



คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวดลยพร ปาคำทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

คำนำ

การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีมากกว่าสิบปีแล้ว แต่น้อยคนนักที่จะให้ความสำคัญ ประกอบกับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในยังขาดความชัดเจน ขาดความเข้าใจที่จะประมวลเชื่อมโยงระเบียบ กฎหมายตลอดจนเทคนิคต่างๆมาใช้ปฏิบัติงาน ปัจจุบันมีบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมากขึ้น ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้ตรวจสอบภายใน ในเบื้องต้นเท่านั้น

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก ข้าพเจ้าได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก เข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

น.ส.ดลยพร ปาคำทอง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

มีนาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

คำนำ

บทที่ ๑	บทนำ	๑
	ความเป็นมาและแนวคิด	๑
	วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบ	๒
	ความเป็นอิสระ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๕
	การวางแผนตรวจสอบ	๕
	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
	การจัดทำรายงาน	๘
	การติดตามผลการตรวจสอบ	๙
	แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
บทที่ ๓	เทคนิคการตรวจสอบ	๑๑
บทที่ ๔	การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก	๑๓
	บทสรุป	๑๖
	บรรณานุกรม	๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เริ่มมีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๑ และออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ เห็นชอบให้กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบยุทธศาสตร์การรื้อปรับระบบการเงินและงบประมาณ โดยกระทรวงมหาดไทย มอบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้มีภารกิจหลัก คือในฐานะพี่เลี้ยงจัดระบบการตรวจสอบภายในให้ท้องถิ่น

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของทุกหน่วยรับตรวจในองค์กร กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาตนทั้งด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆของหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน จริยธรรมและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในไม่ใช่เป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงิน ว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่เป็นงานค้นหาการทุจริต แต่เป็นการป้องกันการทุจริตและค้นหาข้อบกพร่องของระบบงาน ว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหล หรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ถ้าเข้าพร้อมทั้งพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจึงมุ่งช่วยฝ่ายบริหารให้ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร(Value Added) ซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านสารสนเทศ การเงินการบัญชี และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานระบบการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับ

๓. การสอบทานการปฏิบัติงาน การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและเกิดประสิทธิภาพ

๔. การสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. การสอบทานและประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร รวบรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๖ ประเภท

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือส่วนร่วม ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอำนาจในการสั่งการในเชิงบริหารซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตรวจสอบและแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาชีพพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๑.๒ มีความรู้ความชำนาญในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๑.๓ มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๑.๔ มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ ประเมินผล การเขียนรายงาน

๑.๕ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินจากการตรวจสอบ

๑.๗ มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๑.๘ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๑.๙ เป็นผู้มีวิสัยทัศน์มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๒ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือการประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล

๒.๖ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมอิสระเกี่ยวกับบริการการตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องอยู่ภายใต้กรอบความประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม อันนำมาซึ่งหลักประกันและเป็นไปตามคาดหวังว่าจะต้องมีความเชื่อถือได้ มีความเที่ยงธรรม และเป็นที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องยึดถือและประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑ การมีเจตยั้งมั่นที่มั่นคง (Integrity) ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันและความรับผิดชอบ

๒ ความเที่ยงธรรม / เป็นกลาง (Objectivity)

๓ การรักษาความลับ (Confidentiality)

๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (Competency) ในเรื่องความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ทำ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคการปฏิบัติขององค์กร สามารถใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจ แก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างเหมาะสมตามเป้าหมายที่วางไว้ เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การตรวจสอบภายในส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงาน (Reporting)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

การวางแผนตรวจสอบ (Audit Plan)

แบ่งการวางแผนตรวจสอบเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการตรวจสอบ เป็นแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการวางแผน

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำไว้ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือไม่
- ประเมินความเสี่ยง การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมี ๓ ขั้นตอนหลักๆคือ การระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบโดยนำผลการประเมินระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เมื่อผู้ตรวจสอบวางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องเสนอแผนการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ แผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จและเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นการวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ แผนการปฏิบัติงานหรือแผนงานตรวจสอบ ควรจัดทำก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ ว่าตรวจเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร
- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร จำนวนมากน้อยเท่าใด
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียด ว่าในแต่ละเรื่องจะตรวจสอบอะไรบ้าง ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นการเตรียมการก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรดำเนินการในสิ่งที่เอื้อและทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) สำหรับบันทึกรายละเอียด วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๒ แจ้งการเข้าตรวจให้ผู้รับตรวจทราบ เป็นการประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๓ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ ศึกษารายละเอียดของข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น สอบทานงานตรวจสอบที่เข้ามาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้รับตรวจกับผู้ตรวจ แนะนำตัวผู้ตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๓ สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๔ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการ

ควบคุมภายใน

๒.๕ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๖ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

๒.๗ ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยและเป็นความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ แจกกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ตารางการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ของผู้ตรวจสอบ

๓.๒ รวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบควรมีคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ชี้ให้เห็นว่าตรวจสอบพบอะไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้น และจะแก้ไขอย่างไร

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์ โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓.๓.๓ ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า

๓.๓.๔ สาเหตุ ได้แก่ สาเหตุที่เกิดปัญหา เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

๓.๓.๕ ข้อเสนอแนะ เป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบ ควรทำในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงาน (Reporting)

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง องค์ประกอบของรายงานต้องประกอบด้วย ความถูกต้อง (Accuracy) , ชัดเจน (Clarity) , กระชับ , ทันกาล , สร้างสรรค์ และจงใจ รูปแบบรายงานแบ่งเป็น

๑. รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วไปมีสาระสำคัญดังนี้

๑. บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อหาของรายงานอย่างสั้น ๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้ ซึ่งต้องกะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๒ บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด การตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือในกรณีพิเศษ

๓ วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน

๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด

๕ สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข

วิธีดำเนินการแก้ไข

๖ ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

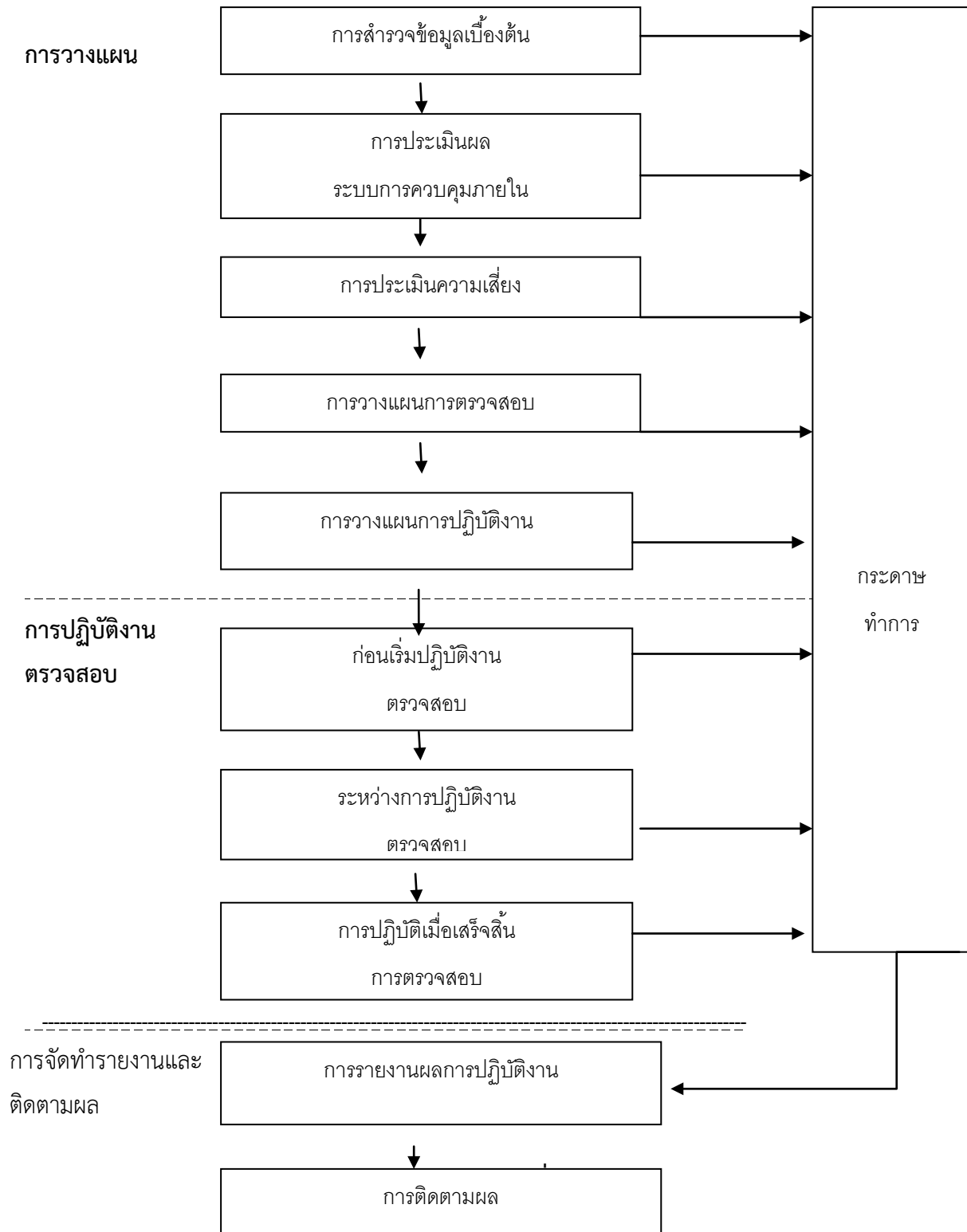
๗ ความเห็น หากเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘ เอกสารประกอบ ควรแสดงเอกสารประกอบแนบท้ายรายงาน แต่ไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว จะต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร แล้วรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด เพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี

๑.๑ Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับการเลือกเท่ากัน

๑.๒ Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกัน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน แล้วสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วสุ่มเลือกกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ (Inspection) เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร มีการเก็บรักษาเป็นอย่างไร ข้อจำกัดวิธีนี้ คือการตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับการตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น การใช้วิธีนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ ข้อจำกัดวิธีนี้ คือเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตัวเอง ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ข้อจำกัดวิธีนี้ คือพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือการผ่านรายการไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด

๗. การตรวจทานรายการผิดปกติ (Scanning) เป็นการตรวจจากรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ การตรวจสอบรายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือรายการผิดปกติมีใช้หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analyzing) เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ วิธีการคือ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

๙. การสอบถาม (Inquiry) เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ อาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำตอบเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ก็ได้ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย ข้อจำกัดวิธีนี้ คือคำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นประกอบ

๑๐. การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของผู้รับการตรวจด้วยตา จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่งอาจตรง/ไม่ตรงกับกาปฏิบัติงานปกติ

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

๑๒. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๓. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ กับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง แบ่งส่วนราชการ เป็น ๕ กอง ๑ สำนัก ๑ หน่วย ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ในฐานะผู้บริหารงานประจำ) บรรจุข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในครั้งแรกเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็น “นักวิชาการตรวจสอบภายใน”

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินงาน

ก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำเอกสารอย่างเป็นทางการ(กฎบัตร) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและแจ้งเอกสารดังกล่าวให้ทุกหน่วยรับทราบ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับทราบมีความเข้าใจอันดี แล้วเริ่มดำเนินการดังนี้

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น โดยศึกษาข้อมูลด้านโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล สถานการณ์คลังบุคลากรภายในองค์กร

๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของของทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

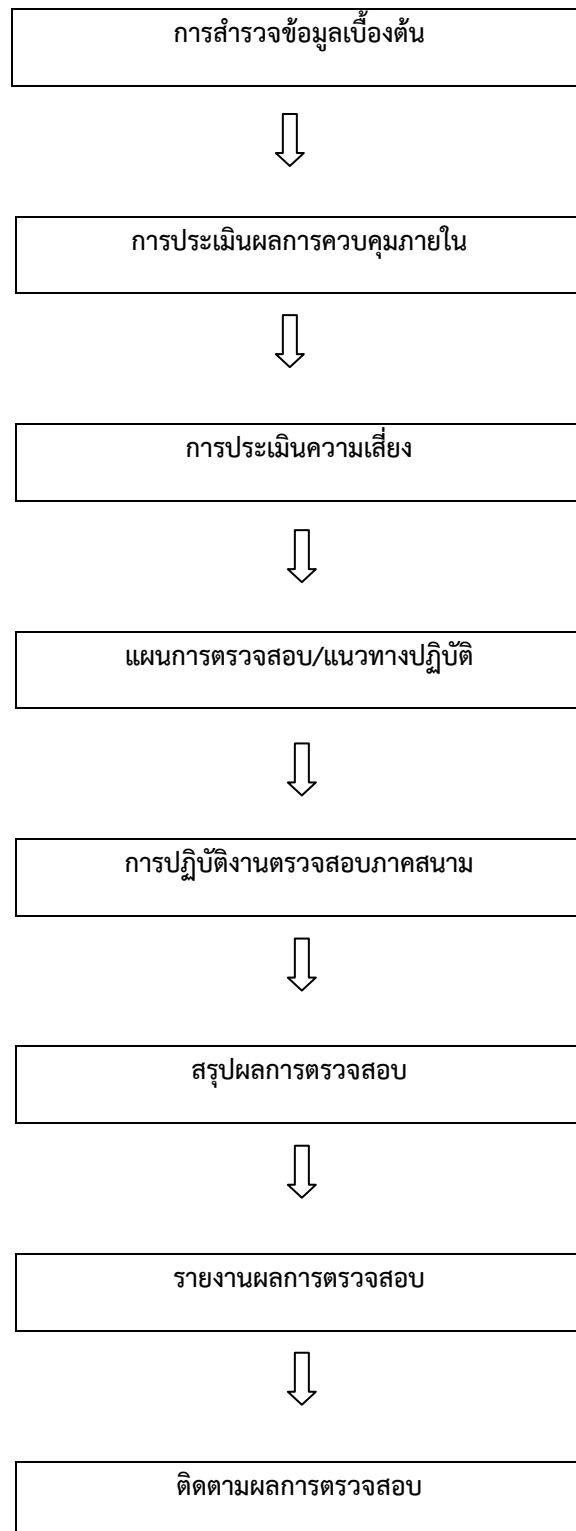
๓. ประเมินความเสี่ยง ค้นหาสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยง โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้สำรวจในเบื้องต้น และนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้นๆ ว่ามีผลกระทบต่อองค์กร มีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด โดยกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง เป็น 3 ระดับ คือ สูง, กลาง, ต่ำ และนำลำดับความเสี่ยงมาจัดช่วงความเสี่ยง แล้วไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับ จัดทำรายละเอียดเรื่องที่จะตรวจสอบ

