



คู่มือปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

นางสาวณัฐกานต์ ปิจวงศ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. สอบถามความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. สอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
6. สอบทานการประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมควบคุมภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ มีหน่วยงานสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันแต่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลและใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบได้ 6 ประเภทดังนี้

1. การตรวจสอบด้านการเงิน
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
3. การตรวจสอบการบริหาร
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
5. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ
6. การตรวจสอบพิเศษ

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เป็นลักษณะงานลักษณะสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในภายใน โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประมวลผล

ความเป็นอิสระ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบ โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การกำจัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

1. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
- 2) การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
- 3) การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- 4) การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2. **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- 1) การบริหารงานการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
- 2) ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
- 3) การวางแผนการตรวจสอบภายใน
- 4) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5) การรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนและทันกาล
- 6) การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
- 7) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณธรรม

แนวปฏิบัติดังนี้

1. ใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม
2. ประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ
3. มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ เนื้อหา 3 เรื่อง

1. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบแบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ และการวางแผนการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบเป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การพิจารณาตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- 1) สรุปรวข้อมูลเบื้องต้น ความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- 2) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- 3) ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- 4) การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- 5) การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางปฏิบัติงาน

3. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะประกอบสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงาน แต่ละงานกำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ
- 2) คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- 3) บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ งบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ
- 4) หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิด และปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
- 5) การเตรียมการเบื้องต้น สอบรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่เป็นใช้ในการตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนด มอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความ ถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ
- 2) เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- 3) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการ ควบคุมภายใน
- 4) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- 5) ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงานซึ่ง สามารถ แก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการ ตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงานของหน่วยรับตรวจ

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

1) การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

2) การรวบรวมกระดาษทำการ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของการกระทำ การกระทำที่จัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จะทำรวมหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงาน ขณะทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบ

3) การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจะทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องในสิ่งที่ตรวจพบ ในลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจน เชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์ประกอบข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

3.1) สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบถาม วิเคราะห์

3.2) เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐานแผนงาน

3.3) ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

3.4) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การจัดทำรายงาน

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันท่วงที สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นรายลักษณะอักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ มีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรควรมีสาระสำคัญดังนี้

1) บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กระชับ ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

2) บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจ หรือในกรณีพิเศษ

3) วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

4) ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

5) สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

6) ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7) ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

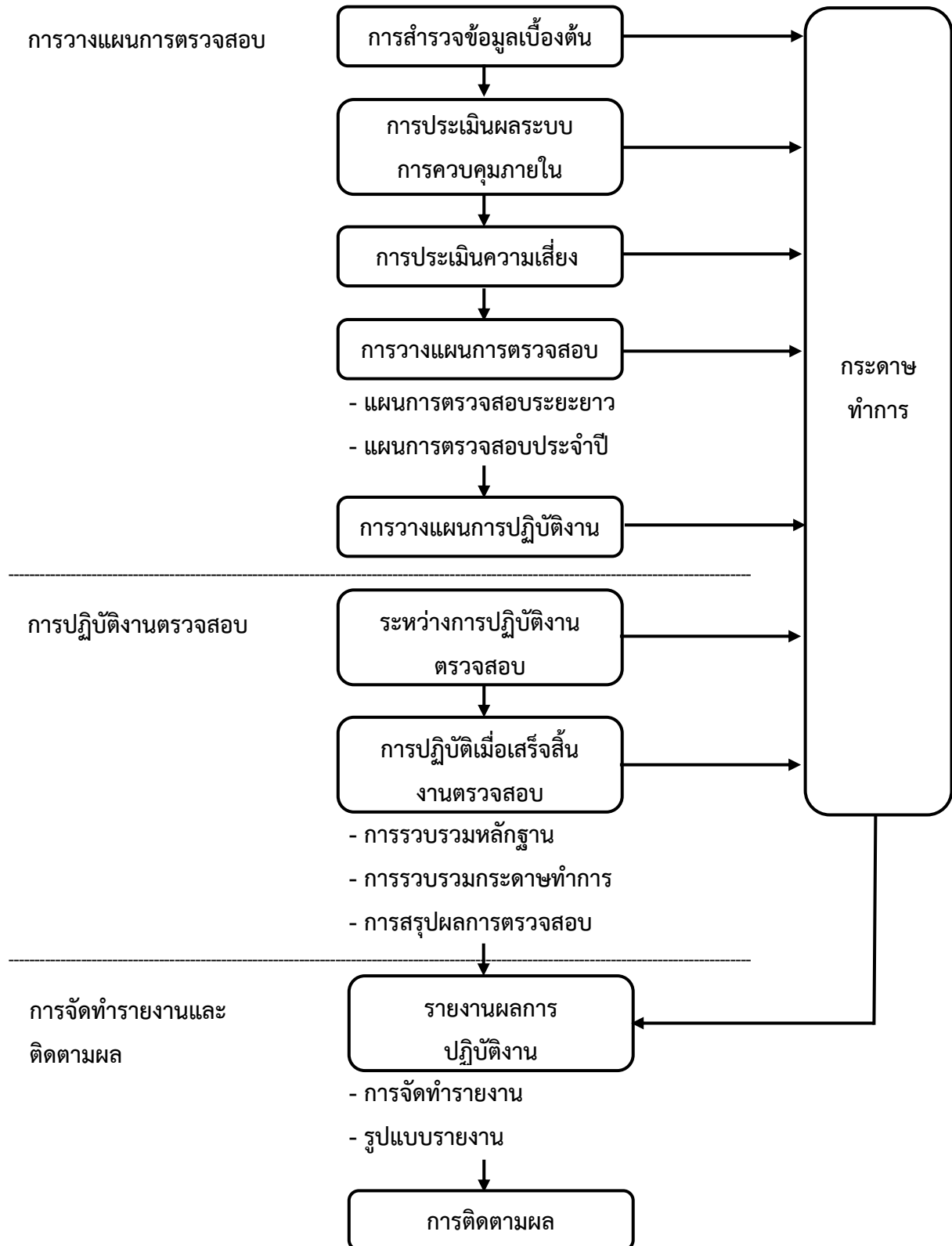
8) เอกสารประกอบรายงาน

2. การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่อง ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานถูกวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี

- 1) การสุ่มตัวอย่าง โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด
- 2) การสุ่มตัวอย่างอย่างมีระบบ การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 3) วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง
- 4) การสุ่มตัวอย่างแบบเลือกสรร เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

2. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

3. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

4. การตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

5. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อแน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการวางรายการจัดสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

8. การตรวจทางรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากอาการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติไม่ใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องมือชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาระยะเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

11. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการทดสอบ จึงต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

12. การสังเกตการณ์ การสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

14. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจะผลหาเหตุที่ละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

15. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่า เกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระ เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาท้องถิ่นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสระ อำเภอเชียงม่วน จังหวัดพะเยา โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. กองสวัสดิการสังคม
6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระ มีหน่วยตรวจสอบทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลสระ
 2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการ ดังนี้

- 1.1) สัมภาษณ์เบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
 - 1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - 1.3) ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง สรุปในภาพรวมของส่วนราชการ จัดลำดับความเสี่ยง นำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด
 - 1.4) วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว 4 ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี
- เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี นำเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยงานรับตรวจโดย

1. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
2. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้างการจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด
4. สรุปผลการตรวจสอบเฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาดำทำการที่ใช้ อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการตรวจปฏิบัติการของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ
- 2.2) คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ
- 2.3) บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ
- 2.4) จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างตรวจสอบ โดยต้องเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.5) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
- 2.6) คัดเลือกวิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
- 2.7) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.8) นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล
- 2.9) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของขอบเขตการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.10) ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาดำทำการ

3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาศทำการข้อสรุป มาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.1) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผล ก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

3.2) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

1. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

2. ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

3. ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
3. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการกรมบัญชีกลาง
4. หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบกรมบัญชีกลาง
5. หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานกรมบัญชีกลาง
6. หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
7. หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษภา
วัลย์
8. หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายในสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย