



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเทวรักษ์
อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตั้งแต่ล่าง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือต่างๆทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญถึงภาระงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทราษเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวเนตรชนก ดอกเทียน
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ/รวมรวม

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนห้องดิน	๑
สายการบังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายใน	๑
แนวคิด	๑
ความอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒
อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๔
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๕
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	๕
ประโยชน์ค่าที่จะได้รับ	๖

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

การวางแผนตรวจสอบ	๗
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๘
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๙
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ	๑๑
------------------	----

บทที่ ๔ บทสรุป

บทสรุป	๑๓
--------	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ แผนปฏิบัติงาน	๑๕
ภาคผนวก ๒ กระดาษทำการ	๑๖
ภาคผนวก ๓ รายงานผลการตรวจสอบ	๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ในปัจจุบันพระราชนูญัติวินัยการเงิน การคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการ รวมถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้ในปัจจุบัน

สายการบังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทเวราชเป็นผู้บิหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทเวราชเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทเวราช ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เที่นของบภูบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผล การตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทเวราช พิจารณาสั่งการ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เสื่อนขัน เสื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเทเวราช ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน จึงต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

แนวคิด

การตรวจสอบภายใน มีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บิหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กร

ความอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ให้ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มาตรฐาน ๑๑๐ ความอิสระและความเที่ยงธรรม เพื่อเป็นการยกฐานะและตอกย้ำวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะน่ามาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อกำหนดแนวทาง แผนการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน โดยให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทเวราช เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาล

๒. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป บริมานมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างถูกต้อง และเกิดความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลเทเวราช

๓. เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข รวมทั้งเสนอแนะการป้องปราามมิให้เกิด ความเสียหาย หรือการทุจริตว่าแหล่งเงินทุนกับการเงินหรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทเวราช โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรบริหารส่วนตำบลเทเวราช และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทเวราชให้ดีขึ้น

๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากผลตรวจสอบการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งรายงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาท้องถิ่น และปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ให้มีการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ตรวจพบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทเวราช ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอนทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประยัคและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้อีกปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อ้างอิงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการให้บริการความเชื่อมั่นของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ ได้แก่

- การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงิน การบัญชี

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประยัติ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- การตรวจสอบด้านปฏิบัติงาน (Operation Audit) หมายถึง การตรวจสอบความมั่นคง ความปลอดภัย และความโปร่งใสของการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อาทิ การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต

- การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit) หมายถึง การตรวจสอบด้านการบริหารงานของหัวฝ่ายราชการและฝ่ายส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

- การตรวจสอบอื่น ๆ และการตรวจสอบพิเศษ (Other and Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบนอกเหนือจากที่กล่าวมา และการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและความเชิงของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ และปรับปรุงกระบวนการบริหารฯ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเทราษให้ดีขึ้น

โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะมีการประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทราษบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเทราษด้วย

๒. กำหนดกฎหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอราย กองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษก่อน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยตรวจสอบทราบ รวมทั้งมี การสอบทาน ความเหมาะสมของกฎหมายโดยย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่นี้เป็นขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ

(๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ

(๓) ความเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจและความสมของ การควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่องค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ ศักดิ์ความด่าง ๆ และความรับผิดชอบและเม็ดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาทัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอเบท และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ทั่วหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. มีหน้าที่ในการสอบทาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทราษให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลังกำหนด หรือคู่มือ/แนวท向การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเทราษ

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สินการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการสอนตาม การสังเกตการณ์ และการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทราษเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน การรายงาน การเสนอความเห็นในการตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของบุคคลใดๆ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเทราษ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เป็นผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

คือ กระบวนการที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔ รวมทั้งหลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

โดยกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- (๑) วัตถุประสงค์ อานาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- (๒) ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม
- (๓) ความเชี่ยวชาญและความมั่นคงรอบคอบเมื่อยังผูก缚กับวิชาชีพ
- (๔) การประกันและการป้องกันคุณภาพงาน

