



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

**จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ**



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

**จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ**

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการ ดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์กร บริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับ การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบ ภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทนำ การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

๑

ความเป็นมาและแนวคิด

๑

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๑

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑ - ๒

ประเภทของการตรวจสอบ

๒ - ๓

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๔

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๔ - ๖

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๖ - ๙

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑๐

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๐

การวางแผนตรวจสอบ

๑๐ ๑๒

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑๒-๑๓

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๔

เทคนิคการตรวจสอบ

๑๕-๑๖

บทสรุป

๑๗

บทนำ

การตรวจสอบภายในองค์กรการบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกัน ขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบันกระทรวงการคลัง ประกาศให้บังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการ รวมถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วย โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน

๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

/๕. การสอบทาน

๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส มีหน่วยงานทั้งหมดได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๖ ประเภท

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ

/ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำให้การตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระใน กิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด ตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในฯ (ข้อ ๓) ประกอบกับโครงสร้าง บริหารงานบุคคลของ อปท. ให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อปลัด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมี อิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและ ยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควร ยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในหน้าที่ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำกฎบัตรโดยให้สอดคล้องกับค่านิยมของตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มืองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๒ สายการบังคับบัญชา

๑.๑.๓ อำนาจหน้าที่

๑.๑.๔ ความรับผิดชอบ

๑.๑.๕ ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

๑.๒ ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๓ มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี

๑.๔ มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

๑.๕ มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๖ นอกจากนั้นองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา

๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๒.๑ ความเป็นอิสระ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

๒.๑.๑ มีการจัดทำแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง

๒.๑.๒ อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๑.๓ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

/๒.๑.๔ มีโครงสร้าง

๒.๑.๔ มีโครงสร้างที่เป็นอิสระปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒.๑.๕ ได้รับมอบหมายเฉพาะงานตามหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑.๖ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๑.๗ ไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรมซื่อสัตย์สุจริต มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด มีจริยธรรม และผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงงานที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้อง/มีส่วนได้ส่วนเสีย/มีความสัมพันธ์ส่วนตัว และไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนรวมทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีนโยบายเกี่ยวกับด้านจริยธรรม โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

๒.๒.๑ มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

๒.๒.๒ บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด

๒.๒.๓ มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม / มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบยิ่งผู้ประกอบวิชาชีพ

๓.๑ ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยสรุปลักษณะของความเชี่ยวชาญโดยแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) ต้องมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบฯ มากกว่าหรือเท่ากับ ๓ ปี

- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีด้านการตรวจสอบภายในหรือวุฒิปริญญาตรีที่มีลักษณะใกล้เคียงให้การยอมรับมีจำนวนมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๓๕

๓.๒ ความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความระมัดระวังรอบคอบและมีทักษะอย่างเหมาะสมในอันที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ต้องมีการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบและนำไปประชุมหารือร่วมกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสดูชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม เนื่องจากบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงอาจทำให้ได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการประเมิน ไว้ดังนี้

๓.๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบมีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓) การวางแผนการตรวจสอบ

๔) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕) การตรวจสอบภาคสนาม

๖) การสรุปข้อตรวจพบ

๓.๓ มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม

๓.๔ มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ

๓.๕ ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบหรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ไขข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้

๓.๖ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบภายในควรหมั่นศึกษาหาความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ด้วยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องหน่วยตรวจสอบภายในมีแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและความรู้ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน และบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนรวมทั้งมีการนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่

๔. การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ การประเมินผลจากภายใน

- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐาน

- มีการประเมินตนเองทั้งในระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมทุกคน

- มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอผู้บริหาร

๔.๒ การประเมินจากภายนอก

- มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก

- มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้ผู้บริหารทราบ และมีการชี้แจงแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในองค์กรแผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบ เป็นระยะ ได้แก่

- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

- แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพควรดำเนินการตามขั้นตอน ได้แก่

๑.๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนด

/ประเด็น

ประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ

๑.๑.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในและระบบควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๑.๑.๓ การประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อระบุสาเหตุความเสี่ยงแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข

- จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

๑.๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง นำหน่วยงานทุกหน่วยงานภายในเพื่อหาหน่วยรับตรวจ โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงระดับสูง กำหนดเป็นหน่วยงานที่ต้องได้รับการเข้าตรวจสอบต่อไป โดยองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบงบประมาณ (ถ้ามี) ในการประเมินความเสี่ยง ควรกำหนดปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุม ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านกลยุทธ์
๒. ด้านการดำเนินงาน
๓. ด้านการบริหารความรู้
๔. ด้านการเงินการบัญชี
๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ซึ่งแผนงานและกิจกรรมตรวจสอบ ในภาพรวมควรครอบคลุมประเภทของงานให้ความเชื่อมั่นอย่างน้อย ๔ ใน ๖ ประเภท ซึ่งมีดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
๕. การตรวจสอบสารสนเทศ
๖. การตรวจสอบการบริหาร

๑.๒ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีและหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีแผนการตรวจสอบระยะยาวและครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ - ๕ ปี

๑.๓ การบริหารทรัพยากร

- มีงบประมาณเพียงพอและมีกรอบอัตรากำลังและมีผู้ปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังตั้งแต่

๓ คนขึ้นไป

๑.๔ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

- มีนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงภายใน

/หน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- มีแนวทางการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบสอดคล้องกับโครงสร้าง/ขนาดของหน่วยงานตรวจสอบ

๑.๕ การประสานงานมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นหรือ ผู้ตรวจสอบภายนอกรวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๖ การรายงานผลการปฏิบัติงานมีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารอย่างน้อย ปีละ ๓ ครั้ง

๒. ลักษณะงานตรวจสอบภายในงานตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยพัฒนาประสิทธิภาพในเรื่องของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในได้วิเคราะห์ปัญหาสาเหตุต่างๆ จากการบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลที่ไม่เหมาะสม ในการให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงานกระบวนการทำงาน ดังนั้นลักษณะงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

๒.๑ การบริหารความเสี่ยง

๒.๒ การควบคุม

๒.๓ การกำกับดูแล

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต ทรัพยากรที่ใช้และแนวทางการปฏิบัติงาน

๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์

๓.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานในทุกแผนการปฏิบัติงานที่เลือกมาสอบทานมีวัตถุประสงค์และขอบเขตสอดคล้องกับผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในการประเมินความเสี่ยง และมีขอบเขตครอบคลุมเพียงพอ

๓.๓ การจัดสรรทรัพยากรเหมาะสม แผนปฏิบัติงานต้องมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทรัพยากรหมายถึง

๑) บุคลากร

๒) งบประมาณ (ถ้ามี)

๓) ระยะเวลาที่ใช้

๓.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน ทุกงานที่เลือกมาสอบทานต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีการระบุถึงวิธีการคัดเลือกข้อมูล การบันทึกข้อมูล วิธีการวิเคราะห์วิธีการประเมินผลอย่างเพียงพอและชัดเจน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการปฏิบัติได้แก่

๔.๑ การรวบรวมข้อมูล

/๔.๒ การวิเคราะห์

๔.๒ การวิเคราะห์และประเมิน

๔.๓ การบันทึกข้อมูล และ

๔.๔ การควบคุมการปฏิบัติงาน

- มีการจัดทำกระดาดำทำการมีสาระสำคัญเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบและได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- การเก็บหลักฐาน เช่น แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน กระดาดำทำการ รายงานผลการตรวจสอบ อื่นๆ อย่างเป็นระบบ ระเบียบ

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๕.๑ รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไปมี ๒ รูปแบบ

๑) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

๒) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันเหตุการณ์โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

๕.๒ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนประกอบของรายงานผลแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจ, ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ,สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ,การติดตามผล

๒) รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรมีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓. สรุปผลการตรวจสอบ (หลักเกณฑ์ข้อตรวจพบ สาเหตุ) ในการปรับปรุงแก้ไข

๔. ผลกระทบ

๕. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะและแนวทาง

๕.๓ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานที่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒ เดือน และรายงานมีคุณภาพที่ดีคือไม่มีข้อผิดพลาด ไม่เบี่ยงเบน ไม่อคติไม่ลำเอียง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ไม่บิดเบือนในสาระสำคัญ รายงานสะอาดเรียบร้อย

๖. การติดตามผล

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารโดยหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีระบบการติดตามผลตรวจสอบ พร้อมรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสม่ำเสมอ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใสและความสามารถตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดการรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากรงบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีแผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงาน ตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง

- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบ ภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป การปฏิบัติงานตรวจสอบ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบ ภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียด การตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุง แนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการ ตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่เป็น ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมาย งานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการ ตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพ เพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้เป็นไปตาม ตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้ โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจง

