



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายนอก

จัดทำโดย

นางสาวธนภัสรา พลจันทร์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอีแต๋มา

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผล สัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือเล่มนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งแนวทางปฏิบัติ การตรวจสอบภายในด้านต่างๆ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

นางสาวธณภัสรา พลจันทร์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๘
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๓
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอีเต่า	๑๕
บทสรุป	๑๗
บรรณานุกรม	๑๘

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งาน ตรวจสอบ ภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการ บริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจาก หลักการสากล และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้สามารถเลือกใช้เทคนิค แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็น อิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และช่วย ให้ หน่วยงานของรัฐ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (ที่มา:กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, ๒๕๖๑)

๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๒.๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส (Transparency) ในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น

๒.๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลัก ความ โปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๒.๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินและวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่จะช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย ตลอดจนเป็น สื่อกลาง ระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในเชิงนโยบาย

๒.๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กร

๒.๕. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตใน องค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๓. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๓.๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำ หน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน จะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๓.๒. ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๓.๒.๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชีการเงิน และการ ดำเนินงาน

๓.๒.๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และวิธีปฏิบัติงานที่ องค์กรกำหนดไว้และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓.๒.๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของ ทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๓.๒.๔. การประเมินการใช้ทรัพยากร ว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๒.๖. การสอบทานและประเมินผลตามความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในขององค์กร

๔. ประเภทของการตรวจสอบภายใน ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธี ปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า งานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ใน องค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความ ถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการ จัดการ และการบริหารงานของ ผู้บริหารในองค์กร จากนั้น จึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ จัดทำรายงานเสนอ ฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบในแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรม จะมีส่วนในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการ ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๔.๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

๔.๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔.๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

๔.๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit)

๔.๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Audit)

๔.๖.การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๕. คำจำกัดความ (Definition)

๕.๑.การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดย ครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ของ ระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาน ทะเบียน ตลอดจน เอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของ ทรัพย์สินต่างๆ ได้

๕.๒.การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) คือการตรวจสอบที่มุ่งเน้นเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๕.๒.๑. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้ทรัพยากรในการดำเนินการใดๆ ก็ตามเพื่อให้ผลงานสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยการใช้ทรัพยากรนั้น เช่น แรงงาน งบประมาณ วัสดุดิบ ระยะเวลา ฯลฯ ให้น้อยที่สุด และเกิดความสูญเสียน้อย ที่สุด หรือกล่าวโดยทั่วไปว่า ยังมีการใช้ทรัพยากรน้อยเท่าไร โดยยังได้ผลตามที่ต้องการก็จะ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ จึงเป็นความสามารถในการลดต้นทุน หรือการใช้ทรัพยากรต่อหน่วย ของผลผลิต ที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผน หรือในทางกลับกัน หมายถึง ความสามารถในการเพิ่มผลผลิตต่อหน่วยของต้นทุนที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน สูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผน

๕.๒.๒. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้ กำหนดไว้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการได้สำเร็จ

๕.๒.๓. ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๕.๓.การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่าง เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการ กำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และ ความโปร่งใส

๕.๔.การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) คือ การตรวจสอบที่มุ่งเน้นเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรว่าเป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอก และภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่ง ของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕.๕.การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Audit) คือ การตรวจสอบเพื่อ ประเมินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ว่ามีความเหมาะสมกับการใช้ความถูกต้อง สมบูรณ์ความ เป็นปัจจุบัน ความทันเวลา และความสะดวกในการเข้าถึง รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ เป็น การพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำ ระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการ ดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบ ภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงาน สารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมา ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็น งานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่ เพียงพอและต้องใช้เวลาานาน พอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุด ของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัย ของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๕.๖.การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย บริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอัน ควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประหลาดมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะ ดำเนินการ ตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๖. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะ งานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจ บริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระใน กิจกรรมที่ ตนตรวจสอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบ ที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๖.๑.สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจาก ฝ่าย บริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง ที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการ ที่ผู้ตรวจ สอบ ภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถ ปฏิบัติงานได้ใน ขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่ง การให้บังเกิดผลได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อ ผู้บริหารสูงสุดจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน

มีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๖.๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ ต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กรหรือ หน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๗. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็น และเหมาะสม ดังนี้

๗.๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายใน ภายนอก องค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๒. มีความรู้ความชำนาญในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๗.๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำ และการบริหารงบประมาณ

๗.๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ประเมินผล และการเขียนรายงาน

๗.๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กร และเพื่อนร่วมงาน

๗.๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีวางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็น ในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินจากผลการตรวจสอบ

๗.๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๗.๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เทียบธรรม

๗.๙. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และมอง ปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

๘. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการ ตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิกจากประเทศต่างๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้าน การตรวจสอบภายใน ได้กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ มาตรฐานด้าน คุณสมบัติและ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ประกอบด้วย

๘.๑.๑. การกำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ ไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทาง ปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑.๒. การกำหนดถึงความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม

๘.๑.๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๘.๑.๔. การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๘.๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) ประกอบด้วย

๘.๒.๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบ ภายใน ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร

๘.๒.๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงโดยการ ควบคุมและการกำกับดูแล

๘.๒.๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควร คำนึงถึง

๑) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายในอันจะทำให้การ ปฏิบัติงานบรรลุผล

๒) ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้๓) ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และ ๔) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและ ระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น ๑๐๐๐ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์อำนาจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและ ความเที่ยงธรรม ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญ และ ความระมัดระวัง รอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ๑๓๐๐ การประกันและการ ปรับปรุงคุณภาพงาน ๑๐๑๐ การแสดงการยอมรับ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ตามที่ปรากฏ ในกฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายใน หน่วยงาน ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายใน ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยง ธรรม ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพ อย่างต่อเนื่อง ๑๓๑๐ การประเมินการ ประกัน และ ปรับปรุง คุณภาพงาน ๑๓๒๐ การรายงานผลการ ประเมินการประกัน และ ปรับปรุงคุณภาพ

๘.๒.๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ประเมินและบันทึกข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และหัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบ ภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพซึ่ง จะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ด้วย

๘.๒.๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความ ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการ ปฏิบัติงาน ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับ ทราบ

๘.๒.๖. การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการ นำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ ๘.๒.๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้ รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

๙. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจาก บุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ ตรวจสอบภายในควร ยึดถือและดำรง ไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๙.๑.ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

๙.๒.การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ

๙.๓.ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ในอันที่จะทำให้มี ผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๙.๔.ความสามารถในหน้าที่ในเรื่องของความรู้ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วย วัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากรงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ภายในระยะเวลางบประมาณและอัตรากำลังที่กำหนด ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตาม กำหนดเวลา

๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวาง แผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบ ภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับ ตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบสอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงานระเบียบ ปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตาราง การปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับ หน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอขอบเขตของการตรวจสอบกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่าง ทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควร ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนและไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒.๒ วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิค การตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็น ลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามี ประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การท การตรวจสอบสอบถามทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ทั้งนี้รวมถึง การสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็น ตัวเลข

๒.๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียด สม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขต การตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ การน าแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้า ทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้ สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขต การตรวจสอบทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในทุกครั้ง

๒.๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย เมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้ จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุมดังนี้

(๑) สรุปการตรวจสอบ

(๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

(๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

(๔) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๕) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควร สอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงาน ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประกอบด้วย

๒.๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสารข้อมูล หรือข้อเท็จจริง ต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมชั้นระหว่าง ทำ การตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือ ข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใดคุณสมบัติของ หลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการคือความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้(Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒.๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นใน ระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจพบ ขอบเขตเป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบคือ ๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ เป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จาก การทดสอบรายการการสรุปควรจัดทำเป็นชั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยมกล่าวคือข้อมูลส่วนยอดจะมี รายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วย รับตรวจผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะและระบุวันที่เวลาที่มีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของ ผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ ๕. การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้อง ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพ ของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อ ผู้อ่านรายงาน เรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็น ประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็น ขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และ ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผล การปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหาร สั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรค อย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการ ติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ ในแผนการ ตรวจสอบในปีปัจจุบันการกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้า หน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผล การ ปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้อง กับ ข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่อง จาก หน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถ ดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ ในการแนะนำ วิธีการแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และ ข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือ วิธีการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควร นำมาใช้ ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับ ของ ผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้ เหมาะสม กับ เรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่าย ต่างกัน และให้ ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้ แต่ละเทคนิค การ ตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการ ตรวจสอบหลายอย่างมา ประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและ ข้อเสนอแนะไว้ใน รายงาน ผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่ม (sampling) เป็นการสุ่มเลือกรายการที่จะตรวจสอบข้อมูลบางส่วน เช่น การสุ่มเลือกฎีกา แต่ละประเภท มาตรวจสอบ ประเภทละ ๓-๕ ฎีกา โดยไม่ต้องตรวจสอบทุกฎีกา ทำให้การตรวจสอบรวดเร็ว ขึ้น

๒. การตรวจดู (Inspection) เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ ทราบ สภาพของ ทรัพย์สิน ปริมาณและมูลค่า การเก็บรักษา เช่น ตรวจนับพัสดุ

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลภายนอก ซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์ อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ถ้าปฏิบัติ ถูกต้อง และสามารถสอบถาม การยืนยันยอดได้ ใช้ในการพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงิน ฝากธนาคาร เงินรับฝาก เป็นต้น

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (Examination of original Documents) เป็นการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่บันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติถูกต้องไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาต่าง ๆ ใบสำคัญจ่าย เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารกับรายงานทางการเงิน และบัญชี

๕. การคำนวณ (Recomputation) เป็นการคำนวณตัวเลขในบัญชีซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก เช่น บวกเลขในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ทะเบียนรายจ่าย จำนวนยอดคงเหลือในบัญชี แยกประเภท เป็นต้น เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของ การผ่านรายการทางบัญชี เพื่อพิสูจน์ ความถูกต้องครบถ้วน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (Observation) เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณ์งานสิ่งที่ได้ เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังเกตการณ์รับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มี ความถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning) เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ เพื่อตรวจดูรายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบ ข้อผิดพลาดที่สำคัญได้

๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests) เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของ ข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๑๐. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (Data Aggregation) เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง อาจมี ความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ เพื่อความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๑๑. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดเงิน ของบัญชีย่อยเงินรายได้ประเภทภาษีบำรุงท้องที่จากทะเบียนคุมเงินรายรับกับยอดบัญชีเงินรายได้ในบัญชี แยกประเภททั่วไป

๑๒. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่าง มากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้อง ใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่าง หรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุ สุทธิวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า มีภารกิจงานที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลหนองฮีเฒ่า อำเภอเวียงตาล จังหวัดกาฬสินธุ์ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน บัญชีและพัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

- สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเรียนรู้และทำความเข้าใจ
- ประเมินการควบคุมภายใน
- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงโดยการเรียงคแนนจากมากไปหาน้อย

- วางแผนการตรวจสอบ โดยการนำความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบัน โดยจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติ ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจสอบ โดยตรวจสอบภายในแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้แต่ละสำนัก/กองทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม
- กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุให้กระตาดำทำการที่ใช้อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ

๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดวันเวลาที่ใช้ตรวจ

๒.๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีโดยเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

๒.๓. ประชุมปิดการตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหาร

๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระตาดำทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้นหรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒.การติดตามผลขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานความพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้มีเป้าหมายสำคัญสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจ หลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดีผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุความ วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่าง ประหยัดและคุ้มค่า กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ การตรวจสอบ เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะ สนับสนุน ข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุม กลุ่มหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ ตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียน รายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการ รายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงาน เป็นทีมในการ ตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการ ตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไข ปรับปรุง

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑. กรุงเทพมหานคร : กรกฎาคม ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง. กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรุงเทพมหานคร : พฤศจิกายน ๒๕๖๑