๔. นำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบ แล้วเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้อำเภอและจังหวัด

๕. ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ก่อนการตรวจสอบควรแจ้งทุกหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วันและเวลาที่ใช้ในการตรวจ

๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงานรวมทั้งกระดาษทำการ มาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปผลการปฏิบัติงาน แล้วรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้อำเภอและจังหวัดต่อไป

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และมีการสั่งการแล้ว ต้องติดตามผลว่า หน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่อย่างไร มีการรายงานผลการแก้ไขต่อผู้สั่งการหรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนครั้งต่อไป



บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการโดยทั่วไปด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบมาใช้ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง

คู่มือ การจัดทำกระดาดำทำการ

กรมบัญชีกลาง

คู่มือ การวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง

คู่มือ การรายงาน

กรมบัญชีกลาง

แนวปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของ อปท.

ชไมพร มงคลวนิชบา

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบางบุตร โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนำเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

อำนาจหน้าที่

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าสำนัก/ ส่วน) ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ดังนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง
๒. เพื่อตรวจสอบ
๓. เพื่อสอบทาน
๔. เพื่อติดตาม
๕. เพื่อเสนอแนวทาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ
 - ๑.๑ สำนักงานปลัด
 - ๑.๒ กองคลัง
 - ๑.๓ กองช่าง
 - ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ๑.๖ กองสวัสดิการสังคม
 - ๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑ ตรวจสอบ.....
- ๒.๒ ตรวจสอบ.....
- ๒.๓ สอบทานการควบคุมภายใน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบ

น.ส.ดลยพร ปาคำทอง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวดลยพร ปาคำทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นางมานิสา เต็มสายทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๑			จัดทำแผนงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๕๙
พฤศจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	ตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มกราคม ๒๕๖๒	กองสวัสดิการสังคม	- การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพปี ๒๕๖๐ - ติดตามประเมินประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	
กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๒	สำนักงานปลัด	- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	
เมษายน- พฤษภาคม ๒๕๖๒	กองช่าง	- โครงการซ่อมแซมสาธารณูปโภค - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	ตรวจสอบโครงการซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภคระหว่างเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม๒๕๕๘
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๒	กองคลัง	- การเบิกจ่าย - เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	ตรวจสอบฎีกาจ่ายเงิน เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
สิงหาคม ๒๕๖๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- การรณรงค์รักษาสิ่งแวดล้อม - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	ตรวจสอบข้อมูล
กันยายน ๒๕๖๒			จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

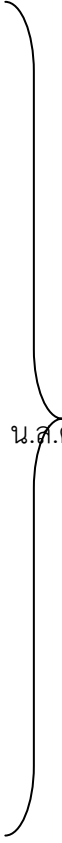
เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- ๑. เพื่อให้ทราบว่า.....
- ๒. เพื่อให้ทราบว่า.....
- ๓. เพื่อสอบถาม.....
- ๔. เพื่อเสนอแนวทาง.....

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			วันที่ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		พอใจ	ไม่พอใจ	กระดากท่า การ		
๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	 น.ส.ดลยพร ปาคำทอง					สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....

กระต่ายทำการ

หน่วยรับตรวจ.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....

เรื่องที่ตรวจ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
งวดเดือน

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

.....

วิธีการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

การติดตามผล

.....

.....

น.ส.ดลยพร ปาคำทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