

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ความเปลี่ยนแปลงประการหนึ่งที่เกิดขึ้นคือการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในการทำงานภาครัฐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งมีกรอบและแนวทางการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าและจากสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปในการบริหารจัดการภาครัฐจะแวดล้อมไปด้วยนโยบายกฎหมายระเบียบรายงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารสั่งการ และกำกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ จะสำเร็จบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลรวมถึงการปรับระบบการบริหารระดับจังหวัดให้เป็นการบริหารราชการในลักษณะบูรณาการ อีกทั้งในเรื่องของการบริหารงบประมาณจังหวัดซึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และสามารถยื่นคำขอตั้งงบประมาณได้เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบภายในที่จะสามารถให้หลักประกันและความมั่นใจกับผู้บริหารได้ว่าการปฏิบัติงานไม่มีการรั่วไหล ปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด สามารถช่วยผลักดันยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดไปสู่การปฏิบัติ และเกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ดังนั้นจากการที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงขององค์กรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในภายใต้การเปลี่ยนแปลงของการบริหารองค์กรสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดยะลาเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ภารกิจ และเป้าหมายของงานตรวจสอบภายใน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๗. เพื่อเป็นสื่อในการประสานงาน

ขอบเขตของกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจสำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบโดยเริ่มตั้งแต่

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การดำเนินงานตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- การติดตามผลการตรวจสอบ

คำจำกัดความ

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

“แผนการตรวจสอบ” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาในการตรวจสอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดหน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ

“ความเพียงพอ” หมายถึง ข้อมูลที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล สรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

“ความเชื่อถือได้” หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด

“ความเกี่ยวข้อง” หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบมีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

“ความมีประโยชน์” หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

“สิ่งที่ควรจะเป็น” หมายถึง หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

“สิ่งที่เป็นอย่างอยู่” หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์การสอบถาม ผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

“ผลกระทบ” หมายถึง ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุเชิงปริมาณจำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

“สาเหตุ” หมายถึง เหตุที่ทำให้เกิดปัญหานั้น เกิดจากระบบควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

“ข้อเสนอแนะ” หมายถึง ข้อมูลตามความเห็นของผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเป็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด | : อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน |
| ๒. หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน | : รับทราบให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและรายงานผล |
| ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | : จัดทำแผนดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมกระดาษทำการ สรุปผลและติดตามผล |

บทที่ ๒ การตรวจสอบภายใน

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ภายใต้ค่าใช้จ่าย และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหาย การทุจริตรั่วไหลทางการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ทางราชการ

๓. เพื่อช่วยให้ผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามแผนการตรวจสอบภายใน และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ รวมทั้งมีสิทธิเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบจากบุคคลหนึ่งบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๔. กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว งานนั้นต้องไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ และถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่นั้นในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบตามความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูล (เอกสาร หลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจ เป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งหน่วยรับตรวจ เป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล (เอกสาร หลักฐาน) ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกำหนดขอบเขตงานให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) การตรวจสอบด้านการบริหาร การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) และการให้ความเชื่อมั่น (Assurance service) อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ซึ่งการตรวจสอบได้รวมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบ หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้แก่ส่วนราชการ

๒. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๔. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบจะต้องรายงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็วภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อย ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๕. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๖. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. พัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพอย่างเพียงพอ รวมทั้งให้มี Professional Certification ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ตั้งตามจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน คือ ต้องมีความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับและความสามารถในหน้าที่

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

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

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคําน้เคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบโดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจกหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบจัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสารข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้องและประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ(Working Papers)เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองกระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ จัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละงวดจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์กรประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ สภาพที่แท้จริง จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์
- ๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น
- ๓.๓.๔ สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น
- ๓.๓.๕ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์

คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การจัดทำรายงาน

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดย การเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขตแสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

๑.๖ ข้อเสนอแนะเน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

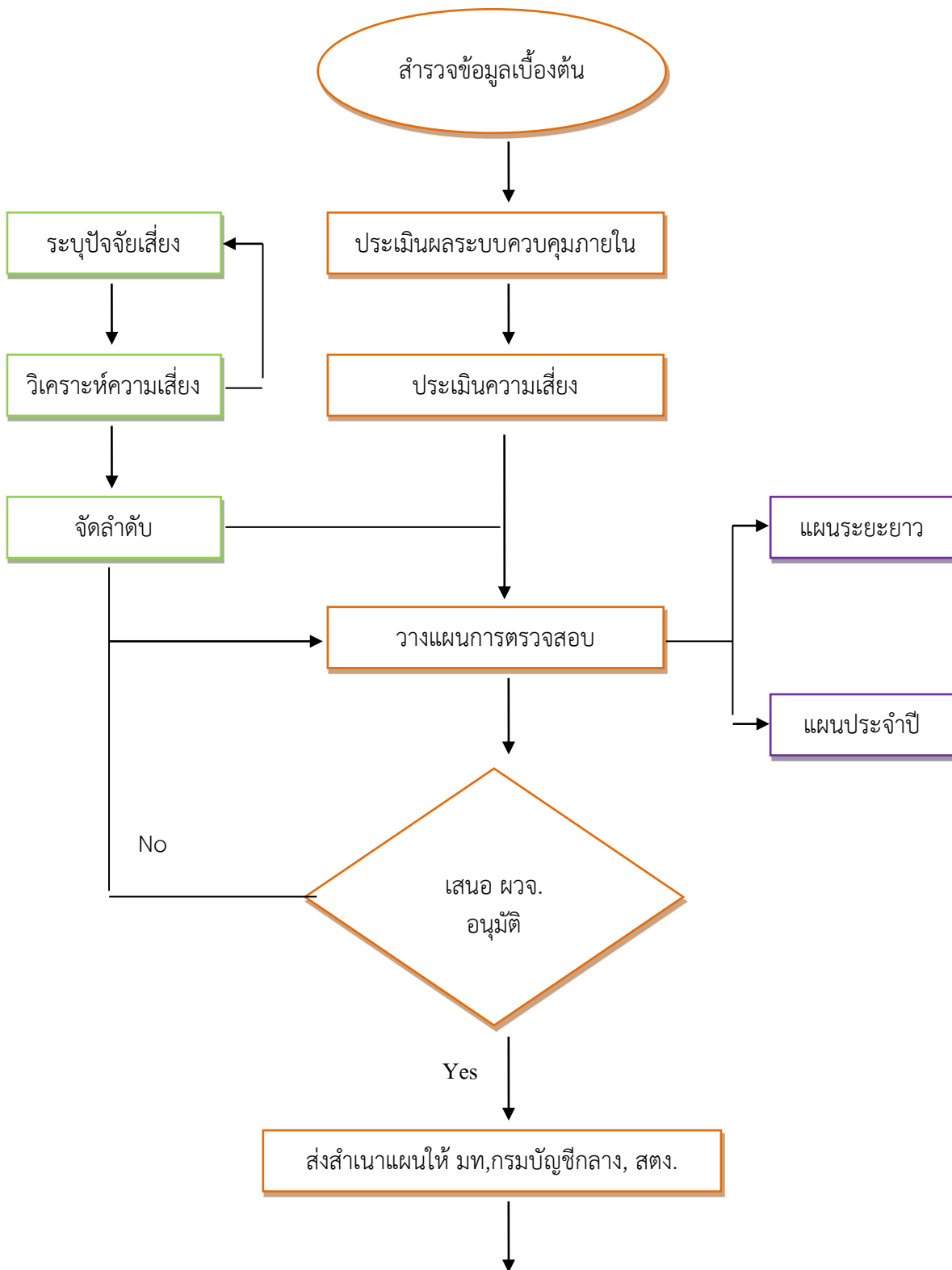
๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการ สั่งการ และแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

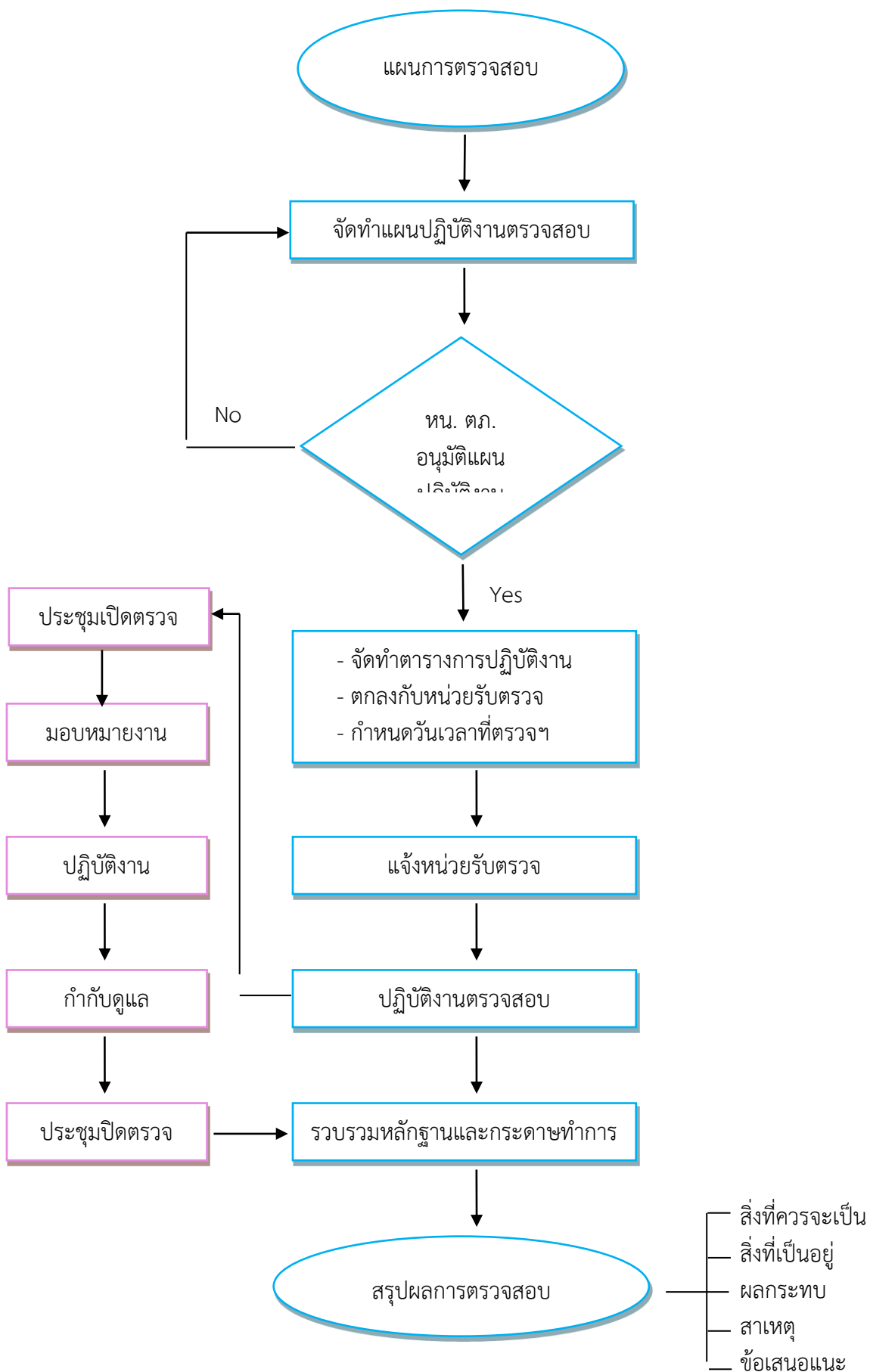
บทที่ ๔
ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การวางแผนการตรวจสอบ

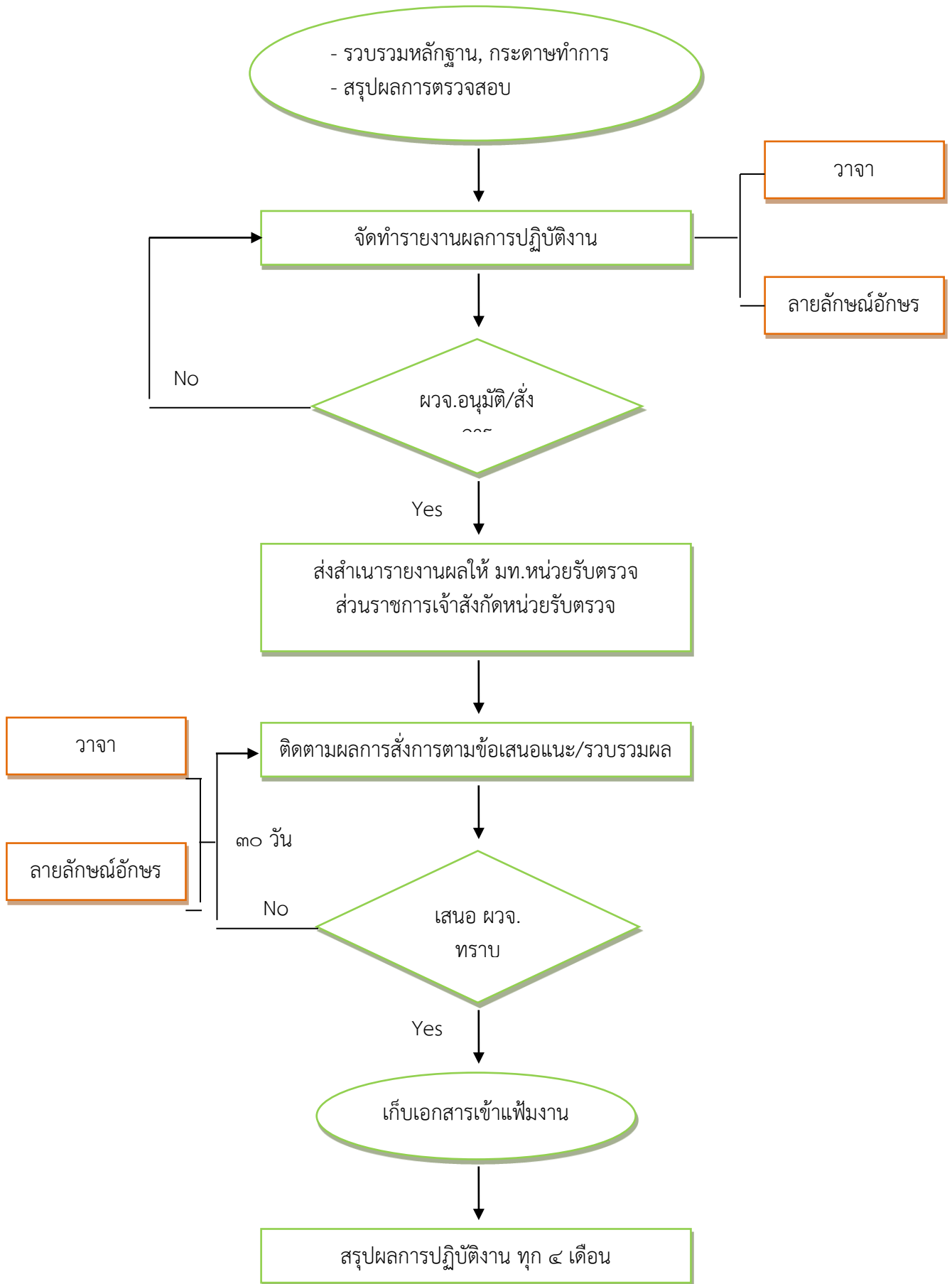


ประสานไปหน่วย ต.ท.ของส่วนราชการ
อื่นสตง. และหน่วยรับตรวจ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ


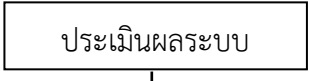
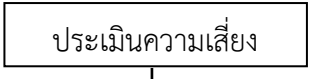
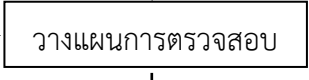
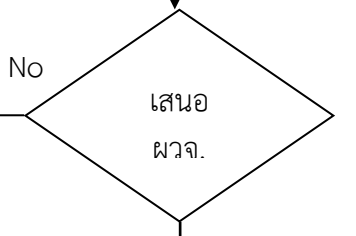
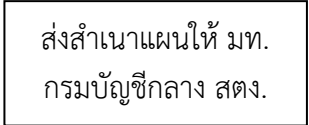
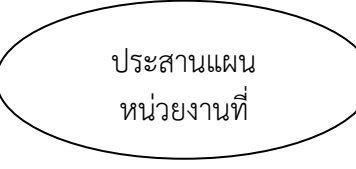


การจัดทำรายงานและติดตามผล



บทที่ ๕
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping)

การวางแผนการตรวจสอบ

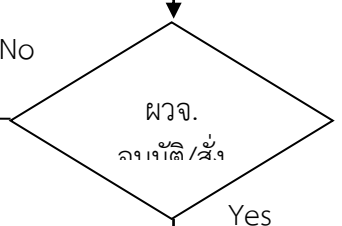
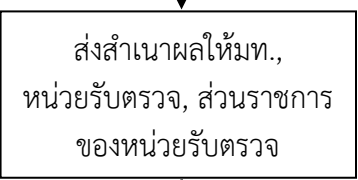

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑		ผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจหน่วยงาน/ระบบงานกับหน่วยงานที่เลือกตรวจ	ปัจจัยที่พิจารณา คือ นโยบาย เป้าหมาย การปฏิบัติงานของหน่วยงาน/ผลการตรวจปีก่อน ๆ
๒		ประเมินระบบควบคุมภายในพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบฯ	ปัจจัย คือ สภาพแวดล้อม/การประเมินความเสี่ยง/กิจกรรมควบคุม/สารสนเทศและการสื่อสาร/การติดตามประเมินผล
๓		ทำการประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	ต้องมีการ ระบุปัจจัยเสี่ยง/วิเคราะห์ความเสี่ยง/จัดลำดับความเสี่ยง
๔		จัดวางแผนการตรวจสอบตามลำดับความเสี่ยงระดับหน่วยงาน/โครงการ	มีการกำหนดวัตถุประสงค์/ขอบเขต/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ/กำหนดงบประมาณ
๕		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ	ผู้บริหารอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
๖		สำเนาแผนที่ได้รับอนุมัติส่งให้กับ มท., กรมบัญชีกลาง และสตง.	กำหนดส่งแผนภายในเดือนตุลาคม
๗		แจ้งแผนการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจและส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปัจจัยที่พิจารณา คือ การตรวจสอบไม่ซ้ำซ้อนกัน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑		นำแผนการตรวจสอบประจำปี ศึกษา และวางแผนการปฏิบัติงาน	ปัจจัยที่จะพิจารณา คือ หน่วยงานที่จะตรวจและเรื่องที่จะตรวจต้องมีความสอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี
๒		จัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแก้ไขได้ตามสถานการณ์ตลอดเวลา	มีการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน/ขอบเขต/แนวทางการปฏิบัติงาน
๓		นำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติงานจริง	-
๔		ทำตารางและกำหนดวันเวลาตรวจ พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจสอบทำงานที่เคยตรวจมาแล้วศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และรายละเอียดต่าง ๆ	ปัจจัยที่ต้องพิจารณา คือ ทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจเพื่อความพร้อม ล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานจริง
๕		ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อเข้าตรวจสอบตามวันเวลาที่กำหนด	ปัจจัยที่ต้องพิจารณา คือ หนังสือจากผู้บริหารเพื่อแจ้งการเข้าตรวจสอบและอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
๖		รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการปฏิบัติงาน/ทำการตรวจสอบสอบถาม ทดสอบรายการ ตลอดถึงกำกับดูแลการตรวจสอบ	มีการประชุมเปิดตรวจ/มอบหมายงาน/ปฏิบัติงาน/กำกับดูแล/ประชุมปิดตรวจ
๗		สอบทานกระดาศทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ	ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์
๘		รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบสรุปหาสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง	- สิ่งที่จะควรจะเป็น - สิ่งที่เป็นอยู่ - ผลกระทบ - สาเหตุ

		- ข้อเสนอแนะ
--	--	--------------

การจัดทำรายงานและติดตามผล

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑		รวบรวมเอกสารกระตาดำทำ การและหลักฐาน แล้วสรุปการ ตรวจสอบเพื่อประกอบการ เขียนรายงานผลการตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> - สิ่งที่จะเป็น - สิ่งที่เป็นอยู่ - ผลกระทบ - สาเหตุ - ข้อเสนอแนะ
๒		เขียนร่างรายงานให้มีความ ถูกต้องชัดเจนกะทัดรัด จูงใจ สร้างสรรค์และทันกาล	ข้อมูลทั่วไป/วัตถุประสงค์/ ขอบเขต/ระยะเวลาที่ตรวจ/วิธีการ ตรวจ/สรุปผลการตรวจ/การ ติดตามผลการตรวจครั้งก่อน/ชื่อ ผู้รายงานและปฏิบัติงาน
๓		นำเสนอผู้บริหารเพื่อ อนุมัติ/สั่งการจากผลการ ตรวจสอบ	-
๔		จัดส่งสำเนาผลการตรวจสอบ ให้กับ มท., หน่วยรับตรวจ, กรมเจ้าสังกัดหน่วยรับตรวจ	จัดส่งหลังจากผู้บริหารอนุมัติ
๕		ติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ พวจ.สั่งการหรือไม่ อย่างไร	ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขและ รายงานให้พวจ. ทราบ
๖		นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ หรือสั่งการ	-
๗		เมื่อผู้บริหารรับทราบและไม่ มีการสั่งการเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม งานหากสั่งการเพิ่มเติมก็ต้อง ติดตามผลต่อไป	ข้อพิจารณา คือ มีการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

๘	สรุปผลการปฏิบัติงาน ทุก ๔ เดือน	ทุก ๔ เดือน จะต้องสรุปผล การตรวจสอบและรายงาน ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">- ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์- ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมิถุนายน- ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนตุลาคม
---	------------------------------------	--	---

บทที่ ๖

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดยะลาปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน สอดคล้องกับมาตรฐานกรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเพื่อให้การดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและทุกส่วนราชการในจังหวัด โดยได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

- ๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

- ๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- ความเป็นอิสระ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ความเที่ยงธรรม คือ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรืออคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ

- ๑.๓ ความเชี่ยวชาญและระมัดระวังรอบคอบ

- ความเชี่ยวชาญ คือ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- ความระมัดระวังรอบคอบ คือ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง รอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผล

- ๑.๔ การประกันคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ การวางแผนการตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ เป็นแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำล่วงหน้าโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานอย่างกว้าง ๆ ว่า จะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบ ควรกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และอาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

การจัดทำแผนการตรวจสอบจัดทำโดย

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- การประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ / งานและโครงการ
- จัดลำดับความสำคัญ
- วางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

- แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า ๑ ปี
- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า ๓ - ๕ ปี

๒.๒.๒ จัดทำและเสนอแผนตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๒.๒.๓ จัดส่งสำเนาแผนให้กระทรวงมหาดไทย กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อประกอบการตัดสินใจการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรต้องเตรียมการสำหรับการตรวจสอบเบื้องต้นในเรื่องดังนี้

- สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตตรวจสอบ
- ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาแผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

- ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม

๑. รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ในกระดาษทำการ อาจเป็นทางการโดยลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒. การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๓. ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ตามระบบที่วางไว้ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

หลักฐานการตรวจสอบเป็นเอกสารข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้ในระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อตรวจพบว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ

หลักฐานที่ได้มานั้นมีคุณลักษณะ ดังนี้

- ความเพียงพอ (Sufficient)
- ความเชื่อถือได้ (Competence)
- ความเกี่ยวข้อง (Relevance)
- ความมีประโยชน์ (Useful)

การรวบรวมหลักฐานได้มาจาก

- ตรวจสอบเอกสาร
- การยืนยันยอด
- การสังเกตและตรวจนับ
- การสอบทาน
- การวิเคราะห์

กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลังและในการตรวจสอบครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการ และหลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ และสรุปผลการตรวจสอบ รายงานให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบในเบื้องต้น เพื่อให้มีการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการในขั้นต้นก่อน

๒.๕ การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ เป็นการแสดงถึงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อ

- ให้เกิดการติดตาม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

- ใช้เป็นเครื่องมือสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบผลการปฏิบัติงานว่ามีจุดใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

- ให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การรายงานผลการตรวจสอบ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับงานตรวจสอบ เพราะรายงานผลการตรวจสอบที่มีคุณภาพ จะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย

ดังนั้นการเขียนรายงานผลให้ดี จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบนั้น ๆ เป็นอย่างดี แล้วนำมาสรุปและประเมินว่าเรื่องที่ตรวจสอบไปนั้น มีจุดใดบ้างที่มีความเสี่ยงเพื่อจะได้หาทางป้องกันหรือลดความเสี่ยงนั้น

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy) ต้องมีความถูกต้องของข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัวเอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ

- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับรัดกุม (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสมทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ

- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน

สรุปขั้นตอนการรายงาน

๑. ร่างรายงาน

๒. จัดทำรายงานฉบับจริง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๓. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบได้แก่

- หน่วยรับตรวจ
- ส่วนราชการต้นสังกัดหน่วยรับตรวจ
- กระทรวงมหาดไทย

๒.๖ การติดตามผล

เป็นการดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยตรวจสอบภายในเสนอไว้ นั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติตามเพื่อให้งานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้ ๓๐ วัน พร้อมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ

ขั้นตอนการติดตาม

๑. กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลตามข้อที่กักท้วงตามกำหนดเวลาให้รายงานผลนั้นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ

๒. กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลตามกำหนดเวลา ให้ติดตามทวงถามด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง และรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. มีความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
๒. การปกปิดความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
๓. ความเที่ยงธรรม ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งหรือผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ไม่พึงรับของที่ก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ
๔. ความสามารถในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะส่วนที่ตนมีความรู้ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ ๗

เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึงวิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่าๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดพลาด เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดพลาด อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดพลาดมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่สอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบ เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

บทที่ ๘ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายในสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ทำให้สามารถเสนอแนะวิธีการดำเนินงานเพิ่มเติม ที่สามารถทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสาร
ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รูปแบบแผนการปฏิบัติงาน
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมที่จะตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.
๒.
๓.

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน.....วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่.....

ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

รหัสกระดาษทำการ ตส.ยล.....

กระดาษทำการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ..... กรม.....
ผู้รับตรวจ..... กระทรวง.....
งานที่ตรวจสอบ..... ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

แหล่งที่มา

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

๑. ที่เก็บเงิน (ตู้รับฝาก กำป็น หรือหีบเหล็ก) () ไม่มี () มี ดังนี้
ชนิด.....
ขนาด.....
กุญแจ.....

๒. สถานที่เก็บรักษาเงิน
.....
.....

๓. เวยามรักษาสถานที่เก็บรักษาเงิน () ไม่มี () มี ดังนี้
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

๔. กรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ความเห็น และข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

รหัสกระดาษทำการ ตส.ยล.....

กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

หน่วยรับตรวจ..... กรม.....

ผู้รับตรวจ..... กระทรวง.....

งานที่ตรวจสอบ..... ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

แหล่งที่มา

.....

.....

.....

รายการ	ฉบับ/เหรียญ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร				
๑,๐๐๐ บาท				
๕๐๐ บาท				
๑๐๐ บาท				
๕๐ บาท				
๒๐ บาท				
๑๐ บาท				
เหรียญกษาปณ์				
๕๐ บาท				
๒๕ บาท				
๑๐ บาท				
๕ บาท				
ตราสารหรือหลักฐานแทนตัวเงิน				
.....				
.....				
.....				
รวมจำนวนเงินที่ตรวจนับได้				

ผู้ตรวจนับ.....

สรุปผลการสำรวจ/ความเห็น และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

รหัสกระดาษทำการ ตส.ยล.....

กระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

สำนักงาน.....

ประจำปีงบประมาณ.....เพียงวันที่.....

๑. มีลูกหนี้คงเหลือ.....ราย เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	เลขที่สัญญา	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	หมายเหตุ

๒. ความเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

รหัสกระดาษทำการ ตส.ยล.....

กระดาษทำการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินและการบันทึกรับ

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ระยะเวลาที่สุ่มตรวจ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายการ	ใบเสร็จรับเงิน			ผลการตรวจสอบการบันทึกนำส่ง	
	เลขที่	วันที่	จำนวนเงิน	ใบนำส่ง	ประเภทนำส่ง

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

รหัสกระดาษทำการ ตส.ยล.....

กระดาษทำการประกอบการพิสูจน์ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....ชื่อผู้รับตรวจ.....

ที่	รายการ	ยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ความเห็น
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

**รูปแบบรายงานการตรวจสอบ
ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (F&C)**

จังหวัด.....

รายงานการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. บทนำ

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป.

หน่วยรับตรวจ..... สังกัด.....

ชื่อผู้รับตรวจ..... ตำแหน่ง.....

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

๑.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

๑.๔ ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ.....

๑.๕ วิธีการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

๒. สรุปผลการตรวจ

๒.๑ เรื่อง.....

ผลการตรวจสอบ

กรณีไม่มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

สิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด)

.....

.....

สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

.....

.....

กรณีที่มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย

สิ่งที่ควรจะเป็น (เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด)

.....

.....

สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (ความเป็นจริงที่ได้เข้าตรวจในแต่ละเรื่อง พบว่า)

.....

.....
ผลกระทบ (จากสิ่งที่ตรวจพบจะเกิดผลอย่างไรต่อหน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)

.....
สาเหตุ (เกิดจาก หน่วยงาน บุคคล งบประมาณ ระบบงาน)

.....
ข้อเสนอแนะ(ที่สามารถชี้แนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้)

.....
๓. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....
๔. ชื่อผู้รายงานและปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.ตำแหน่ง.....
 ๒.ตำแหน่ง.....
 ๓.ตำแหน่ง.....

รูปแบบการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด.....จะตรวจสอบด้าน Financial & Compliance ด้าน Performance ด้าน Information Technology ด้าน Operational และด้าน Management หน่วยรับตรวจและโครงการที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

๔. งบประมาณ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | เป็นเงิน.....บาท |
| ๒. ค่าอบรม/สัมมนา | เป็นเงิน.....บาท |
| ๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน | เป็นเงิน.....บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

รายละเอียดประกอบวงเงินงบประมาณ
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
จังหวัดยะลา

ลำดับ	รายการ	อัตราหรือราคา ต่อหน่วย (บาท/หน่วย)	จำนวน (หน่วย)	งบประมาณ (บาท)
๑.	งบดำเนินงาน			
	๑.๑ ตอบแทนใช้สอยและวัสดุ			
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน - ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา			
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย - คชจ.ในการเดินทางฯ - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ - คชจ.ในการอบรม/สัมมนา			
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงาน			
	๑.๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค			
๒.	งบลงทุน			
	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์ ๒.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
๓.	รายจ่ายอื่นๆ			
รวมวงเงินงบประมาณ				

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(.....)

รูปแบบการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด.....
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. -

วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบมีทั้งสิ้น.....หน่วยงาน โดยจะแบ่งการตรวจสอบเป็น ๒ - ๕ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้าน Financial & Compliance จำนวน.....หน่วย ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ตรวจสอบด้าน Performance จำนวน.....โครงการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ตรวจสอบด้าน Information Technology จำนวน.....เรื่อง ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ตรวจสอบด้าน Operational ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน สรุปดังนี้

.....

ตรวจสอบด้าน Management ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน สรุปดังนี้

.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้าน Financial & Compliance จำนวน.....หน่วย ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ตรวจสอบด้าน Performance จำนวน.....โครงการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ตรวจสอบด้าน Information Technology จำนวน..... เรื่อง ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ตรวจสอบด้าน Operational ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน สรุปดังนี้

.....

.....

ตรวจสอบด้าน Management ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน สรุปดังนี้

.....

.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตรวจสอบด้าน Financial & Compliance จำนวน.....หน่วย ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ตรวจสอบด้าน Performance จำนวน.....โครงการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ตรวจสอบด้าน Information Technology จำนวน..... เรื่อง ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ตรวจสอบด้าน Operational ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน สรุปดังนี้

.....

.....

ตรวจสอบด้าน Management ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน สรุปดังนี้

.....

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ.....	ปีงบประมาณ.....	ปีงบประมาณ.....
รวม			

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนคน วัน			รวมจำนวน คน วัน
			พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.....	
ตรวจสอบด้าน Financial & Compliance Audit						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
ตรวจสอบด้าน Performance Audit						
๑	โครงการ.....					
๒	โครงการ.....					
๓	โครงการ.....					
๔	โครงการ.....					
๕	โครงการ.....					
ตรวจสอบด้าน Information Technology						
๑.	โครงการ.....					
๒.	โครงการ.....					
๓.	โครงการ.....					
ตรวจสอบด้าน Operational						
.....						
ตรวจสอบด้าน Management						
.....						
ให้คำปรึกษา						
๑.	เรื่อง.....					
๒.	เรื่อง.....					
๓.	เรื่อง.....					
๔.	เรื่อง.....					
รวมจำนวน คน วัน ทั้งสิ้น						

คน วัน หมายถึง จำนวนคนที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ X จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