

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย
นางสาวนิตา ศรีพรมมา
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเขมรราช อำเภอเขมรราช จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขมราฐ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี โดยจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขมราฐ พัฒนาให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นในการจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขมราฐ ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลเขมราฐ โดยได้กำหนดความสำคัญ ลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลเขมราฐ
อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำนิยาม	๑
วัตถุประสงค์	๑
สายการบังคับบัญชา	๒
อำนาจหน้าที่	๒
ความรับผิดชอบ	๒
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่	๕
นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๖
ความเป็นอิสระในหน่วยงาน	๖
ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๖
ข้อจำกัดหรือลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	๖
การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๖
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๗
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙
การวางแผน	๙
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙
การจัดทำรายงานผลและติดตามผล	๑๑
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๒
เทคนิคการตรวจสอบ	๑๓
บทสรุป	๑๕
บรรณานุกรม	๑๖

คู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขมราฐ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

การจัดทำคู่มือ/นโยบายการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขมราฐ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลเขมราฐ โดยได้กำหนดความสำคัญลักษณะงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานในการตรวจสอบ

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของ อปท.ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเขมราฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ อปท.

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ดีงามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระและเปี่ยมด้วย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขมราฐ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การสนับสนุนและบริการต่อฝ่ายบริหารในการให้ความเชื่อมั่นต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่ดี โดยจัดวางระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสมกับหน่วยงานและสภาพแวดล้อม รวมถึงการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขมราฐให้ดีขึ้น และช่วยให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เทศบาลตำบลเขมราฐ มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาในตำบลเขมราฐ อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตรวจสอบภายในและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเขมราฐและนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลเขมราฐและนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเขมราฐ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเขมราฐ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของ อปท. เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการควบคุมและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเขมราฐ ให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลเขมราฐ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ตารางเวลา โดยผู้บริหารเห็นชอบ

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลเขมราฐ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลตำบลเขมราฐ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับนายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพ การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เป็นการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบเพื่อนำมาประเมิน กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหลีกเลี่ยงความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบและใช้ทักษะเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ

๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและ การให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลเขมราฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้เทศบาลตำบลเขมราฐ บรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขมราฐ ปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมทุกสำนัก/ กอง โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๑. งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๒. การบริการให้คำปรึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายใน คือ การสอบทานกระบวนการในการ ปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการเพื่อ

๑) ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง) สามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนากำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า

๒) ประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยงในทุกกิจกรรมการดำเนินงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริต และมาตรการในการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลเขมราฐ

๓) ให้ความมั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินและมีใช้การเงิน มีความครบถ้วน ถูกต้อง และ เชื่อถือได้

๔) ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งลดโอกาสในการที่อาจจะเกิดการทุจริต

๕) ให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องตามนโยบาย มาตรฐาน วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้คำแนะนำกับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุมภายใน

๗) ประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการควบคุมความเสี่ยงจากการทุจริตในหน่วยงานของเทศบาลตำบลเขมราฐ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ ไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริตแต่เป็นเพียงการประเมิน ความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสที่อาจจะเกิดการ ทุจริต

หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับ ตรวจเป็นผู้รับผิดชอบ ในความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมให้ผู้ ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระในหน่วยงาน

หน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากการแทรกแซง

ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใดและหลีกเลี่ยงเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

ข้อจำกัดหรือลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

หากมีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๒. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ควรมีการดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๔. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างมีอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเขมราฐ เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเขมราฐ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ ของเทศบาลตำบลเขมราฐ วัตถุประสงค์ของมาตรการนี้เพื่อเป็นการกำหนดกระบวนการความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของเทศบาลตำบลเขมราฐ เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกกระหน่ำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องมากกว่าผลประโยชน์ของเทศบาลตำบลเขมรราช โดยผลประโยชน์ส่วนตัว อาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณ หรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน และอาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้อง หรือกิจกรรมใดๆ ที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเป็นคณะกรรมการต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดำรงในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณของทางราชการ

ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ได้ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้กระทำการใดๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

๕. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนเคยได้เสนอไว้ครั้งก่อน

การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดข้องต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงเกี่ยวกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุม

ประเด็นการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไป ตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าที่ตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพของผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญในการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบความถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามที่ระบุวางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอขอบคุณหน่วยงานรับตรวจ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์นำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ

- จัดทำขึ้นเอง เช่น แผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง จากการสังเกตการณ์ สอบทาน การสอบถาม การวิเคราะห์
- ๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- ๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานและผลการติดตามผล

๑. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ

รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับ ทันท่วงที สร้างสรรค์ จูงใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

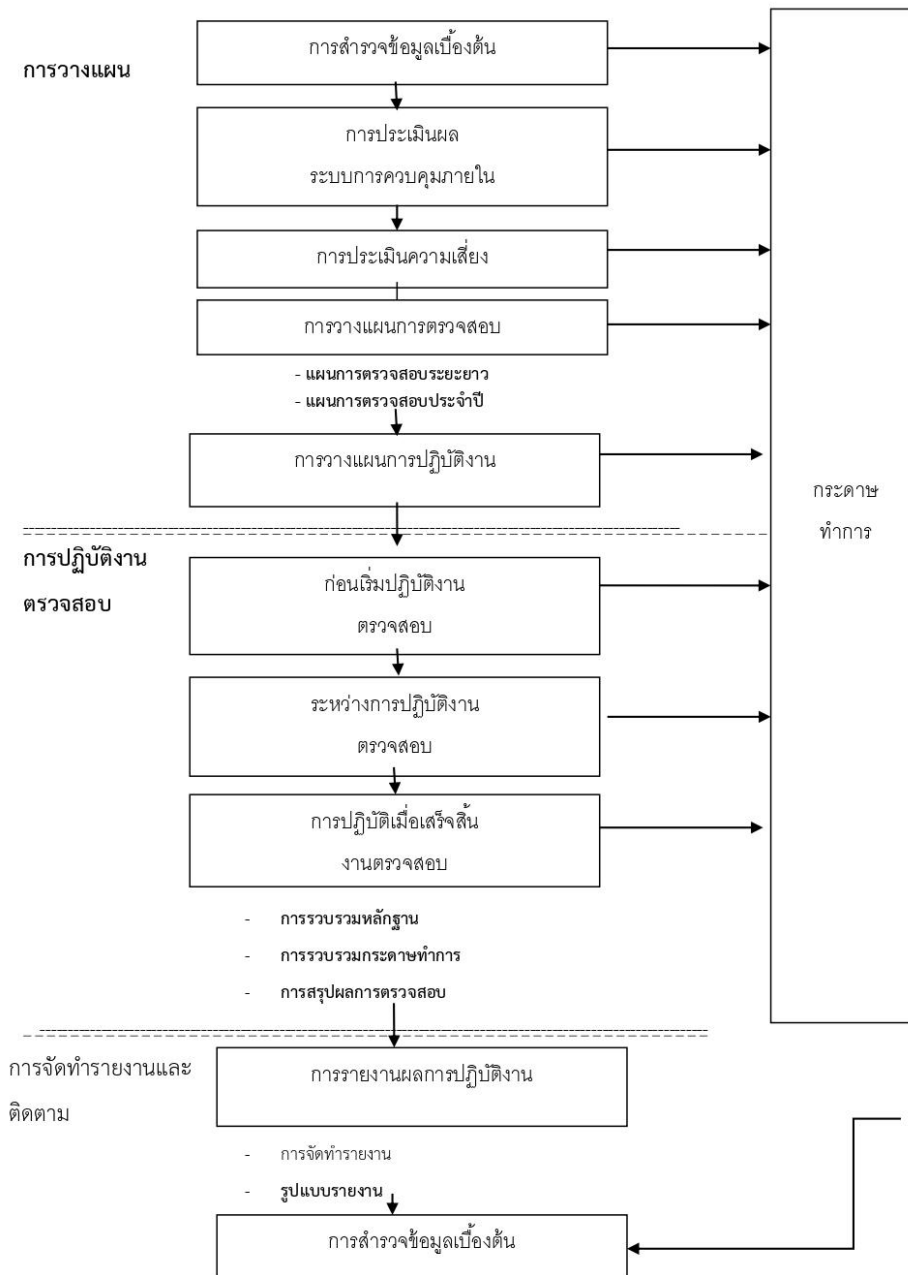
รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

- ๑.๑ บทคัดย่อ
- ๑.๒ บทนำ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ
- ๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ
- ๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะ
- ๑.๗ ความเห็น
- ๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล จัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนถึงปีปัจจุบันและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่าๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วนมีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้พิจารณาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์หาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของงานดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรม เป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง



(นายวชิระ วิเศษชาติ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๑

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระจายทำการ กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง

หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษภูววัลย์

หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย