



คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่น้อย เข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางอุดมลักษณ์ คงแสนแก้ว
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น	1	
- ความหมายของการตรวจสอบภายใน	1	
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	1	
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	2	
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	2	
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	4	-
มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5	
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	6	

บทที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- การวางแผนตรวจสอบ	7	
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	10	
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	13	
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	16	

บทที่ 3 เทคนิคตรวจสอบ (Audit Technique)

บทสรุป	20	
--------	----	--

บรรณานุกรม	21	
------------	----	--

ภาคผนวก	22	
---------	----	--

บทที่ 1

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการดำเนินงาน
2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. การสอบทานวิธีป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำน้อย มีหน่วยงานทั้งหมด ๗ สำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีความแตกต่างในวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่เหมือนกันทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจ

ว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 6 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)

1. **การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2. **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 **ความคุ้มค่า (Economy)** คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและ

สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิষยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในงานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้โดยขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม

1.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1.4 การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

2.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้าน การให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
- ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

รับได้

- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

ดีขึ้น

2.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

2.6 การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

2.7 การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หน่วยตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. มีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
2. การรักษาความลับ ในเรื่องของความเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
3. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของความไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ในอันที่จะทำให้

มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

4. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 2

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

1. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนการตรวจสอบออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) คือ แผนการปฏิบัติหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. **แผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ
- เรื่องที่จะตรวจสอบ
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ

ข. **แผนการตรวจสอบประจำปี** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไร เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ว่าการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าจะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใด เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้ ทำความเข้าใจและความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

2.3 การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินความเสี่ยงขององค์กร เช่น อัตราการล้ม
งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความ
เสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ
เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตาม
ความเหมาะสมกับศักยภาพของตน การประเมินความเสี่ยงประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
3. การจัดลำดับความเสี่ยง

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมิน
ความเสี่ยงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงาน
หรือกิจกรรมใด ดังนี้

1. นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง
2. พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ
3. คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วย

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผน
ตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนตรวจสอบ
ประจำปี ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
2. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่
ในการเข้าตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
4. กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่
ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลาย
ลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่นได้ สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา การ
วางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
3. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
4. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

3. การเสนอและการอนุมัติแผน

หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติ
ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ในระหว่างปฏิบัติงาน

พบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ให้ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ โดยติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.3 บรรยายสรุปรายละเอียดของงานตรวจสอบอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม เกี่ยวกับงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม

- สร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

- จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

15. การเตรียมเบื้องต้น

- สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน แลรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เกี่ยวกับโครงการต่างๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์

- ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ อธิบายถึงวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ ให้กับผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนที่มีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบในแต่ละคน และไม่กระทบความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ โดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา
- การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานว่า มีประสิทธิภาพเพียงใด
- การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
- การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป พิจารณาจากความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจสอบ โดยมีผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปการตรวจสอบ
- ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- แจ้งกำหนดการ การออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยการสอบถาม กระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ ซึ่งงานตรวจสอบที่ปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นแล้วประกอบด้วย

3.1 การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่ได้รวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ ประกอบด้วย 4 ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง โดยเฉพาะ ยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าจะต้องจัดทำในรูปแบบใด ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนในการจัดทำกระดาษทำการที่จะใช้ในการตรวจสอบกับเรื่องนั้นๆ ว่าควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร

ประเภทของกระดาษทำการ

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง
2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร
3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในรับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต

การจัดเก็บกระดาษทำการ

โดยปกติกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มปัจจุบัน ใช้กับกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้น โดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

2. แฟ้มถาวร ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีหรือข้อบกพร่อง และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากที่ได้ระหว่าง การตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ มีดังนี้

1. มีความสำคัญควรแก่การรายงาน เป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญ และกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อ ผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ มีข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้และมาจากการ วิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลข้อเท็จจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม พนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีหลักฐานที่แน่ชัด

2. เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

3. ผลกระทบ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า

4. สาเหตุ ข้อมูลของสาเหตุเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

5. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนทุกและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิถี ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงที่สำคัญและ การควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ให้ผู้บริหารทราบ พร้อมเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา สั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้

