านใดบ้าง			
๙		นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ที่มีอยู่ เรื่องที่ผู้บริหารต้องการให้ตรวจสอบและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

**๑.๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
ตามประเภทการตรวจสอบ**

๑.๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๑.๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๒.๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๑.๒.๔) การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๒.๕) การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๑.๒.๖) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Audit)

๑.๒.๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี
(Financial Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และหน่วยงาน หรือกิจการภายใต้สังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม

๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน ดังนี้

- ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับเงินและนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

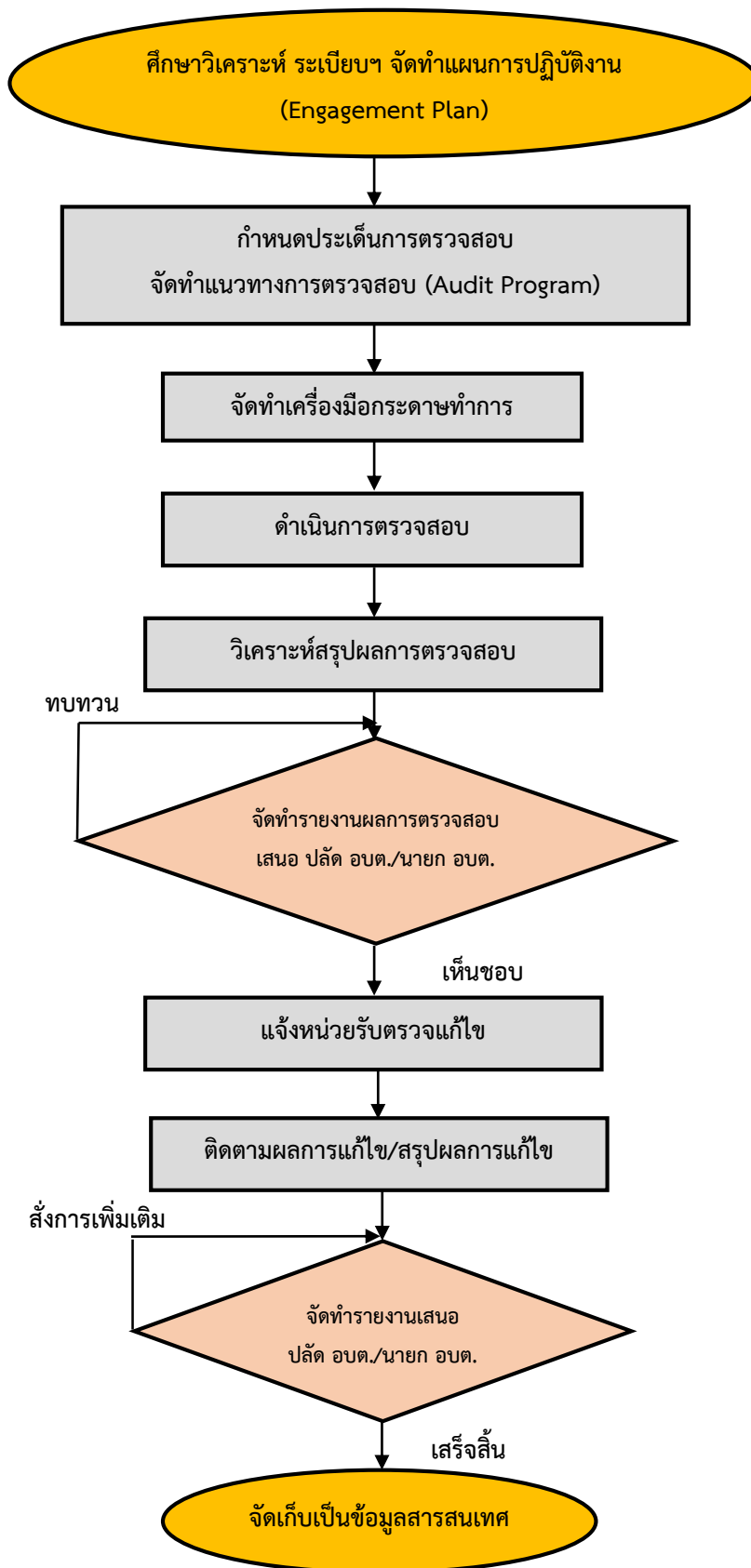
- ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชีและการรายงานทางการเงินว่าถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

- ๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- ๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- ๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา
- ๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow op) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด
- ๙) รายงานผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี
- ๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ : งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
<p>วัตถุประสงค์ : ๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และหน่วยงานหรือกิจการภายใต้สังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน</p> <p>๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ระบบฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน Engagement Plan]) --> B[กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ Audit Program] B --> C[จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ] C --> D[ดำเนินการตรวจสอบ] D --> E[วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ] E --> F(()) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ (การปฏิบัติงาน)	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒		กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน			
๓		จัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล		
๔		ดำเนินการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน		
๕		วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD Start(()) -- ทบทวน --> D1{ทำรายงานเสนอ ปลัด อบต./นายก อบต.} D1 -- เห็นชอบ --> B1[แจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไข] B1 --> B2[ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข] B2 --> D2{จัดทำรายงานเสนอ ปลัด อบต./นายก อบต.} D2 -- เสร็จสิ้น --> End([จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ]) D1 --> D2 </pre>	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง	ตาม ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	รหัสชุด ๒๔๐๐ (การรายงานผล)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๗		แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		รหัสชุด ๒๕๐๐ (การติดตามผล)	
๘		ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข	ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow op) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด		
๙		ส่งการเพิ่มเติม { จัดทำรายงานเสนอ ปลัด อบต./นายก อบต. }	รายงานผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี		
๑๐			ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
(Compliance Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และหน่วยงานหรือกิจการภายใต้สังกัด ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และหน่วยงานหรือกิจการภายใต้สังกัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางการเงินการบัญชี

๒) ตรวจสอบพัสดุว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทางด้านพัสดุ

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ว่า ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามผู้ปฏิบัติงาน ให้ระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทุจริตได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