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) การบริหารงานการตรวจสอบภายใน
- (๒) ลักษณะงานตรวจสอบภายใน
- (๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน
- (๔) การปฏิบัติงาน
- (๕) การรายงานผลการตรวจสอบ
- (๖) การติดตามผล
- (๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติเพื่อเป็นการยกฐานะและตักเตือนวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ จากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตามภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

๑. หลักปฏิบัติที่ก้าวนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติเป็นปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติ
ตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำเนินไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ความซื่อสัตย์
- ความเที่ยงธรรม
- การปกปิดความลับ
- ความสามารถในหน้าที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา
ตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม
เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี
และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อพิดพลาด

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตัวยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัดถูประสังค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบรายสาขาและแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย งานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

- ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุณเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลกระทบการควบคุมตามหลักเกณฑ์ระหว่างการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบ วัดถูประสังค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

- การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลเทเวราชก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลา ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ดำเนินการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอ ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะดำเนินงานการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับ อนุมัติ โดยรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทเวราช และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบท่าน รวมรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการท้าແນบปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บัญชาติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุประยุทธ์เอื้ยดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดขอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๖ ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและซึ่งกันและกัน ประเด็นที่สงสัยแลกเป็นความคิดเห็นหากยุติ แจ้งกำหนดการอกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการเอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเที่ยงพอ ความถูกต้องได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจสอบ เช่น ส้านาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืมยังยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อ真相ในด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ความมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์ห้อยหงрем องค์ประกอบของข้อ真相บุประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดจริง จากการประเมินผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานี้ สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบถูกต้อง ขัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาระอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาระเป็นทางการ ควรมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรความมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กะทัดชัด ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบ เป็นไปตามแบบการตรวจสอบในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดี และด้านที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

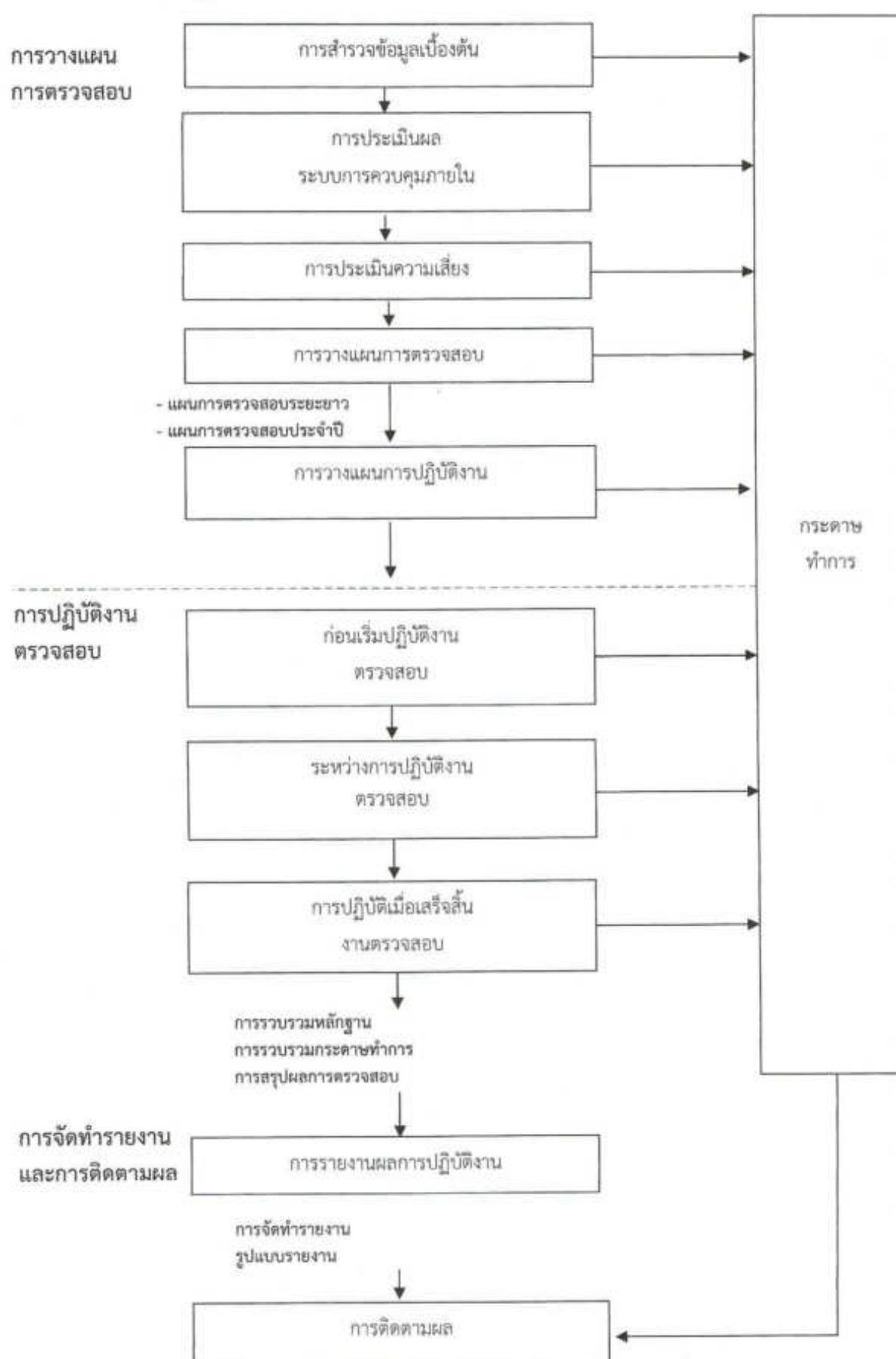
๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็น กรณีเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน (ถ้ามี)

