



คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลเมืองชะอำ

จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองชะอำ

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือและแนวทางการตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองชะอำ ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน นโยบายการตรวจสอบ กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองชะอำเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองชะอำ

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ	๑
ความเป็นมา แนวคิดและวัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการตรวจสอบภายในและประเภทการตรวจสอบ	๒
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่	๔
ความเป็นอิสระและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๕
จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ	๘
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๙
บทที่ ๒ นโยบายการตรวจสอบ	๑๐
นโยบายการดำเนินงาน	๑๑
นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๑๒
นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล	๑๓
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ	๑๔
การวางแผนตรวจสอบ	๑๔
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๕
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๖
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๗
บทที่ ๔ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๙
บทที่ ๕ การตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองชะอำ	๒๑
บทสรุป	๒๔
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ แผนปฏิบัติงาน	๒๖
ภาคผนวก ๒ กระจายทำการ	๒๗
ภาคผนวก ๓ รายงานผลการตรวจสอบ	๒๘

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินการดำเนินงาน และระบบควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้หลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

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

/ขอบเขต...

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูล ทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการ ปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานของเทศบาลเมืองชะอำ มีหน่วยงาน ๙ หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล สำนักการช่าง กองคลัง กองการศึกษา กองวิชาการและแผนงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองการประปาและสถานธนาบาล ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน วิธีปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๖ ประเภท

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ

/๒.การตรวจสอบ...

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ คือมีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า คือมีการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/การตรวจสอบ...

การตรวจสอบประเภทนี้อาจอ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมา ดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอมาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผล และมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารมากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

องค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วนได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้างและเพื่อให้ข้อตรวจสอบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและเสนอความเห็น

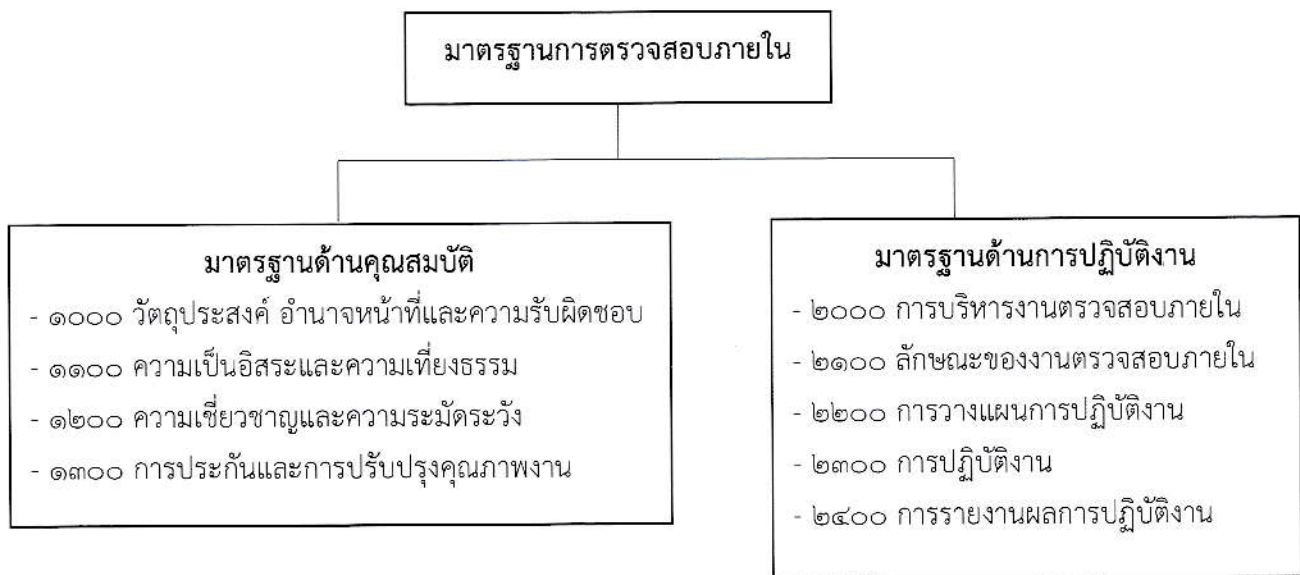
/ความเป็นอิสระ...

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารมากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและให้การอบรมพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนด “มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในท้องถิ่น ถือเป็นปฏิบัติ สรุปรดังต่อไปนี้

/มาตรฐาน...

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบปราศจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค

ต่อความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ถูกแทรกแซงใดๆ และจะไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคคล ทรัพย์สินและทรัพยากร ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบด้านความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมและไม่มีอคติและหลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งในผลประโยชน์ใดๆ

๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่ได้จากงานตรวจสอบและต้องพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพราะงานตรวจสอบจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ในการปฏิบัติงานด้านความระมัดระวังรอบคอบได้รับการยอมรับและความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และปรับปรุงประสิทธิภาพ

การบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและกำกับดูแลของส่วนราชการ

การประเมินความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปติดตามประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร

การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้

/การประเมิน...