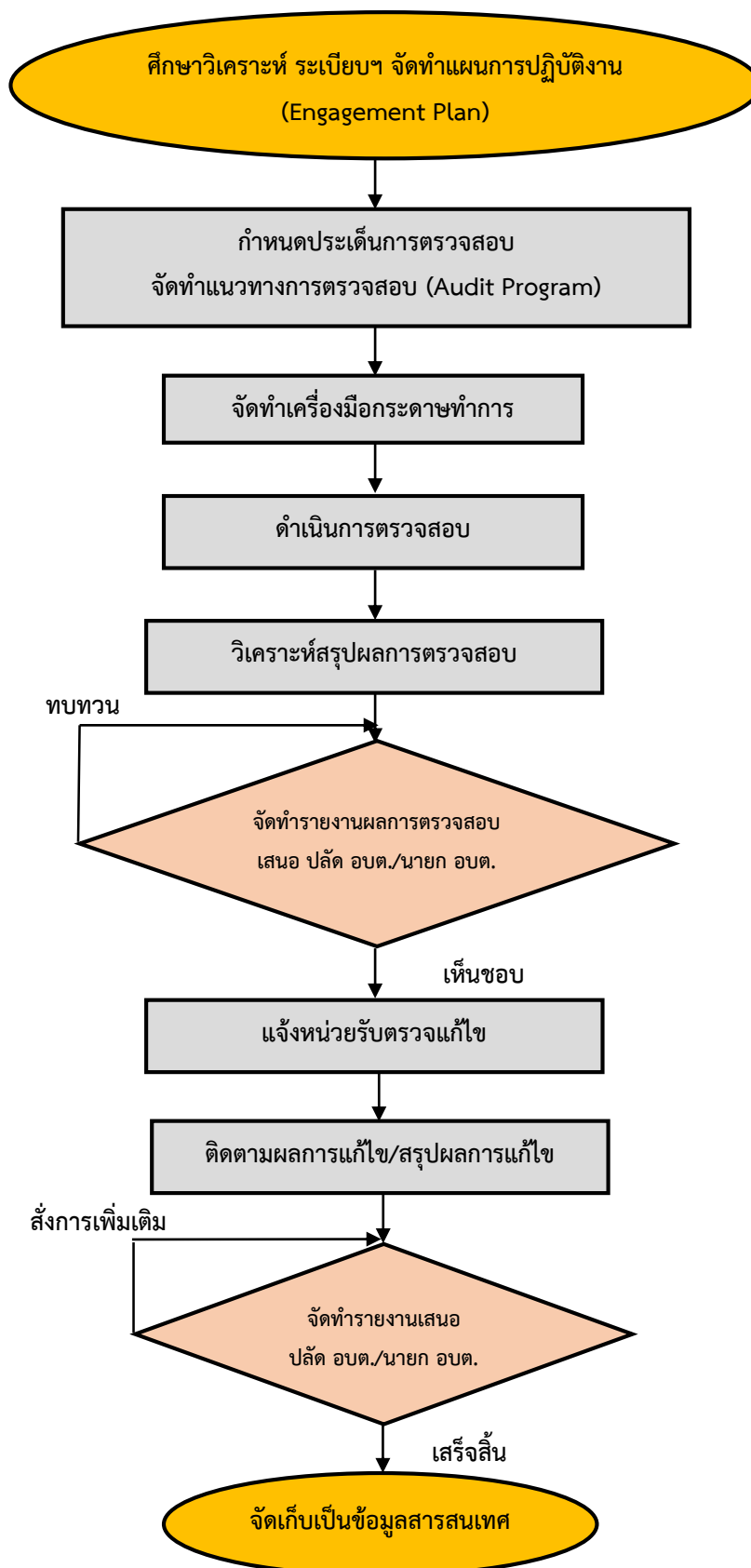
๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙) รายงานผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ : งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)



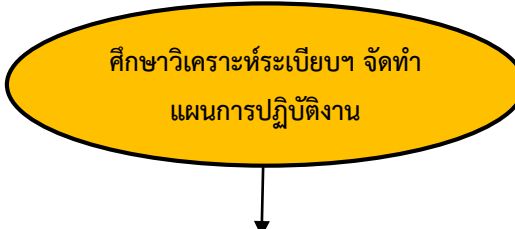
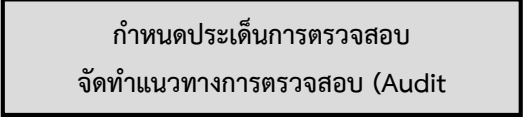
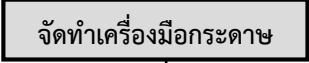
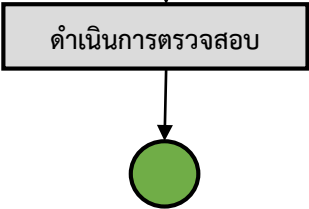
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปร่างงาน

ชื่องาน ๑.๒.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ				
<p>วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ และหน่วยงานหรือกิจการภายใต้สังกัด ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้</p> <p>๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ และหน่วยงานหรือกิจการภายใต้สังกัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน</p>	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ	ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการตรวจสอบภายในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๓๐๐ (การปฏิบัติงาน)	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	 <p>กำหนดประเด็นการตรวจสอบจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)</p>	กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน			
๓	 <p>จัดทำเครื่องมือกระดาษ</p>	จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล			
๔	 <p>ดำเนินการตรวจสอบ</p>	ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน จ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		วิเคราะห์สรุปผลการตรวจสอบ			
๖		จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง		รหัสชุด ๒๔๐๐ (การรายงานผล)	
๗		แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา		รหัสชุด ๒๕๐๐ (การติดตามผล)	
๘		ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow op) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไขว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด			
๙		รายงานผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้ทราบผลการแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี			
๑๐		ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๓) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน
(Operational Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงาน เพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ (Criteria) การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ (Criteria) กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น (Condition) เกิดปัญหา/ผลกระทบ (Effect) มีสาเหตุ (Cause) จากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งานโครงการหรือกิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือ กระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

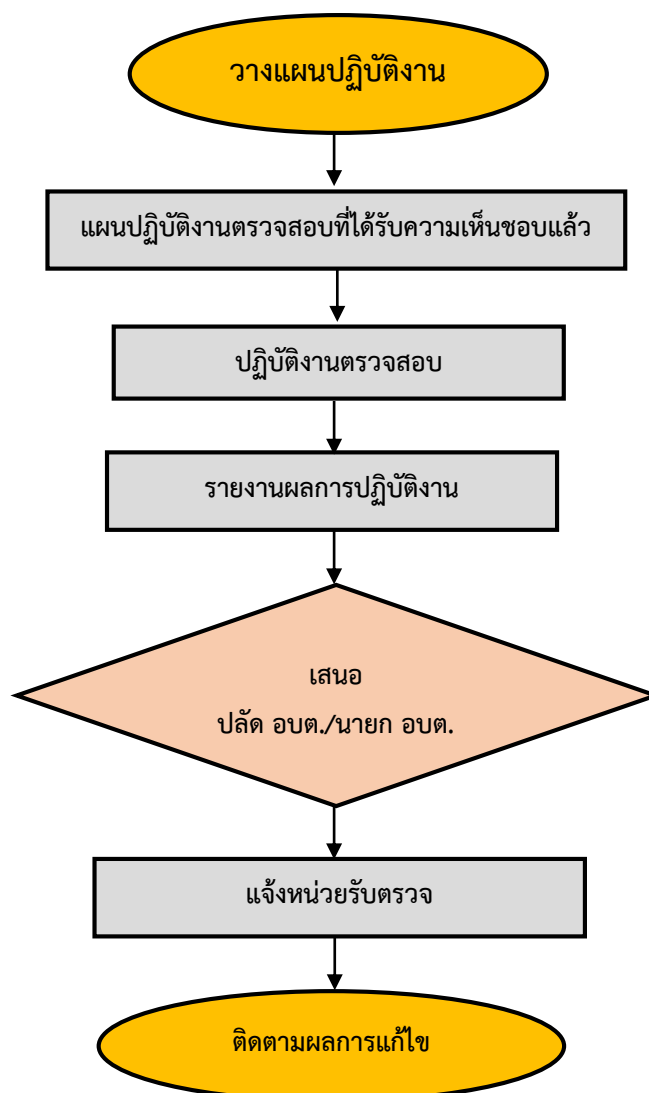
๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบคือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดมีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการใน

ประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงาน มีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

๔) **การติดตามผลการตรวจสอบ** เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในครั้งต่อไป การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการสามารถลดความเสี่ยงได้ หรือมีปัญหาอุปสรรคใดที่ต้องมีการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือต้องมีการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้ การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

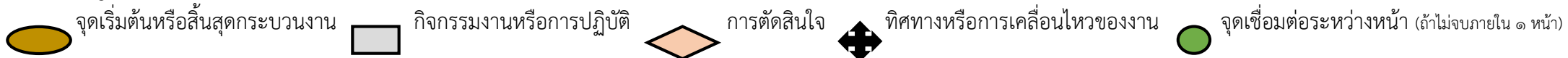
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน ๑.๒.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง รวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้น หรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) ประหยัด (Economy) หรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร					
๑		การวางแผนปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้า โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลา	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน มาตรฐานด้าน การปฏิบัติงาน รหัสชุด ๒๓๐๐ (การปฏิบัติงาน)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒		การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงาน ได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน คัดเลือกหรือออกแบบเครื่องมือ กระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ	ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด		
๓		การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลเสนอต่อนายกอบต.ผ่านปลัดอบต. รายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นสาเหตุใด เกิดผลกระทบต่องานของทางราชการในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ ส่วนประกอบของรายงาน มี ๒ ส่วน คือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงาน มีขั้นตอนย่อย ๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน			
๔		การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้ การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๔) การตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน
(Performance Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้โดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการวางแผนการบริหารโครงการ กิจกรรม กระบวนการ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ติดตามผล ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือกิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๑.๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ เช่น การดำเนินการล่าช้า ผลผลิตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไม่ได้นำไปใช้อย่างคุ้มค่า

๑.๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว นำประเด็นดังกล่าวกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ อย่างไร ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๑.๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสารหลักฐานรายงานบุคลากรสถานที่ ระยะเวลาและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น อัตรากำลังความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาและงบประมาณ

๑.๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ซึ่งประกอบด้วย เกณฑ์การตรวจสอบ เช่น ดัชนีวัดผลการประเมิน KPI มาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานส่วนกลาง มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมายระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐานต่างๆที่ดี เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับข้อตรวจสอบ

๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

- ๒.๑) รวบรวมข้อมูล
- ๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผล
- ๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ
- ๒.๔) บันทึกข้อมูล

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มี ๒ ส่วน คือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

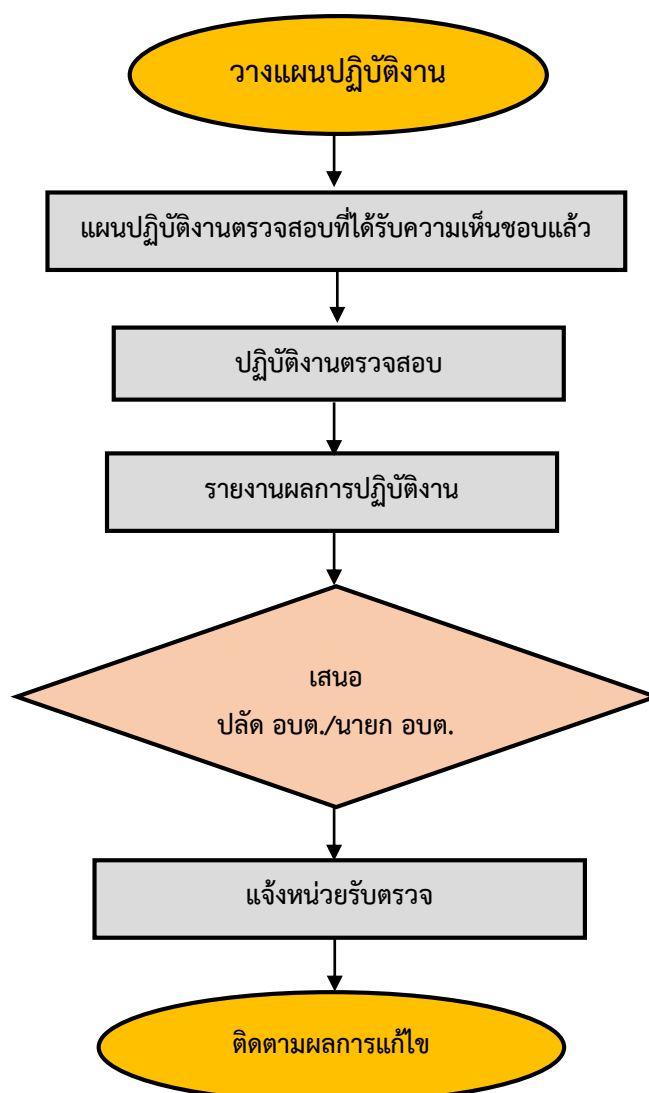
- ๓.๑) การรวบรวมข้อมูล
- ๓.๒) การคัดเลือกข้อมูล
- ๓.๓) การร่างรายงาน
- ๓.๔) การเสนอรายงาน

๔) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นเนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น ผู้บริหารได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการติดตามผล มีดังนี้

- ๔.๑) วางแผนติดตามผล
- ๔.๒) ดำเนินการติดตามผล
- ๔.๓) รายงานผลการติดตาม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)




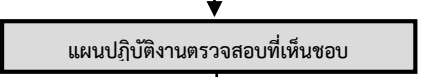
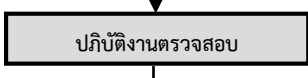
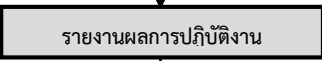
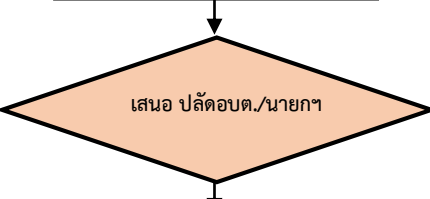
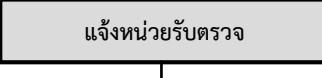

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาศทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ






๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปรูมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๒.๔ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง				
<p>วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ๒) เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ๓) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>การวางแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย กำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการกำหนด KPI ด้วย</p>	ตาม	มาตรฐานการ	ผู้ตรวจสอบ
๒	  	<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดรูปแบบกระดาษทำการให้เหมาะสม มีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการบันทึกข้อมูล โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ</p>	ระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด	มาตรฐานการภายในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสชุด ๒๓๐๐ (การปฏิบัติงาน)	ภายใน
๓		<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ การจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงานและการเสนอรายงาน</p>			
๔	 	<p>การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนย่อย ประกอบด้วย วางแผนติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม</p>			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๕) การตรวจสอบการบริหาร
(Management Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๕ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับ การวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและการดูแลทรัพย์สิน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

๓.๒ ตรวจสอบการบริหารงาน ว่ามีการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๕. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วยข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

๑.๑) วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายขององค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ ขององค์กร ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ามีอะไรบ้าง สัมพันธ์กันด้วยวิธีไหน มากน้อยเพียงไร

๑.๒) วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติ ขององค์กรมีหรือไม่มี เป็นไปในลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสมสอดคล้องตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๑.๓) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลที่สำคัญเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือกระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ

๔) ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง

๕) สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า การพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำดำเนินการอย่างไรต่อไป