๒. การติดตามผล (Follow up) ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานเป็นก่อนในปีปัจจุบัน ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลา ในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการ สั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการบัญชีด้านตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวมรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อยเป็นพิเศษของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบันนี้ให้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือktัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้ เช่น ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกหัวกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgment Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ จะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ (Tally and Checking condition) เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพืสดุ แต่การตรวจนับมีใช้เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เทคนิค มีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจสอบไม่สามารถแสดงถึงความมือญจริง

๕. การคำนวณ (Calculation) เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ความมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุณหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analysis and Comparative) เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม (Interrogation) อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคือตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังใช้ วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมาอีกยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตการณ์ของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้องแม่นยำ ความสมเหตุสมผล ซึ่งความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ ทำได้โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน (Investigation) เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ลະชั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หากเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุ ต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุ่วสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทที่ ๔

บทสรุป

ศูนย์การตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถตรวจสอบหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยปากหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหาร ประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัดจากการยอมรับ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาทิตย์ความรู้ความสามารถ การนำเสนอ เทคนิค การตรวจสอบประกอบกับ ทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมุขย์สัมพันธ์ การควบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ให้ออกปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นางสาวเนตรชนก ดอกเตียน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบ

(นางสาวเกศทิพย์ กองแก้ว)

รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเทวรำช

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(นายสาโรจน์ ศรีหาราย)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเทวรำช

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเทวรำช
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑.

๒.

วิธีการตรวจสอบ

๑.

๒.

เอกสาร/แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ

๑.

๒.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.

หมายเหตุ: แผนการตรวจสอบฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเนตรชนก ดอกเตียน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก ๒

กระดาษที่ทำการ

เรื่อง.....
ประดีน
วัตถุประสงค์
๑.
๒.
หลักเกณฑ์
๑.
๒.
ข้อเท็จจริง
๑.
๒.
ผลกราฟบ
๑.
๒.

ภาคผนวก ๓

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำวันที่

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ผลการตรวจสอบ

.....

ข้อเสนอแนะ

๑.

๒.

การติดตามผล

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเนตรชนก ตอกเทียน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