- ชัดเจน ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ การเสนอให้ ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับ การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่ เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- ทันกาล การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม และทันต่อการแก้ไข สถานการณ์

- สร้างสรรค์ การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ
- จูงใจ การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร
2. การรายงานด้วยวาจา แยกเป็น
 - การรายงานด้วยวาจาไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่รายงานโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากปล่อยล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น
 - การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. บทคัดย่อ การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร ควรมีเนื้อหาที่สั้นๆ กระชับ ชัดเจนและได้ใจความ เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
2. บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าได้ตรวจสอบเรื่องอะไร ในหน่วยงานใดเป็นการตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ
3. วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจนขึ้น ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้ และทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านจบ
4. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใดมีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบ พร้อมเหตุผลประกอบ
5. สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ
6. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้
7. ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน
8. เอกสารประกอบ ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

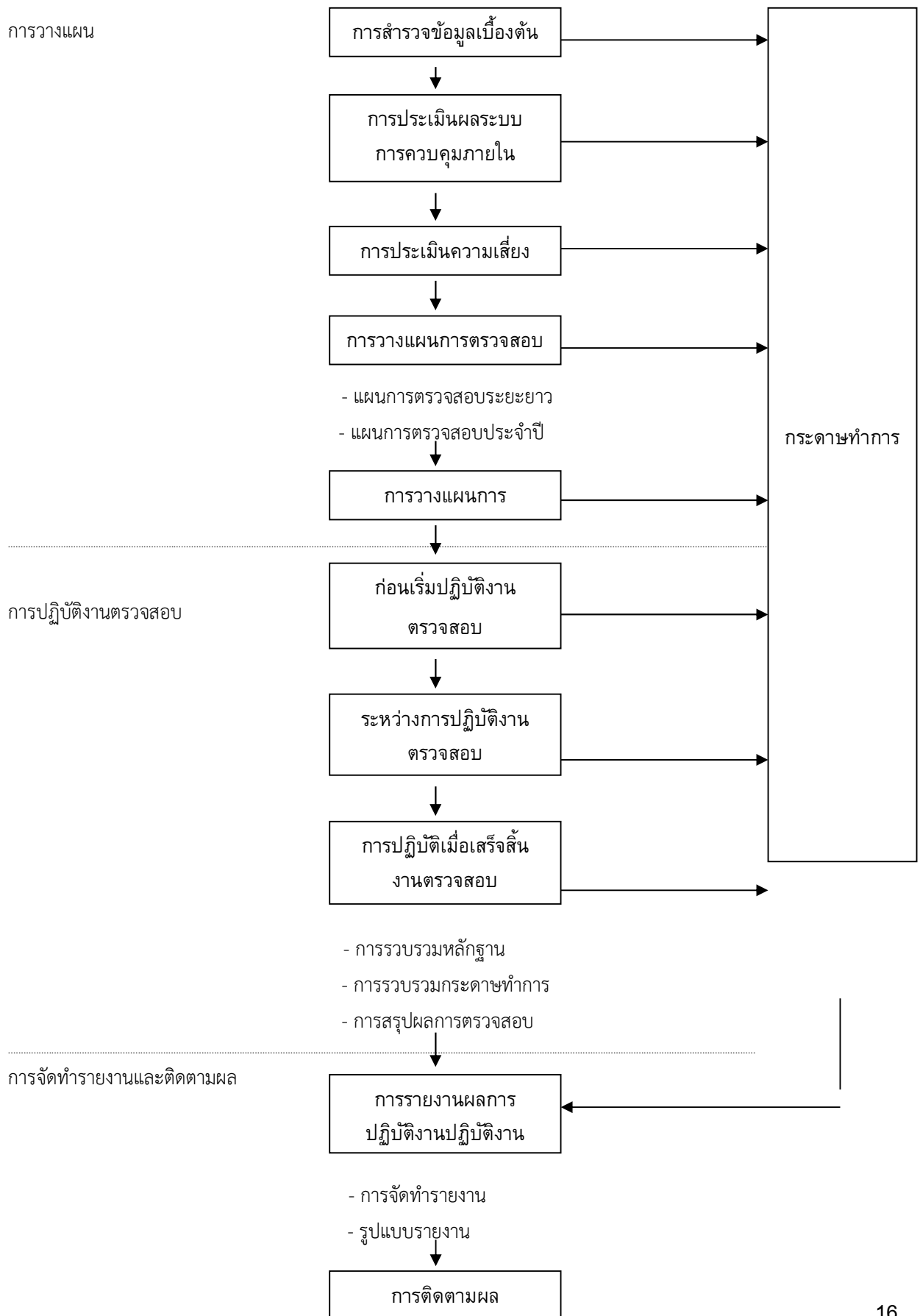
3.2 การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และเมื่อสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำ
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานรับตรวจในการแนะนำวิธีแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินการของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ 3

เทคนิคการตรวจสอบ

(Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นการเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบแบบต่างๆ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีข้อจำกัดในการนำไปใช้ และความยากง่ายต่างกัน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วนใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1.1 วิธี Random Sampling การเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด เช่น การจับสลาก

1.2 วิธี Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือก โดยแบ่งระยะไว้เท่าๆ กัน

1.3 วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

1.3.1 Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธี 2 ขั้นตอน

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง อาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

1.3.2 Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธี 2 ขั้นตอน

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ และขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้

1.4 วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

2. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของทรัพย์สินเสมอไป

3. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่เป็นการใช้กับยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

5. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีมีการบวกเลขโดยมีกระดาศบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขจากใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาศบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” เป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

8. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องของสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าการใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตของการตรวจสอบลงได้ โดยใช้วิธีเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

11. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ ถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

12. สังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างรวดเร็ว โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

13. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว 50,000 บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ก ที่ระบุเลขที่เช็ก วันที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ก

14. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

15. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบผลที่ได้รับ

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำขึ้นนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร และผู้บริหารได้ใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของงานดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบช่วยให้การวางแผนครอบคลุมถึงหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรอย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบ
ภายใน พ.ศ. 254๖
- กระทรวงการคลัง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในท้องถิ่น พ.ศ. 25๕1
- กรมบัญชีกลาง : มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วน
ราชการ พ.ศ. 25๕๔
- กระทรวงการคลัง : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 25๖1 และ พ.ศ. 25๖๒

ภาคผนวก

ภาคผนวก

คำชี้แจง

ในส่วนของภาคผนวก ประกอบด้วยตัวอย่าง 1-5 ตามรายละเอียดด้านล่างนี้โดยมีจุดประสงค์ให้เห็นภาพในทางปฏิบัติในแต่ละเรื่อง และจะทำให้เกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น ในแต่ละตัวอย่างเพื่อให้สามารถบันทึกรายละเอียดในส่วนต่างๆ จึงไม่ได้ใช้ข้อมูลชุดเดียวกันต่อเนื่อง

ภาคผนวกที่ 1	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว
ภาคผนวกที่ 2	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี
ภาคผนวกที่ 3	ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน
ภาคผนวกที่ 4	ตัวอย่างกระดาษทำการ
ภาคผนวกที่ 5	ตัวอย่างการรายงานผลการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ถึง พ.ศ. 2564

วัตถุประสงค์

1.
2.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.
2.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....

.....

งบประมาณ

รายการ	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564
งบดำเนินงาน			
-			
รวม			

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
()

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาอนุมัติ
()

ปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้อย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตุน้อย
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์

1.
2.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.
2.

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....
.....

งบประมาณ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
()

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาอนุมัติ
()

ปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุน้อย

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลน้อย
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

1.
2.

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1.
2.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1.
2.

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....
.....

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดานทำการ
1.	1.	
2.	2.	
3.		
สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....	

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

()

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาอนุมัติ

()

ปลัด อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตู่น้อย

รหัสกระดาษาทำการ.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

กระดาษาทำการ เรื่อง.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ผู้สอบทาน.....

ณ วันที่

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.
2.
3.

เรื่องที่ตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือน.....พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

.....
.....

วิธีการตรวจสอบ

1.
2.
3.

สรุปผลการตรวจสอบ (สิ่งที่ตรวจสอบ)

1.
2.
3.

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
()
นักวิชาการตรวจสอบภายใน