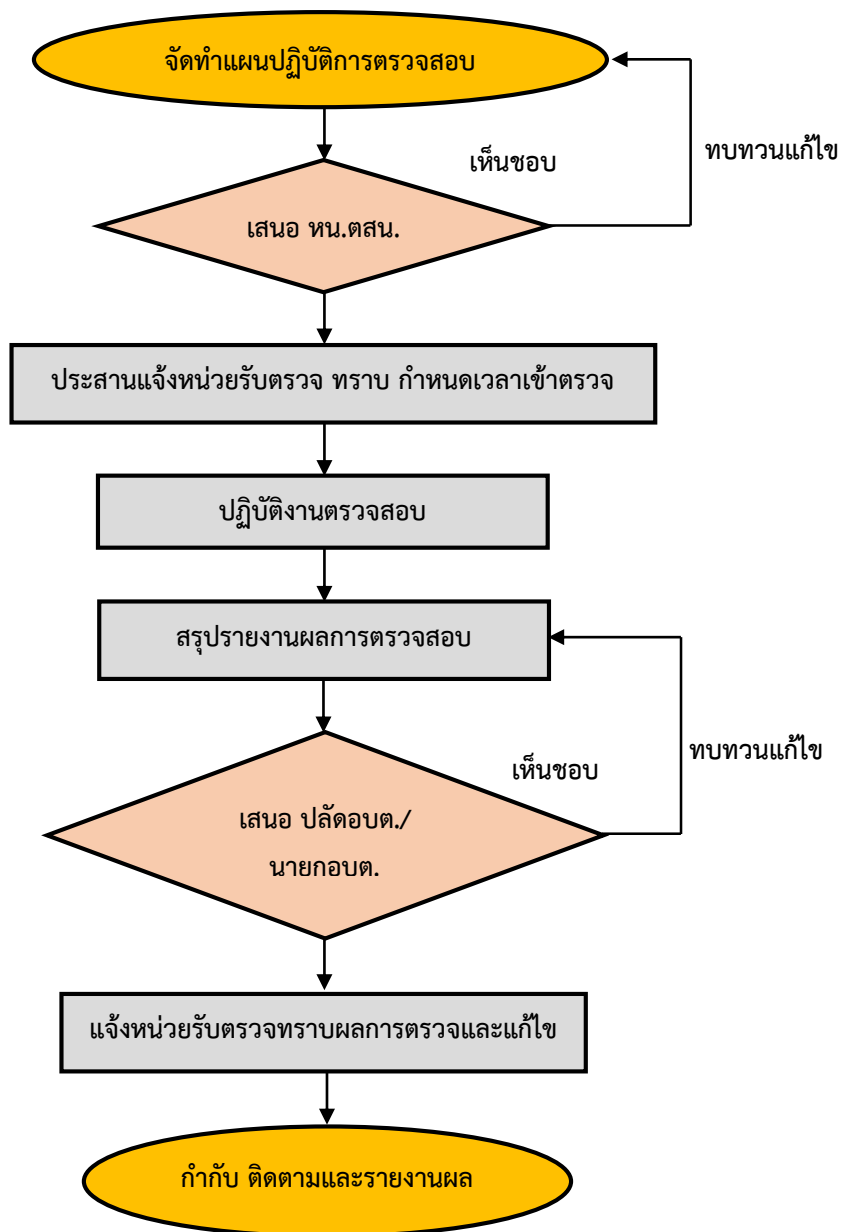
๖) รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบและพิจารณาสั่งการ

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ได้สั่งการไว้

๘) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อทราบ หรือสั่งการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

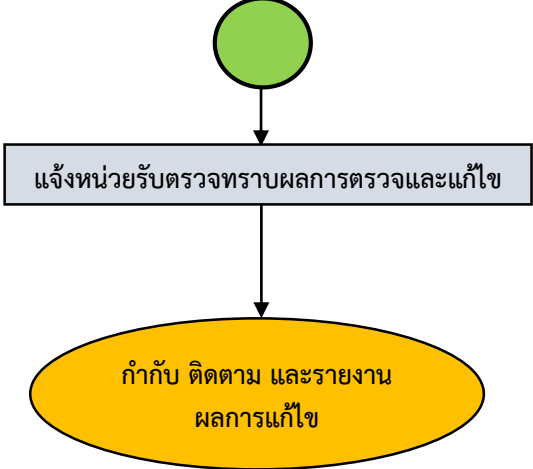

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง






- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- ๖) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๒.๕ งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานขององค์กรให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และให้เกิดผลทางปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหาร ตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้น มาใช้ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่ง จะกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือ กระดาษทำการ และกำหนดระยะเวลาการ ตรวจสอบ	ตาม ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน มาตรฐานด้าน การปฏิบัติงาน รหัสชุด ๒๓๐๐ (การปฏิบัติงาน)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒		ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน			
๓		ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ			
๔		ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการ ดำเนินงาน ซึ่งทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้าง และบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง			
๕		สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การ พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการ ประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผน ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน		รหัสชุด ๒๔๐๐ (การรายงานผล)	
๖		รายงานผลและข้อเสนอแนะให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบและพิจารณาสั่งการ			

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		<p>แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ได้สั่งการไว้</p>			
๘		<p>กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อทราบ หรือสั่งการ</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๖) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ
(Information Audit)

๑. ชื่องาน ๑.๒.๖ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบการเข้าถึงข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่ารัดกุม เหมาะสม เพียงพอ

๓. ขอบเขตของงาน

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

๒.๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

๒.๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่องหน้ผู้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) สอบทานระบบการควบคุมภายในของการควบคุมการนำเข้าข้อมูลและการควบคุมภายในในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) คือ การพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการสารสนเทศ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑) การวางแผนปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ การบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ

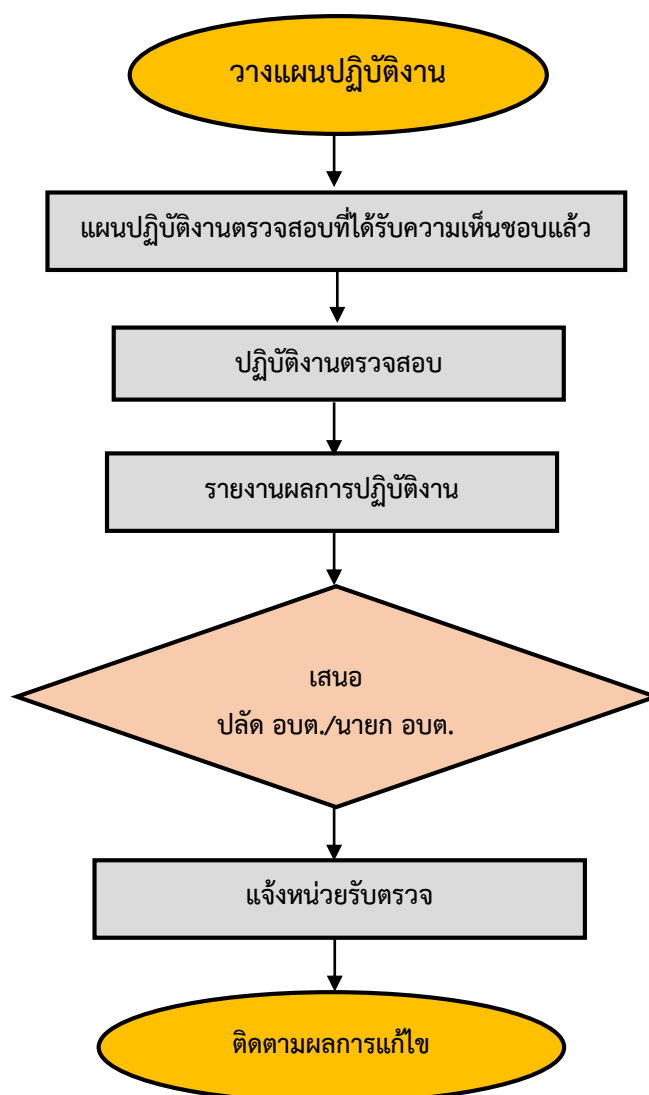
๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มจากแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิดสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อพิจารณาสั่งการ แล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ชื่องาน ๑.๒.๖ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง				
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ๒) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบการเข้าถึงข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่ารัดกุม เหมาะสม เพียงพอ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>การวางแผนปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ หาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการ การบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล KPI เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ตามระยะเวลาที่แผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัสชุด ๒๓๐๐ (การปฏิบัติงาน)</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>
๒		<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มจากแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดตรวจ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ ประเมินการปฏิบัติงาน ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง</p>			
๓		<p>การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p>			
๔		<p>การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม</p>			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒.๗) การตรวจสอบพิเศษ
(Special Audit)

๑) ชื่องาน ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๒) วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการ ดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

๓) ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่า มีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใส หรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

๔) คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณี ที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ตีรองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจ โดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้ง จะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อ นำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

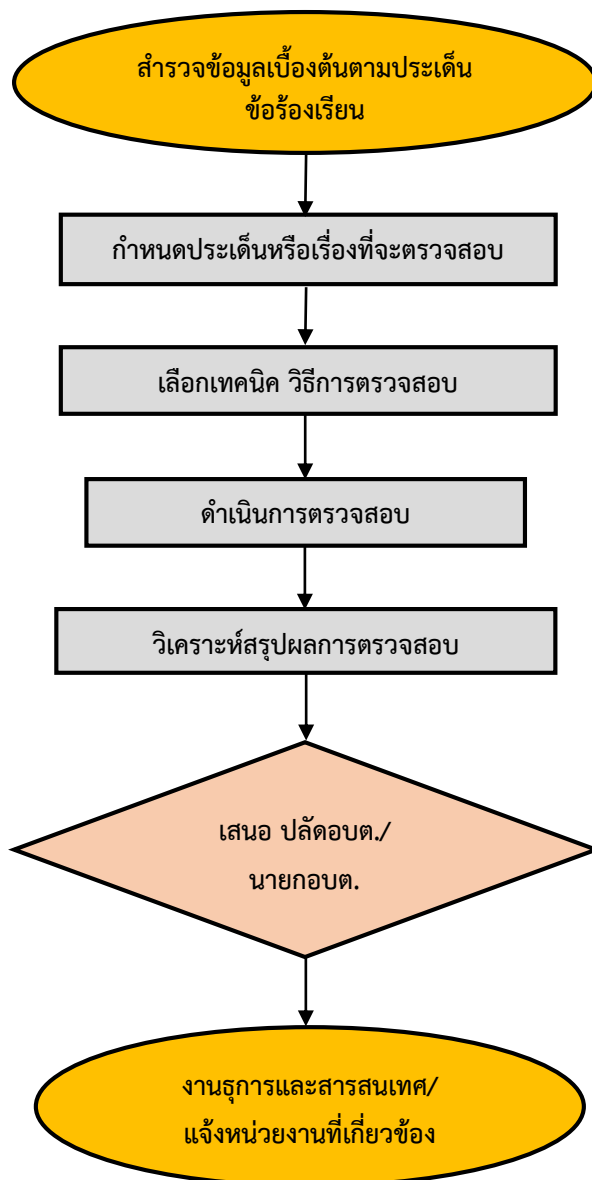
๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรค และอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบ ถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

๗) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบุคคล และงานนิติการ กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย อำเภอ/จังหวัดศรีสะเกษ/ สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)





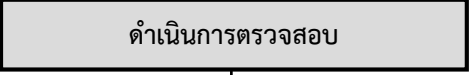

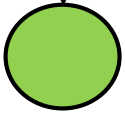
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

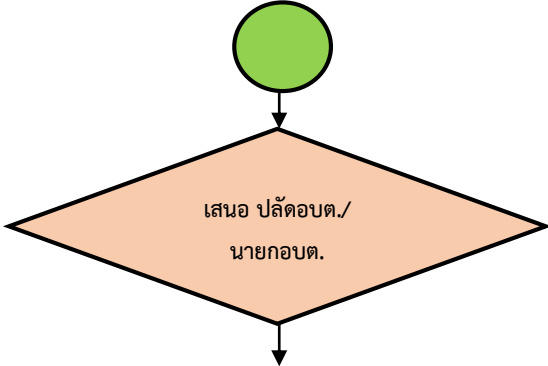

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง






- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- ๖) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียบ			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกันกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่งไปในทางทุจริต หรือ ประพฤติมิชอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่ีต้องรับการ ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามียังอย่างไร การวางแผนขั้นตอน การทำงานหาจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้อง ตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้เพื่อการตรวจสอบ เป็นต้น	ตาม ระยะเวลาที่ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน มาตรฐานด้าน การปฏิบัติงาน รหัสชุด ๒๓๐๐ (การ ปฏิบัติงาน)	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒		กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความ รับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขต ของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด			
๓		กำหนด เทคนิค วิธีการตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็น ที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่อง พร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อ นำไปสู่ ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น			
๔		ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง			
๕		วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความ เสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ		รหัสชุด ๒๔๐๐ (การรายงานผล)	

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		<p>รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบ ถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจและสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ</p>			
๗		<p>ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบุคคลและงานนิติการ กรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย อำเภอ/จังหวัดศรีสะเกษ/ สตง. หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)

๑. ชื่องาน ๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษา ครอบคลุมได้ ๒ ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑) ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี เป็นการให้คำปรึกษาที่มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษา แก่ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๒) ด้านการเงิน การบัญชี การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๔. คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ต้องการร้องขอคำปรึกษา
 ๒) กำหนด วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
 ๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
 ๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

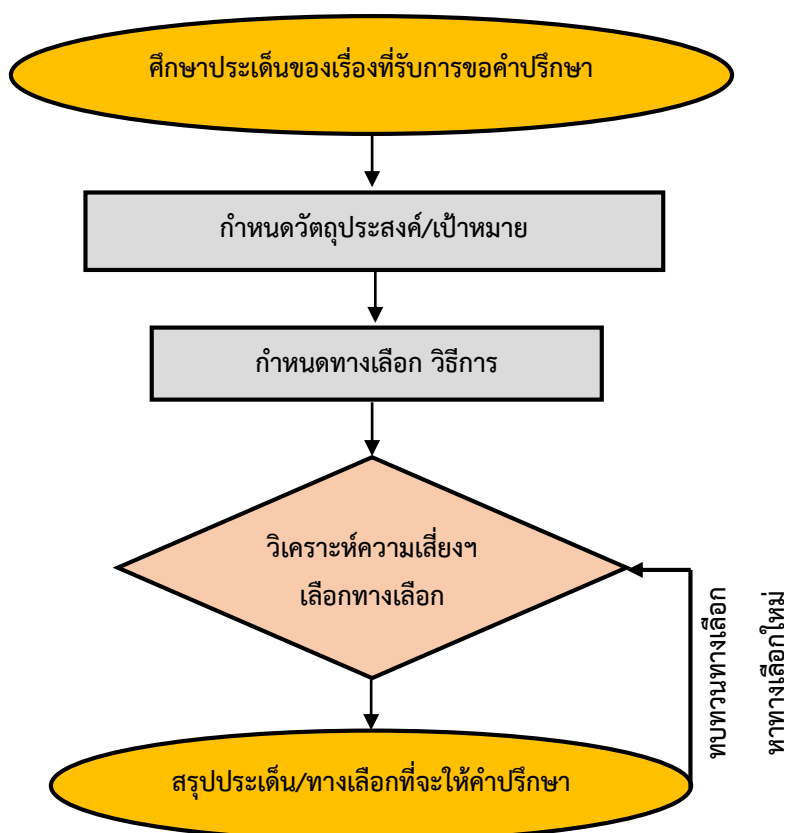
- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