การประเมินการกำกับดูแลขององค์กร โดยสอบทานการปฏิบัติงานและการดำเนินงานขององค์กร ถึงความสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๓. การวางแผนการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการ ให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงาน บรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับที่ยอมรับ ได้
- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการ ควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔. การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมินและบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง ใกล้เคียง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖. การติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการ ปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้ รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

/จริยธรรม...

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. มีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

/ผู้ตรวจสอบภายใน...

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและ
คุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติตนที่ดีงาม ในอันที่จะ
นำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ประพฤติตามกรอบจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ
๓. มีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับและความสามารถในหน้าที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ
พิจารณาตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

/นโยบาย...

บทที่ ๒

นโยบายการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า
๙. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

/นโยบาย...

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของของคณะผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Auditing) หน่วยตรวจสอบ การบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หน่วยตรวจสอบ ภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความ คุ่มค่า

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึกบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๔. นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงาน ด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความ โปร่งใส

๖. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงาน ของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๗. นโยบายตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณี ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจและปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าจะสรุปงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

/นโยบาย...

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ อันจะทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยได้รับการยอมรับและความเชื่อมั่นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุประสิทธิผล จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ได้แก่ ต้องมีความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม การปกปิดความลับและความสามารถในหน้าที่ รวมถึงการประพฤติที่ต้งามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้ขาดความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ หรือรับเงิน สิ่งของหรือปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวและความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๖. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ โดยให้พิจารณาลักษณะของการเปิดขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบหรือร่วมรับผิดชอบในโครงการ/กิจกรรม หรือคณะกรรมการใดๆ ซึ่งอาจส่งผลให้สูญเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

/นโยบาย...

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจและแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ จะต้อง มีหนังสือหรือลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีเมืองชะอำ หรือหลังมีการปรึกษากฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

/บทที่ ๓...

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๒. แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๑. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรองข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

/๓.การปฏิบัติงาน...

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่กำหนด

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมการเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอน

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทาน ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

/๓. การปฏิบัติ...

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทาน การปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อตรวจพบ รายงานผล การปฏิบัติงานประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวม ระหว่างการตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความพอเพียง เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็น เอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการ จัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่นสำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษ ทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่นหนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปปัญหา ข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรจะมีลักษณะ มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์กรประกอบข้อตรวจพบประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจาก ปัญหานั้น สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะ สร้างสรรค์

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. **การจัดทำรายงาน** เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ ผู้บริหารควรทราบ องค์กรประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจา อย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานตัวด้วยวาจาเป็นทางการมี รายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

/๑.๑ บทนำ...

๑.๑ บทนำ คือส่วนแรกที่ทำให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๒ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๓ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๔ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข รวมทั้งวิธีการแก้ไข

๑.๕ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๖ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

๑.๗ เอกสารประกอบรายงาน

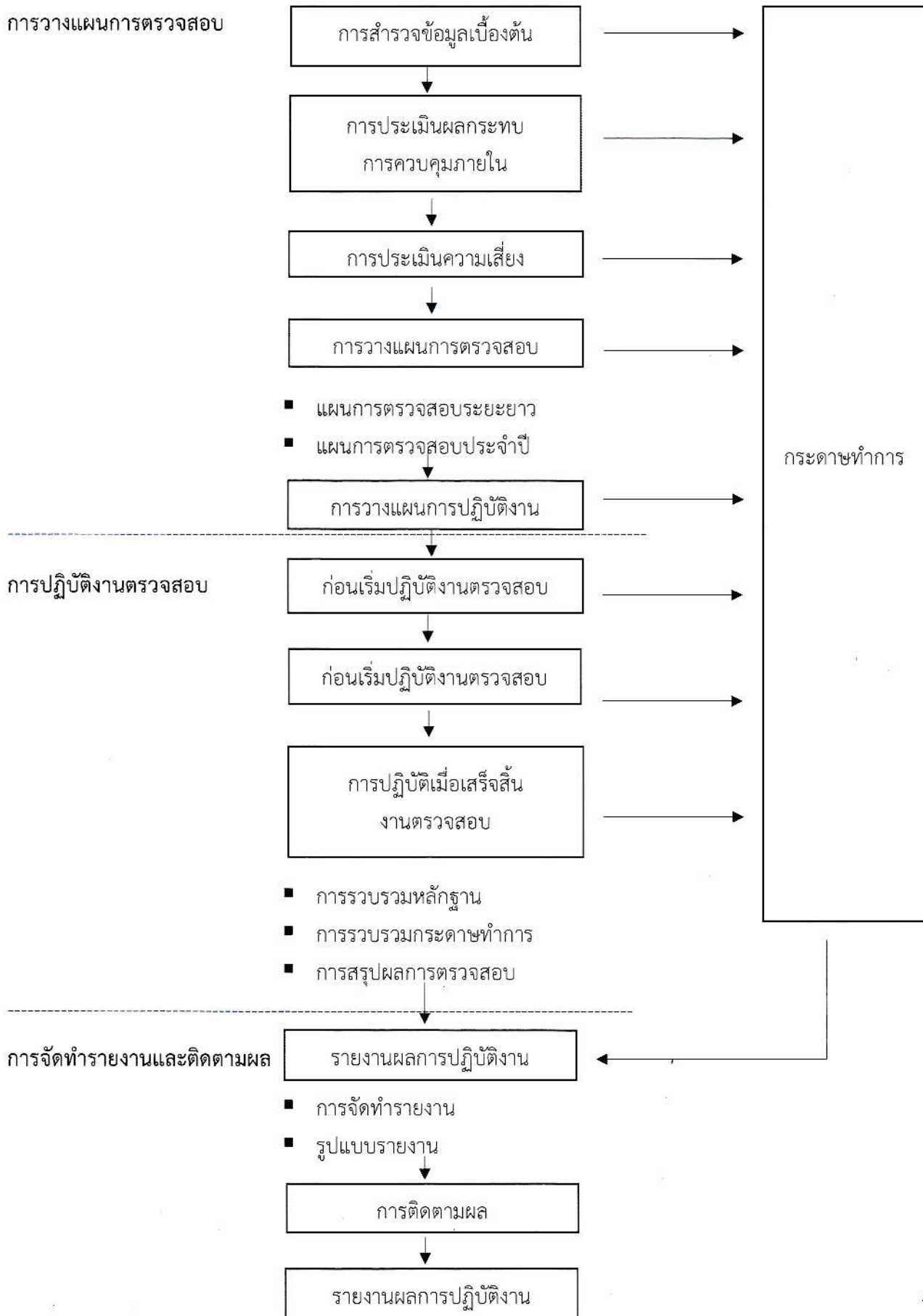
๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่า ข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk Based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริหารให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

/แผนผัง...

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ ๔

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้สอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูล หลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูล มาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะ ไว้เท่าๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกันและ เลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่ม จำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือก ทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการ ตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือ สินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึก รายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสาร ไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐาน ที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการ ครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

/๗. การตรวจสอบ...

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดเงินคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมีใช้หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์ควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นสายลักษณะอักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาจะต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจรณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็นและบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้พอเพียงหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

/บทที่ ๕...

บทที่ ๕

การตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองชะอำ

เทศบาลเมืองชะอำ เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการ สาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี แบ่งส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักการช่าง
๓. กองคลัง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองวิชาการและแผนงาน
๘. กองการประปา
๙. สถานธนาฑูบาล

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการ ภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองชะอำ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อ นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีของเทศบาล

เมืองชะอำ

- ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ

มอบหมายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ชั้น

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน

ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ สัมภาษณ์เบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วย

รับตรวจอย่างละเอียด

- ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ๑.๓ ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วน

ราชการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด

/๑.๔ การวางแผน...

๑.๕ การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วง ความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบ ประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและ แผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จ นำเสนอนายกเทศมนตรีเมืองชะอำ เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน เดือนกันยายน ของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ นำมาทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบ ภายใน รับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการ ตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุก หน่วยงานรับตรวจโดย

๑. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒. มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธี ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด

๔. สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุห้สภกระดาษ ทำการที่ใช้อ้างอิงโดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้า ตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวัน เวลา ที่ใช้ตรวจ

๒.๒ คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ

๒.๓ บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๒.๔ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบโดยต้อง เตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อน ของการตรวจสอบศึกษาแผนงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

/ณ. ระหว่าง...

๓. ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ

๓.๒ คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

๓.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตาราง

การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓.๔ นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผน

การปฏิบัติงาน หัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

๓.๕ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของขอบเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบ

ภายใน

๓.๖ ประชุมปิดงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วย

รับตรวจ

๔. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

/บทสรุป...

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายใน มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การตรวจสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาดตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วิตจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป



(นางสาวสยมพร บุญพุดมี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองชะอำ

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมที่ตรวจ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.

๒.

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.

๒.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (วิธีการตรวจสอบ, เอกสาร/แหล่งข้อมูล)

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

จำนวนวันในการตรวจสอบ.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวสยมพร บุญพูนมี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นายศรีเพชร อินพันทั้ง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาล

ผู้อนุมัติ.....

(นายอนุกุล พรสมบูรณ์ศิริ)

นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ

ภาคผนวก ๒
กระดาษทำการ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองชะอำ

เลขที่/๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูลตั้งแต่.....

โดยวิธี.....

วันเข้าตรวจสอบ ณ วันที่.....

เรื่องที่ตรวจ.....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.

๒.

ข้อตรวจพบ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ
()

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ/ผู้สอบทาน
(นางสาวสยมพร บุญพูนมี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ
()

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ผู้อำนวยการกอง.....

ลงชื่อ.....

(นายศรีเพชร อินพันทั้ง)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายอนุกุล พรสมบุญศิริ)
นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ

ภาคผนวก ๓
รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
วันที่.....

หน่วยรับตรวจ.....

เรื่องที่ตรวจ.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

ขอบเขตการตรวจสอบ

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

ผลการตรวจสอบ

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

ข้อเสนอแนะ

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

ผู้รับตรวจ.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....