



คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลทุกสະเทียณ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน นำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับหน่วยงานซึ่งเนื้อหาของคู่มือเริ่มต้นจากหลักการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญประโยชน์ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประเภทของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการแนะนำให้ทราบความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน กรอบปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ยังให้ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาเตียน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
◇ ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
◇ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑ - ๒
◇ วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
◇ ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๒
◇ ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒ - ๓
◇ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
◇ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓
◇ จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓ - ๔
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
◇ การวางแผนการตรวจสอบภายใน	๕ - ๖
◇ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖ - ๘
◇ การจัดทำรายงานและติดตามผล	๘ - ๙
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	
◇ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๐ - ๑๑
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน	
◇ อำนาจหน้าที่และขอบเขตในการปฏิบัติงาน	๑๒ - ๑๕
◇ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๖
◇ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๗

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จคือผู้บริหาร สามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนด โดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ได้บังคับบัญชา ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๖. การสอบทานประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานขององค์กรมีการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันแต่วิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงานระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความประหยัดในการจัดการบริหารงาน เพื่อรวบรวมทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงสามารถแยกประเภทการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่ต้องเข้าไปประเมินผล

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม

๑.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญ ระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๒ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำวางแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวม วิเคราะห์ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนชัดเจนอย่างทันกาล และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒.๗ การยอมรับความเสี่ยง

จริยธรรมในการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้การรอบคอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอัน

เหมาะสมประพจน์ปฏิบัติตนตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเป็นธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และจะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย (ดูแผนภูมิท้ายบท)

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning)

การวางแผนการตรวจสอบ คือ กระบวนการพัฒนากลยุทธ์และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยครอบคลุมขอบเขต วัตถุประสงค์ เวลา และทรัพยากรที่ใช้ เพื่อให้การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และครอบคลุมความเสี่ยงสำคัญ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดหน่วยรับตรวจ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน

องค์ประกอบสำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ

- ◇ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment) : ระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ผลกระทบเพื่อกำหนดลำดับความสำคัญ
- ◇ กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย (Scope & Objective) : ระบุสิ่งที่ต้องการตรวจสอบให้ชัดเจน
- ◇ ทรัพยากรและเวลา (Resources & Timing) : จัดสรรบุคลากรและกรอบเวลา
- ◇ แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) : ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- ◇ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น : ศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ แผนผัง กฎระเบียบ
- ◇ ประเมินความเสี่ยงและกำหนดเรื่องที่จะตรวจ : วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- ◇ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) : กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลา
- ◇ นัดหมายและเตรียมการ : แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อเตรียมข้อมูล

การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ดี ต้องมีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็น และสอดคล้องกับแนวทาง “การตรวจสอบภายใน” ของมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงให้ระยะเวลาหน่วยรับตรวจพอสมควรเพื่อไม่ให้กระทบกับงานประจำ

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) คือ แผนที่จัดทำขึ้นล่วงหน้าเพื่อระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ และทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบภายในตามโครงการหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมาย ช่วยให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ โดยมีกรรมขั้นตอนการกำหนดประเด็น ขอบเขต และแนวทาง เพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง

องค์ประกอบสำคัญของแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

- ◇ วัตถุประสงค์ : ระบุเป้าหมายชัดเจนว่าทำไมต้องตรวจสอบเรื่องนี้
- ◇ ขอบเขต (Scope) : ช่วงเวลา ขอบเขตพื้นที่ หรือระบบงานที่จะตรวจสอบ
- ◇ วิธีการตรวจสอบ (Methodology) : เทคนิคที่ใช้ เช่น การสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร การสุ่มตัวอย่าง
- ◇ ทรัพยากรและระยะเวลา : ทีมงานที่รับผิดชอบ และกำหนดการที่ชัดเจน

ประโยชน์ของแผนปฏิบัติงาน

- ◇ เพิ่มประสิทธิภาพ : การดำเนินงานเป็นระบบและลดความสับสนในการทำงาน
- ◇ บรรลุเป้าหมาย : ช่วยให้ผลการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ◇ การบริหารจัดการความเสี่ยง : ช่วยให้หน่วยตรวจสอบเน้นจุดสำคัญของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ดังนี้

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบตามความรู้ความสามารถ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความรู้ความชำนาญรวมถึงไปถึงประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๒.๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

- ◇ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา
- ◇ การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- ◇ การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เลือกข้อมูลบางส่วนเป็นตัวแทนเพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
- ◇ การสัมภาษณ์ (Interviewing) พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการทำงาน
- ◇ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedures) ศึกษาความสัมพันธ์ของข้อมูลทางการเงิน/สถิติ เพื่อหาจุดผิดปกติ
- ◇ การทำแผนภาพระบบงาน (Flowcharting)
- ◇ การสอบถาม/ทำแบบสอบถาม (Questionnaire)
- ◇ การตรวจสอบสารสนเทศ (IT Audit) ตรวจสอบความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือของข้อมูลในระบบ

◇ การสอบทานการควบคุมภายใน (Internal Control Review) คือกระบวนการที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือฝ่ายบริหารประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม และประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในที่ใช้อยู่ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรลดความเสี่ยง บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน รายงานทางการเงิน น่าเชื่อถือ และปฏิบัติตามกฎระเบียบได้จริง

๒.๒.๓ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้ทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๒.๔ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป, ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น, และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ โดยทำเพื่อบ่งเน้นจุดที่มีความเสี่ยงสูง (High Risk Area) ให้การประเมินผลมีความคุ้มค่า เพียงตรง และได้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จริง

๒.๒.๕ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมขึ้นระหว่างการทำงานรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการคือความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒.๒.๖ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการทำงานเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจพบขอบเขตเป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ การปิดตรวจ คือ ผู้ตรวจสอบภายใน ทำบันทึกหน่วยตรวจสอบแจ้งกับหน่วยงานที่ถูกตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการโดยมีการแจ้งประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และให้หน่วยงานรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบภายใน (รทส ๒๐๖๐)

การสรุปผลการตรวจสอบ อาจทำได้หลายรูปแบบผู้ตรวจสอบสามารถจัดทำได้ตามความเหมาะสมกับงานที่กำลังตรวจ ณ ขณะนั้นได้ ดังต่อไปนี้

◇ สรุปแต่ละส่วนงาน เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

◇ สรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการต่าง ๆ การสรุปควรจัดทำเป็นชั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยมกล่าวคือข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

◇ การสรุปผลการประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่เวลาที่มีการประชุม

◇ การสรุปตามแนวตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ ภายในตามขั้นตอนของแนวทางการตรวจสอบ

◇ การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การติดตามผล (follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหาร ได้สั่งการหรือไม่ ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

◇ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามพร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบเพื่อให้การติดตามเป็นทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

◇ ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบันการกำหนดตารางเวลา ที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

◇ ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

◇ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

◇ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

◇ ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อการสั่งการ หรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือ วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึงวิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิค การตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่ม (Sampling) เป็นการสุ่มเลือกรายการที่จะตรวจสอบข้อมูลบางส่วน เช่น การสุ่มเลือกฎีกาแต่ละประเภทมาตรวจสอบ ประเภทละ ๓-๕ ฎีกา โดยไม่ต้องตรวจสอบทุกฎีกา ทำให้การตรวจสอบรวดเร็วขึ้น

๒. การตรวจดู (Inspection) เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ทราบสภาพของทรัพย์สิน ปริมาณและมูลค่า การเก็บรักษา เช่น การตรวจนับพัสดุ

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลภายนอก ซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรงเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ถ้าปฏิบัติถูกต้อง และสามารถสอบทานการยืนยันยอดได้ ซึ่งเป็นการใช้ในการพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก เป็นต้น

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (Examination of Documents) เป็นการตรวจเอกสารหลักฐานที่บันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติถูกต้องไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาต่าง ๆ ใบสำคัญจ่าย เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารกับรายงานทางการเงินและบัญชี

๕. คำนวณ (Recomputation) เป็นการคำนวณตัวเลขในบัญชีซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เช่น บวกเลขในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ จำนวนยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท เป็นต้น เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของการผ่านรายการทางบัญชีเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน

๗. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (Observation) เป็นการสังเกตด้วยการมองเห็นเพื่อช่วยให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณสิ่งที่ได้เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังเกตการณ์ รับ - จ่ายเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning) เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ เพื่อตรวจดูรายการที่ผิดปกติซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้

๙. วิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests) เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทางการเงินและบัญชี

๑๐. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (Data Aggregation) เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ เพื่อความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๑๑. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดเงินของบัญชีย่อยเงินรายได้ประเภทภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทะเบียนคุมเงินรายรับ กับยอดบัญชีเงินรายได้ในบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละขั้นตอนสามารถอนุมารหรือให้เห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน

หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน โดยมีส่วนราชการภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) คือ การกำหนดกรอบภารกิจ โครงการ งบประมาณ และระยะเวลาอย่างละเอียดภายใน ๑ ปี ให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติงานขององค์กร ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Step-by-Step) มีดังต่อไปนี้

◇ วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ (Analysis) ศึกษาผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา (ทบทวนสิ่งที่ทำได้ดีและปัญหาที่เกิดขึ้น) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis : จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค) ขององค์กร

◇ กำหนดทิศทางและเป้าหมาย (Goal Setting) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด (KPIs) ที่ชัดเจน

◇ วางแผนงาน/โครงการ (Action Planning) ระบุชื่อโครงการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา (Timeframe) ผู้รับผิดชอบ (Responsible) และงบประมาณที่ต้องใช้ (Budget) ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

◇ ตรวจสอบความสอดคล้อง (Alignment Check) ตรวจสอบให้มั่นใจว่าแผนงานย่อยส่งผลต่อการบรรลุแผนยุทธศาสตร์ภาพรวมขององค์กร

◇ อนุมัติแผน (Approval) นำเสนอแผนปฏิบัติการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

◇ นำแผนสู่การปฏิบัติและติดตามผล (Monitoring) ดำเนินการตามแผนและตรวจสอบผลสัมฤทธิ์เป็นระยะ อย่างน้อยต้องปรับปรุงแผนปีละหนึ่งครั้ง

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Long-Term Audit Plan) โดยหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียนจัดทำเป็นแผน ๓ ปี และปรับปรุงแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ครอบคลุมการตรวจสอบความเสี่ยงหลักทุกด้านขององค์กร โดยอิงตามแนวทาง “การตรวจสอบอิงความเสี่ยง” (Risk - based Audit Plan) เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายผู้บริหาร

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (Long - Term Audit Plan)

◇ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์บริบทขององค์กร ศึกษาภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ โครงสร้างองค์กร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานการตรวจสอบปีก่อนหน้า

◇ ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ระบุความเสี่ยงของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ (High, Medium, Low)

◇ กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย กำหนดกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบให้ครอบคลุมเรื่องสำคัญ เช่น การเงินและบัญชี การพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

◇ จัดทำแผนระยะยาว บรรจุโครงการตรวจสอบในแผน ๓ ปี โดยเน้นงานที่มีความเสี่ยงสูงให้ตรวจสอบบ่อยครั้ง หรือตรวจสอบทุกปีงบประมาณ

◇ ขออนุมัติปรับปรุง จัดทำแผนระยะยาวและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อปรับปรุงแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงรวมไปถึงนโยบายผู้บริหารที่อาจมีการปรับปรุงใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การระบุเนื้อหาในกฎบัตร ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๑.๒ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบ

๑) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๓) อำนาจหน้าที่

๔) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๕) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๖) หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจ

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

๓. การลงนามในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. การจัดทำคู่มือนโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) คือการสร้างกรอบการปฏิบัติงานที่เที่ยงธรรม อิสระ และได้มาตรฐาน โดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อประเมินความเสี่ยง ควบคุม และบริหารจัดการให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระบวนการตรวจสอบ

องค์ประกอบสำคัญของคู่มือนโยบายการตรวจสอบภายใน

◇ นิยามและวัตถุประสงค์ การใช้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม

◇ นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

◇ ลักษณะและประเภทงาน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

◇ มาตรฐานและจริยธรรม ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

◇ การบริหารจัดการข้อมูล นโยบายการรักษาข้อมูลและการจัดเก็บ

◇ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการจัดทำคู่มือนโยบาย

◇ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต อ้างอิงตามภารกิจและข้อกำหนด

◇ กำหนดโครงสร้างงาน บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

◇ สร้างขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures) ตั้งแต่การวางแผนประจำปี การตรวจสอบ การรายงานผล และติดตามผล

