



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเลี่ยน

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและลดความผิดพลาดให้แก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำรา ทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ งานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนถูกต้องและ เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ต่อไป

นางสาวเบญญาภา สุขมารถ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
บทที่ 1 บทนำ	3
- ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น	3
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	4
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย	4
- ประเภทของการตรวจสอบ	4
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	5
- ความเป็นอิสระ	5
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	6
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	7
- การวางแผนตรวจสอบ	7
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	8
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	11
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	14
บทที่ 3 เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)	15
บทที่ 4 การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเลี่ยน	18
- การวางแผนตรวจสอบ	18
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	19
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	20
บทสรุป	21
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	23

บทที่ 1

บทนำ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและจะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จนถึงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามที่หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถเลือกใช้เทคนิค แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

1. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
3. สอบทานวิธีการป้องกัน ควบคุมทรัพย์สิน ความเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
5. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
6. การสอบทานการประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน มีหน่วยงานทั้งหมด 3 หน่วยงาน สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการบริหารจัดการ เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร และนำไปปรับปรุง แก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ 6 ประเภท

1. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควร มี อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่จะส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบ ดังนั้น ควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไป ตรวจสอบและประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไป ด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมา สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหาร โดยความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงข้อมูลอย่างเพียงพอ การมีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวางและ การแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แบ่งเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
2. การกำหนดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
3. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ
4. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. การบริหารงานการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ปรับปรุงและพัฒนา เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
2. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

3. การวางแผนการตรวจสอบภายใน
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
6. การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
7. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรม และจรรยาบรรณไว้เป็นหลักพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อบกพร่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ ให้องค์กรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด เกิดผลสำเร็จสูงสุดต่อองค์กร

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการกำหนดล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง โดยกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

1. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งออกเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบให้เดินไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ โดยแผนการตรวจสอบแบ่งแยก 2 ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจ สร้างความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานของหน่วยรับตรวจ

- การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

- การประเมินความเสี่ยง ช่วยให้ผู้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

- การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง มาพิจารณาเพื่อดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติงาน

3. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากพบว่ามีสิ่งที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงานแล้ว ต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงานหรือกิจกรรม ทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจ กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.3 การบรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้กับทีมงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึง วัตถุประสงค์และระยะเวลาโดยรวม รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธกับหัวหน้าของหน่วยตรวจสอบ จัดประชุมเปิด และปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไข ปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับการสอบทาน รายงานตรวจสอบงานตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และ รายละเอียด ข้อมูลอ้างอิง ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยอธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

2.2 เข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

2.3 ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

2.4 ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

2.5 ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ระยะเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนการสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามการปฏิบัติงานให้แน่ใจว่าเสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ประกอบด้วย

3.1 การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมขึ้นระหว่างตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการ วิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน และกระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอด แบบสอบถาม หนังสือร้องเรียน

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

- 1) ความถูกต้อง สมบูรณ์
- 2) ความชัดเจน เข้าใจง่าย
- 3) ความเรียบร้อย อ่านง่าย และเป็นรูปแบบเดียวกัน
- 4) ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในการตรวจสอบ ทั้งด้านดี และปัญหาหรือข้อบกพร่อง

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) เป็นข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต้องมีความสำคัญควรค่าต่อการรายงาน และหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ โดยได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) สภาพที่เกิดขึ้น ได้จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบถาม วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน โดยมีหลักฐานที่แน่ชัด
- 2) เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน หรือหลักปฏิบัติที่ดี
- 3) ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น
- 4) สาเหตุ ข้อมูลจากสาเหตุที่เกิดขึ้น
- 5) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยง การควบคุมภายใน รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบ คือ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม ทันท่วงที สร้างสรรค์ น่าสนใจ

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร โดยมีรูปแบบ ดังนี้

1) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้ในรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อปฏิบัติการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

2) การรายงานด้วยวาจา แยกเป็น

- การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจเกิดความเสียหายมากขึ้น

- การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียน รายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือ ผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่าง สั้น ๆ กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด
- 2) บทนำ คือ ส่วนแรกที่ยกให้ทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไร หน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบ เป็นไปตามแผนการตรวจที่กำหนดไว้ หรือเป็นกรณีพิเศษ
- 3) วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบอย่างชัดเจน เพื่อติดตามประเด็นได้สะดวก
- 4) ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ
- 5) สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการ แก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับตรวจ
- 6) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- 7) ความเห็น หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุน เพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น
- 8) เอกสารประกอบ การรายงานผลเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่าง กระชับรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสาร ประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๒. การติดตามผล (Follow up)

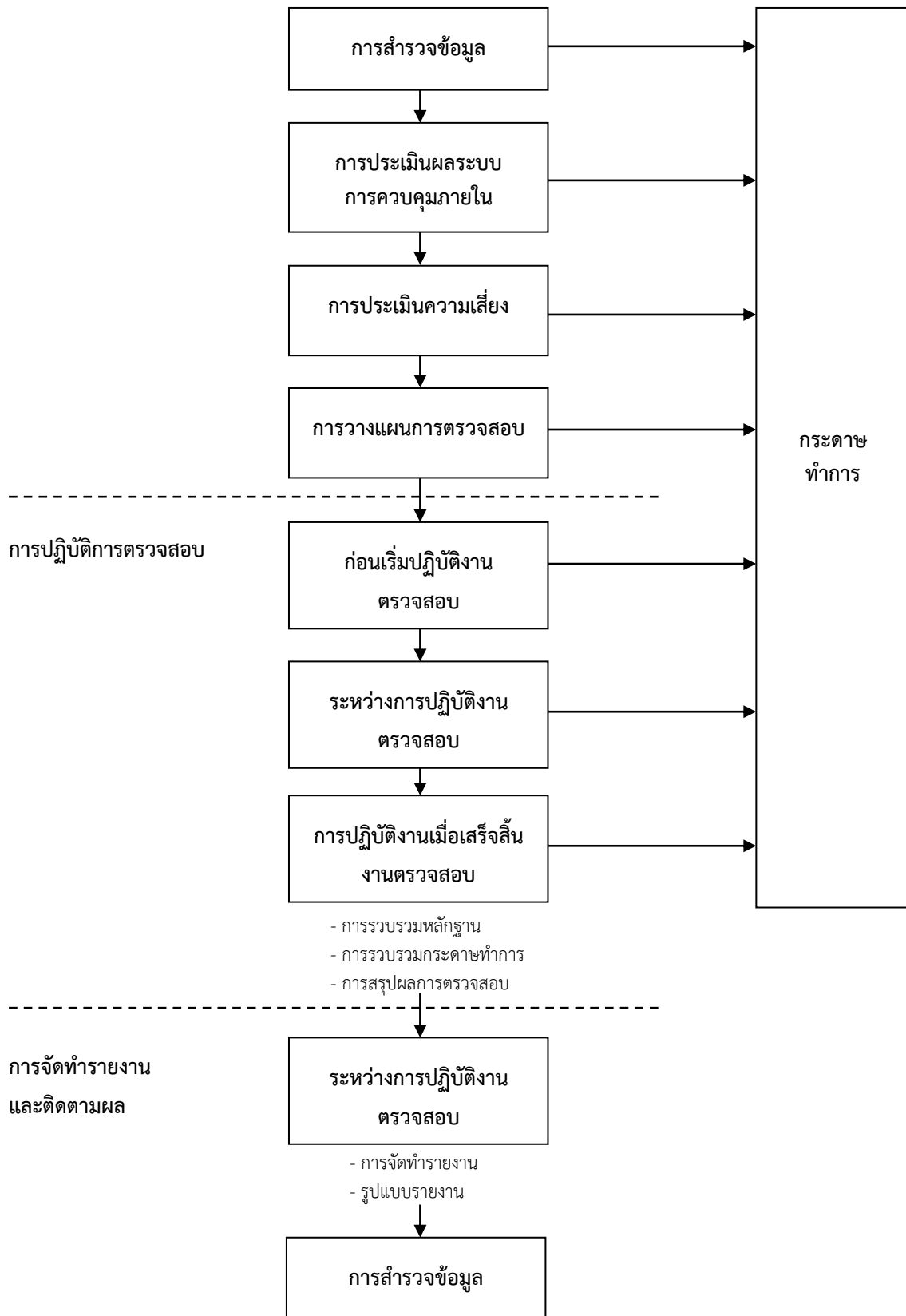
การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้ สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา

อุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบต่อไป ทั้งนี้ หากผู้บริหารทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามตามผลการรายงานในปีก่อนไว้ในปัจจุบัน ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะ ๆ ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

การวางแผนตรวจสอบ



บทที่ 3

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด โดยเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี

1.1 Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

1.2 Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่าง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน ข้อมูลที่นำมาเลือกต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

1.3 Stratified Sampling วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) การแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มนั้นอีกครั้ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันออกไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง

1.4 Selective Sampling/Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่าง กลุ่มใด โดยตัวอย่างที่สุ่มนั้นควรลักษณะสิ่งของที่มีลักษณะพิเศษเคลื่อนย้ายได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้

2. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด สินทรัพย์ที่ตรวจนับควรมีรูปร่าง มีหลักฐานแสดงการมีสภาพอยู่ของสิ่งนั้น และการตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

3. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ในการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรให้ออกมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการ ครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก หรือเกิดข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับเป็นหลักฐานที่ไม่เพียงพอ

4. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องระมัดระวังว่า เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วนตามระเบียบ **ข้อจำกัด** เอกสารอาจมีการปลอมแปลง แก้ไข หรือจัดทำขึ้นใหม่ การตรวจเอกสารบางอย่าง อาจไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง เช่น การมีทะเบียนรถยนต์ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่ารถยนต์มีอยู่จริง

5. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดถูกต้อง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขได้

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

ข้อจำกัด การผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อย สัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

8. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐาน ด้วยเทคนิคอื่นมาประกอบ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ จะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการ ดังนี้ เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

11. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน *ข้อจำกัด* คำตอบเป็นที่ได้เพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเพียงพอต่อการตัดสินใจ

12. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้ความรู้ความสามารถที่มี รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

14. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริง โดยเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละขั้นตอน แต่ในบางกรณีที่ไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

15. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุที่เกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ กับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ 4

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยนเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีภารกิจเป็นการบริหาร ราชการ และพัฒนาภายในตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักงานปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายใน ส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วน ตำบลแก่งเสี้ยน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน
 1. การวางแผนการตรวจสอบ
 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

- สืบรวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และสร้างความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจ อย่าง ละเอียด
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 ปี นำลำดับความเสี่ยงมา พิจารณา จัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบ ประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จ นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่สัณ เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

นำแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้างการจ้ดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด
- สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายใน ก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อหัวหน้าของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ
 - 2) คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ
 - 3) บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ
 - 4) จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ
- หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
 - คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
 - กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน

- ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ

หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการ ปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดานทำการ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดานทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

1) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่必须ทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจเกิดความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานด้วยวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

2) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจต้องรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้รับเป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งการ รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ เพื่อทำการแก้ไข ปรับปรุง และร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างเป็นทีมตรงประเด็นและปฏิบัติได้ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ การยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เทียบธรรม เป็นอิสระ ปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.2/ว 292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546 เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.3/ว 380 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2546 เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 23 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

ภาคผนวก

ตัวอย่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

1.
2.
3.

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

1.

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่..... –

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเบญญาภา สุขมารถ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวเบญญาภา สุขมารถ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ส.ต.ท. ผู้เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(เสนอห์ คำดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเสี้ยน

ตัวอย่าง

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาวเบญญาภา สุขมารถ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่.....

ตัวอย่าง

กระดาษทำการ

เรื่อง.....

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งเลี่ยน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

หน่วยรับตรวจ.....

แหล่งที่มา.....

วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

เข้าตรวจ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยวิธีการ.....

ที่	เรื่องที่ตรวจ	มี/ ปฏิบัติ	ไม่มี/ไม่ ปฏิบัติ	ผลการตรวจ	เกณฑ์การตรวจ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

1.ตำแหน่ง.....
2.ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

นางสาวเบญญาภา สุขมารณ

ตัวอย่าง

การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ -

วิธีการตรวจสอบ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

1.ตำแหน่ง.....

2.ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางสาวเบญญาภา สุขมารถ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