๕) สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - มีกิริยามารยาทที่ดี
 - รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - ไม่สร้างความขัดแย้งในองค์กร
 - รักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ : งานให้คำปรึกษา (Consulting)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๒) กระดาษทำการต่างๆ
- ๓) ตารางปฏิทินการให้คำปรึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๒) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๔) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- ๕) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปรูมาตรฐานงาน

ชื่องาน ๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
<p>วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒) เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>๓) เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนดให้คำปรึกษา (ตลอดปีงบประมาณ)	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัสชุด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒		กำหนด วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา			
๓		กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย			
๔		วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์			
๕		สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๒.๑) งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑. ชื่องาน ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่หน่วยงาน

๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องนำวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนการตรวจสอบอย่างละเอียด

๓. ขอบเขตของงาน

๑) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑.๑) **แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe)** เป็นการทำงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ ปี สัมพันธ์กับระยะเวลาการจัดทำแผนการของงบประมาณของหน่วยงาน โดยแผนการตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑) **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง ทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง

๒) **เรื่องที่จะตรวจสอบ** หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๓) **ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ** หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องจะตรวจสอบ

๔) **จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ** หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑.๒) **แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)** เป็นแผนที่จัดทำล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการเลือกหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่องที่จะทำการตรวจสอบตามนโยบายที่ได้รับเพิ่มเติม ประกอบด้วยสาระดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) **ผู้ตรวจสอบภายใน** จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง จากการวางแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ โดยให้มี

ความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านการสอบถามและความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

๒.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบ โดยสรุปประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบและสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

๔. คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในในทั้ง ๒ ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) และแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้

๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบมีหน้าที่ประเมินระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)

๓) การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน (ทุกกลุ่มงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง) หรือระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน โดยมีการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง)

๔) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว

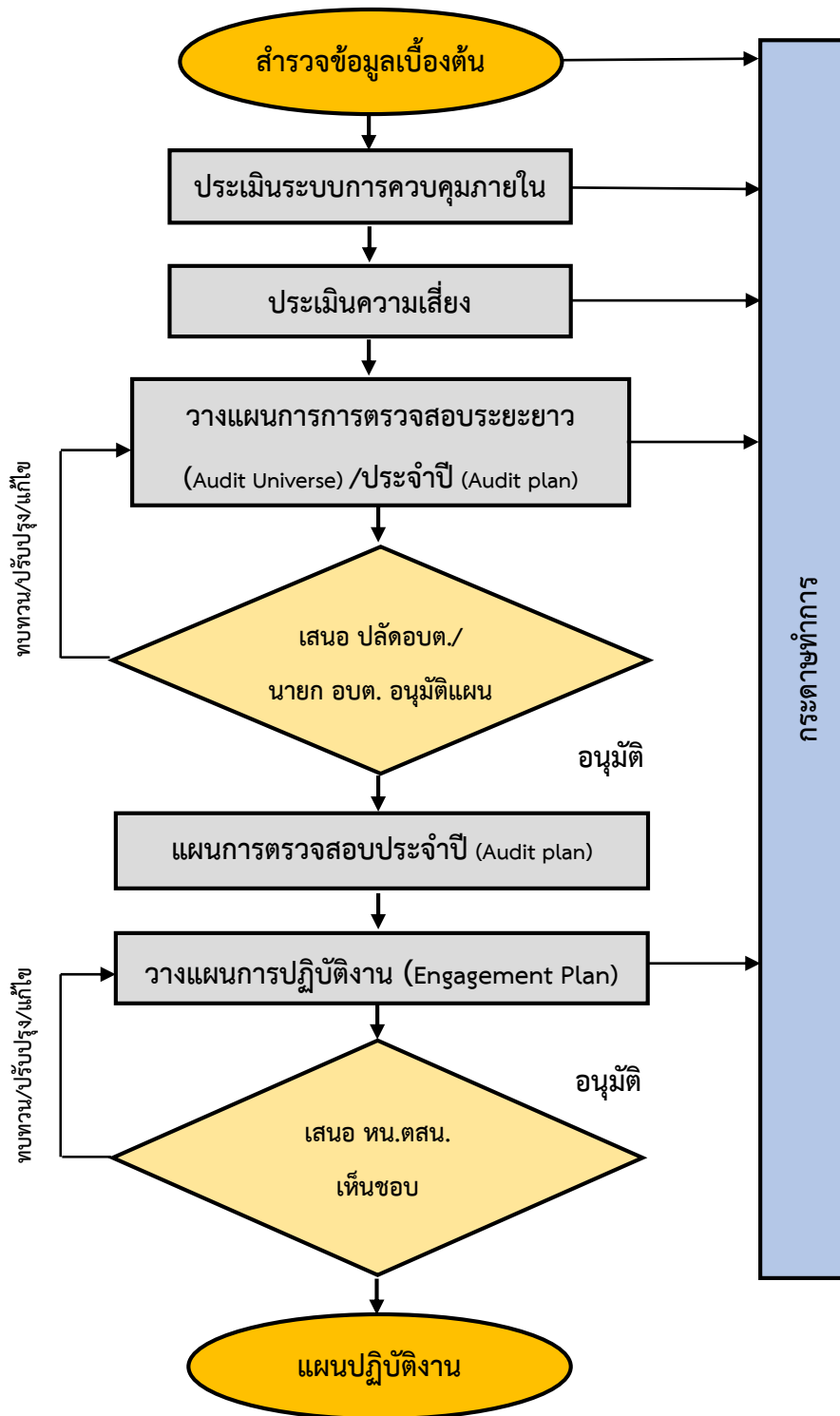
๕) เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณ ทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผนด้วย เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง พิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผนมาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เรื่องและหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานขอบเขตในการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบ

๗) เสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการ : งานวางแผนการตรวจสอบภายใน




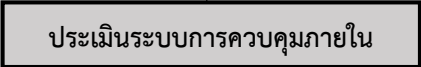
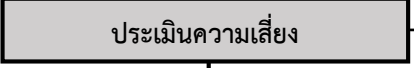
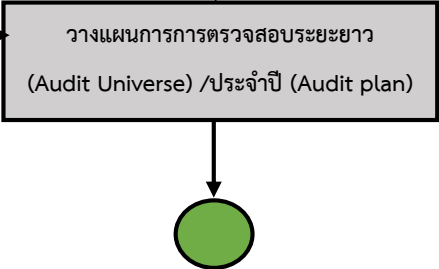
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ ได้แก่

กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๓) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กระทรวงมหาดไทย
- ๔) หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
- ๕) คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง
- ๖) ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารจัดการ

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงขั้นต้นได้</p>	ภายใน ๓๐ กัยายน	มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบ	หัวหน้า หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒		<p>การประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง โดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ข้อ ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน)</p>	ภายใน ระยะเวลา ที่แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี กำหนด		ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓		<p>การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ระดับงาน โครงการหรือกิจกรรมก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดดูเพิ่มเติมใน ข้อ ๑.๑.๒)</p>			
๔		<p>วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไป สำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ ซึ่งจะให้ความชัดเจนมากกว่าแผนการตรวจสอบระยะยาว</p>			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		<p>เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด กรณีระหว่างปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการตามแผนด้วย เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง</p>			
๖		<p>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)</p> <p>เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุในแผนประจำปี มาจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่อง หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะใช้ โดยให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>			
๗		<p>เสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป</p>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ๒.๒) งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบ
ภายใน

๑. ชื่องาน ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อช่วยให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง มีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุม กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง

๒) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายใน มีความมั่นใจในผลการ ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๑) ประเมินตนเอง (Self Assessment) เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ ผ่านมา และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบประเมินตนเองของ หน่วยงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการประเมินตนเอง

๒) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบภายหลัง การตรวจสอบแต่ละครั้ง เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายในให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้บริหารและผู้รับตรวจ

๓) เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

๔. คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่ มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยรับตรวจ แสดงความเห็นของผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจให้ ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๒) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล

๓) วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับ ตรวจแยกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๓.๑) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข

๓.๒) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุ และ แนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน

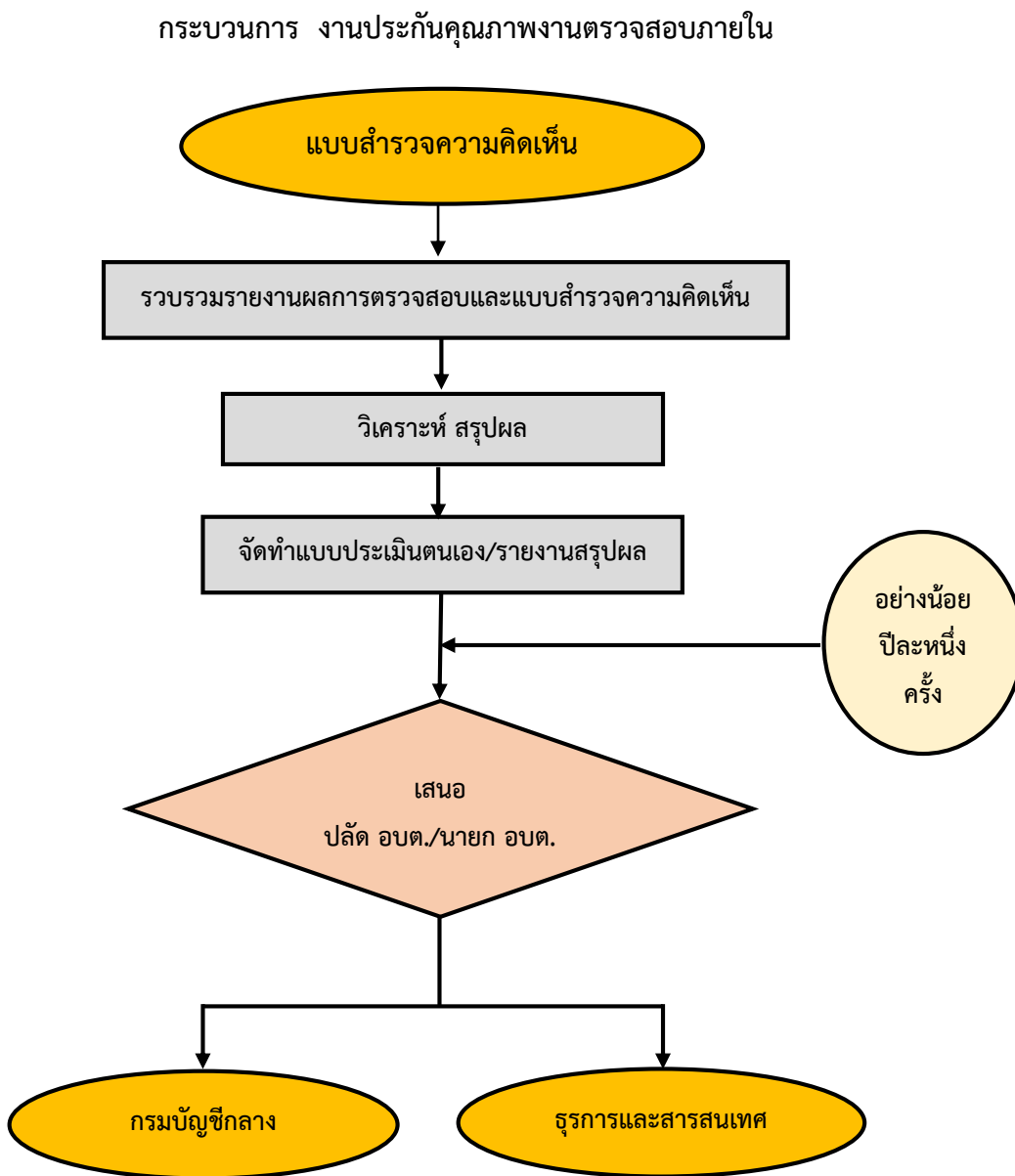
๔) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง ตามแบบประเมินตนเองอบรมบัญชี กลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญการบริหารงานตรวจสอบ ภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๕) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนว ทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตาม ระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่น การจัดทำ กฎบัตร เป็นต้น

๖) รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนา บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๘) ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี และส่งสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลากรมบัญชีกลางกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้


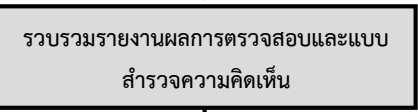
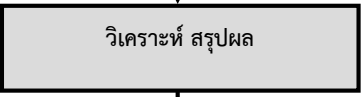
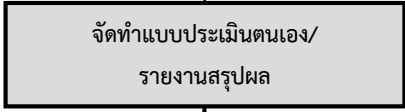
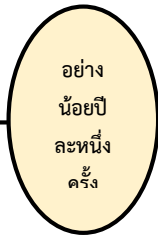
- ๑) แบบประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- ๒) แบบสำรวจความคิดเห็น ของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง
- ๓) แบบสอบถามอื่น ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเขียว				
<p>วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อช่วยให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลหมากเขียว มีกลไกหรือเครื่องมือในการควบคุมกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้สามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง</p> <p>๒) เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับตรวจ รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายใน มีความมั่นใจในผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๓) เพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ของผู้บริหารและผู้รับ การตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดย ควรส่งแบบสำรวจให้ภายหลังการตรวจสอบแต่ละครั้ง</p>	<p>อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p>	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>
๒		<p>รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็นตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล</p>			
๓		<p>วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจแยกเป็น ๒ ลักษณะคือ</p> <p>๓.๑) สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข</p> <p>๓.๒) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน</p>			
๔	 	<p>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและประเมินตนเอง ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่ ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม ความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญการบริหารงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การรายงาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>			

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ปลัด อบต./นายก อบต.} Decision --> A(กรมบัญชีกลาง) Decision --> B(ธุรการและ สารสนเทศ) </pre>	เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้รวม ๔๑ ประเด็น เช่น การจัดทำกฎบัตร เป็นต้น	อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัสชุด ๑๓๐๐	ผู้ตรวจสอบภายใน
๖		รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางาน ตรวจสอบ และพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป			
๗		ส่งแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลาง ผ่านทาง Google Form ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี และส่งสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง หรือตามระยะเวลากรมบัญชีกลางกำหนด			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๓) งานธุรการและสารสนเทศ

๑. ชื่องาน ๓. งานธุรการและสารสนเทศ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของงานฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด อบต.
- ๒) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- ๓) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
- ๔) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้ในการจัดการความรู้

๓. ขอบเขตงาน

- ๑) ควบคุมการรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
- ๒) ประสานงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
- ๓) จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

๔. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายในกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม
- ๒) คัดแยกประเภทหนังสือ เอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
 - ๓) จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
 - ๔) ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ
 - ๕) รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
- ๖) นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เป็นต้น
 - ข้อมูลสารสนเทศทางด้านระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจ และประเภทหรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบหรือประมวลได้จากรายงานอื่น เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

- ข้อมูลสารสนเทศของผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง และวางแผนพัฒนาบุคลากร

- ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการหรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อการเผยแพร่และจัดการความรู้

ทั้งนี้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑) การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลโดยทั่วไปมีการจำแนกเป็น ๒ ประเภท ตามวิธีการเก็บรวบรวม ดังนี้

๖.๑.๑) แหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เกิดของข้อมูลโดยตรง เช่น การรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๖.๑.๒) แหล่งทุติยภูมิ (Secondary Sources) ได้จากการที่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงานหรือหลักฐานต่างๆ การใช้ข้อมูลประเภทนี้จะต้องระมัดระวัง เพราะอาจได้ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน แต่มีส่วนตัว คือ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

๖.๒) การตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไปกระทำใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑) ความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างข้อมูลในส่วนย่อยและส่วนรวม ความสมเหตุสมผลของข้อมูลและความเกี่ยวข้องของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๒) ความสมบูรณ์ของข้อมูล พิจารณาจากความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลตามความต้องการ

๖.๒.๓) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล พิจารณาจากวัน เวลา ที่ระบุในเอกสารหรือแหล่งข้อมูลนั้นๆ โดยเฉพาะข้อมูลทุติยภูมิ ควรพิจารณาว่าเกิดในช่วงเวลาใด ตรงกับความต้องการหรือไม่

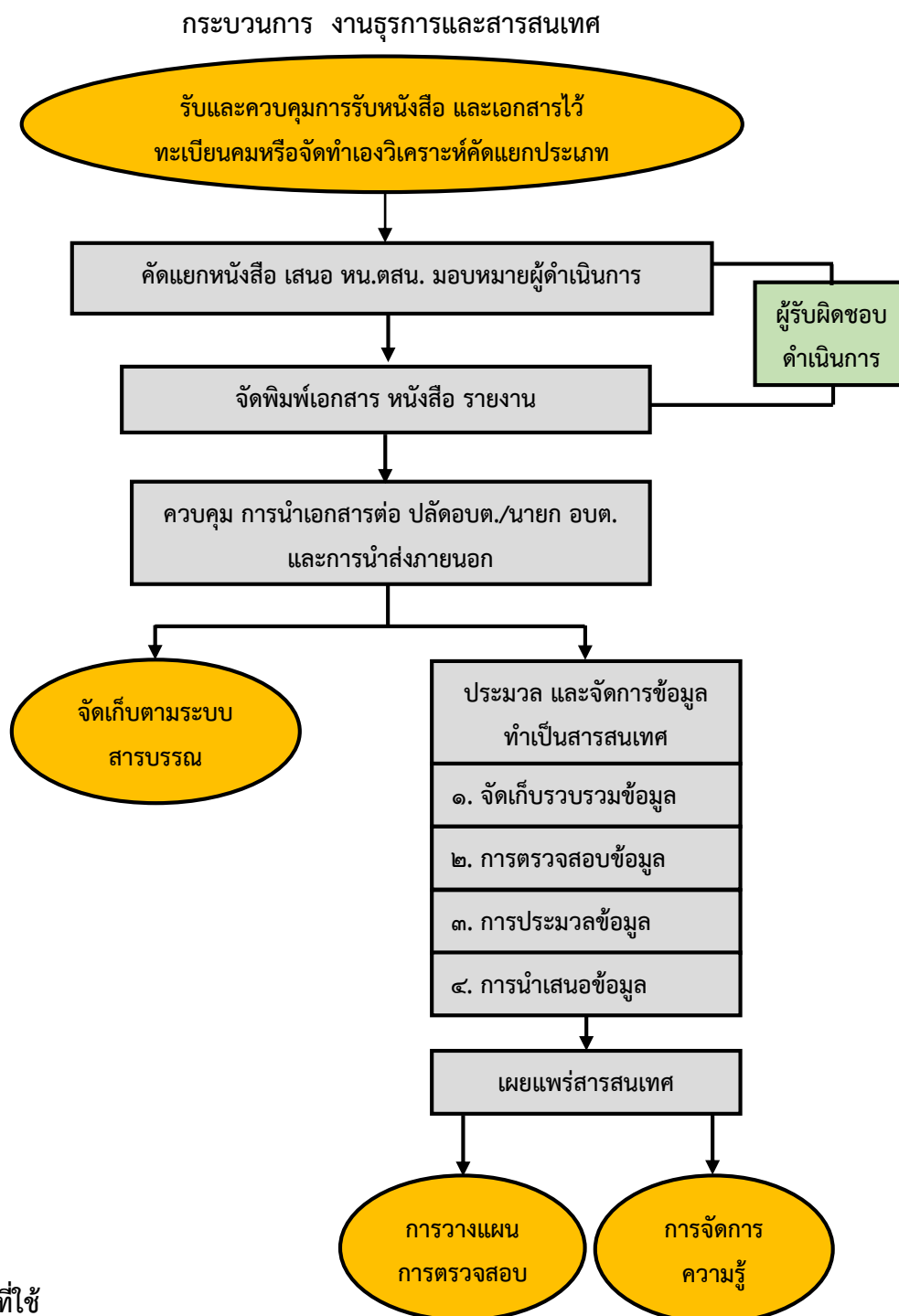
๖.๓) การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งทำได้โดยการจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ การแจกแจง การใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ อาจทำได้ด้วยมือ การใช้เครื่องคำนวณเล็กๆ ไปจนถึงการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ

๖.๔) การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการนำข้อมูลที่จัดทำเป็นสารสนเทศที่มีความสมบูรณ์แล้วมานำเสนอ ซึ่งอาจนำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น รูปแบบตาราง แผนภาพ กราฟ หรือการบรรยายก็ได้ ทั้งนี้ พิจารณาตามความเหมาะสมของการนำไปใช้และลักษณะของสารสนเทศนั้นๆ

๖.๕) การจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ อาจจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารหรือแฟ้มเล็กทรอนิกส์และต้องคำนึงถึงระบบของการค้นหา สะดวกต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การนำข้อมูลมาประมวลผลใหม่ รวมทั้งการนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานต่างๆ

๓) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ หรือระเบียบกฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจและผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- ๓) ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปร่างงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน ๓. งานธุรการและสารสนเทศ		หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง			
วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามระเบียบฯและเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของงานฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด อบต. ๒) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ ๓) เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ ๔) เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้ในการจัดการความรู้					
๑	รับ และควบคุมการรับหนังสือ และเอกสารไว้ทะเบียนคุมฯวิเคราะห์คัดแยกฯ	ควบคุมการรับเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม	ปีงบประมาณ	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	คัดแยกหนังสือ เสนอ หน.ตสน. มอบหมายผู้ดำเนินการ	คัดแยกประเภทหนังสือ เอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ			
๓	จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ รายงาน	จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ รายงาน ที่มีการจัดทำขึ้น เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน			ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๔	ควบคุม การนำเอกสารต่อ ปลัดอบต./นายก อบต. และการนำส่งภายนอก	ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอปลัดอบต.และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง และการนำส่งหนังสือออกภายนอกในทะเบียนคุมฯ			

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง			
๖		นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผน การสืบค้น การจัดการความรู้ เป็นต้น			
๗		เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการหรือระเบียบกฎหมายที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจและผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)