◇ สอบทานและอนุมัติ นำเสนอผู้บริหารสูงสุดอนุมัติคู่มือ

◇ ทบทวนเป็นประจำ ทบทวนความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) คือ เอกสารที่รวบรวมหลักการ ขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ความคุ้มค่า และการควบคุมภายใน ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ การรายงานผล และการติดตามผล

องค์ประกอบหลักและขั้นตอนในคู่มือการตรวจสอบภายใน คู่มือมาตรฐานทั่วไปจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

◇ การวางแผน (Planning) การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Risk-based Audit Plan) เพื่อกำหนดขอบเขตและหน่วยรับตรวจ

◇ การดำเนินการ (Execution) การรวบรวมหลักฐาน และการใช้แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

◇ การรายงานผล (Reporting) การสรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อผู้บริหาร

◇ การติดตามผล (Follow - Up) การติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีการปรับปรุงอย่างแท้จริง

๖. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Audit Program) คือ กระบวนการที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตามแผนงานประจำปีที่ได้วางไว้ล่วงหน้า ครอบคลุมการสอบทานความน่าเชื่อถือของข้อมูลบัญชี การเงิน การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ และการบริหารงาน เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์

สาระสำคัญของการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน

องค์ประกอบหลัก แผนการตรวจสอบระบุเรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และทรัพยากรที่ต้องใช้

เป้าหมาย สอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ และประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน

กระบวนการ ประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติงาน การรายงานผลภายในวันที่กำหนด และการติดตามผล

ความสำคัญ การตรวจสอบตามแผนช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan) ช่วยให้การตรวจสอบเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซง และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในอย่างถูกต้อง

๗. การรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน คือ การสรุปผลการสอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแผนที่กำหนดไว้ประจำปี โดยเป็นการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้า เพื่อประเมินประสิทธิภาพและแนวทางปรับปรุงแก่ผู้บริหาร

องค์ประกอบสำคัญของการรายงานผลการตรวจสอบ

- ◇ ชื่อเรื่องและหน่วยรับตรวจ ระบุงานที่ตรวจและหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ
- ◇ วัตถุประสงค์และขอบเขต ขอบเขตของการตรวจสอบ
- ◇ ข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ (จุดเด่น/จุดที่ควรปรับปรุง)
- ◇ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาคัดเจน
- ◇ สรุปผล ความสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

- ◇ ประชุมปิดการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ
- ◇ จัดทำรายงานร่างแรก รวบรวมข้อตรวจพบ
- ◇ ขอคำชี้แจง รับทราบแนวทางการแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ
- ◇ ออกรายงานฉบับจริง เสนอต่อผู้บริหารในระยะเวลาที่กำหนด

๘. การรายงานสรุปผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เป็นเอกสารสำคัญที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดหรือไม่เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและเพิ่มคุณค่าการดำเนินงาน

องค์ประกอบสำคัญของการรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี

- ◇ วัตถุประสงค์และขอบเขต ระบุเป้าหมายการตรวจสอบ หน่วยงานรับตรวจ และระยะเวลาที่ครอบคลุมตามแผนตรวจสอบประจำปี
- ◇ สรุปข้อตรวจพบ (Audit Findings) แสดงรายละเอียดสิ่งที่ตรวจพบ ซึ่งแบ่งเป็นประเด็นสำคัญที่ควรแก้ไข หรือการปฏิบัติที่ถูกต้องอยู่แล้ว
- ◇ ผลกระทบ (Impact) วิเคราะห์ความเสี่ยง หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อตรวจพบ
- ◇ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ◇ แผนการปรับปรุงแก้ไข (Action Plan) ตารางแสดงการตอบรับจากหน่วยงานรับตรวจเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาดำเนินการ พร้อมระยะเวลาดำเนินการ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน เป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบโดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดาษทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ◊ชี้แจงหน่วยรับตรวจเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และอื่น ๆ
- ◊ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และกระดาษทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ

- ◊ ปิดตรวจ แจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- ◊ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหากไม่มีข้อเสนอแนะจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

- ◊ ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่

- ◊ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น

- ◊ กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบติดตามผลและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

- ◊ สรุปผลดำเนินการติดตามเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดสะเทียน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป กรณีที่นายกไม่ให้ความเห็นหรือสั่งการเป็นการเข้าใจได้ว่าผู้บริหารยอมรับในความเสียนั้น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต