



คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นายพีระเดช ท่วมตะคุ
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจาก หนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน นำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับหน่วยงานซึ่ง เนื้อหาของคู่มือเริ่มต้นจากหลักการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประเภทของการตรวจสอบภายในรวมถึงการแนะนำให้ ทราบความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน กรอบการ ปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ยังให้ทราบถึงขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมี ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความหมายของการตรวจสอบภายใน

๑

- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๑

- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑

- ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

๒

- ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๒

- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓

- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓

- จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- การวางแผนตรวจสอบ

๕

- การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕

- การจัดทำรายงานและติดตามผล

๘

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

๑๐

บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

- อำนาจหน้าที่

๑๒

- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๒

- ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑๓

- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๔

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จคือผู้บริหาร สามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่ กำหนด โดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษา อย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กร ใน ด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการ บริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับ กิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการ ทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วน ผลักดันความสำเร็จดังกล่าวดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จน ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Adaptability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจใน นโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงใน การทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ได้บังคับบัญชา ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๖. การสอบทานประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานขององค์กรมีการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันแต่วิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุม ถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงานระบบการ ควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและการบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ความประหยัดในการจัดการบริหารงาน เพื่อ รวบรวมทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงสามารถแยกประเภทของการ ตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น 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)

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรใช้อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ภาคราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายในเป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ อย่างเป็นทางการ ไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบ ภายใน

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม

๑.๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญ ระมัดระวังรอบคอบ เที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๔ การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมี การปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑. การบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนา เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๒ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ องค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๒.๓. ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำวางแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวม วิเคราะห์ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนชัดเจนอย่างทันกาล และเผยแพร่ผล การปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๒.๖ การติดตามผลจากการรายงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับความเสี่ยง

จริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับ จากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึง ต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยง ธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็น หลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึก และวิจลณญาณอันเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน มีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็น ธรรมใน ทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึคนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามี อิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้ เป็น เจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มี อำนาจ โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มา ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และจะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและ คุณภาพของ การให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจ สอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย (คูแผนภูมิท้ายบท)

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด

ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน ก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการ ตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ ในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบ กับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของ ขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนและไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบ ให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบสอบถามทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ทั้งนี้ รวมถึงการสอบถามประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้ สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขต การตรวจสอบทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย เมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้ จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุมดังนี้

(๑) สรุปการตรวจสอบ

(๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

(๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

(๔) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบ ทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบสอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละ คน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใดคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ ๔ ประการคือความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความ เกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒.๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึก รายละเอียดการทางาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจพบขอบเขตเป็น แนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบคือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดย ระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการการ สรุปควรจัดทำเป็นชั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปแบบเหลี่ยมกล่าวคือข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่น กันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลาที่มีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

จัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อ

เสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในทั้งหมดลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงาน เรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจ พบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็น ขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจ และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการ ตรวจสอบในปีปัจจุบันการกำหนดตารางเวลา ที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้อง กับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำ วิธีการแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่อง ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อการสั่งการ หรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ

การตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควร นำมาใช้ ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับ ของ ผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม กับ เรื่อง ที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ ได้มาซึ่ง หลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิค การ ตรวจสอบก็มี ข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมา ประกอบกัน เพื่อให้ ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ใน รายงาน ผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่ม (sampling)

เป็นการสุ่มเลือกรายการที่จะตรวจสอบข้อมูลบางส่วน เช่น การสุ่มเลือกฎีกา แต่ละ ประเภท มาตรวจสอบ ประเภทละ ๓ - ๕ ฎีกา โดยไม่ต้องตรวจสอบทุกฎีกา ทำให้การตรวจสอบรวดเร็วขึ้น

๒. การตรวจดู (Inspection) เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่างๆและทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เพื่อให้ทราบ สภาพของ ทรัพย์สินปริมาณและมูลค่า การเก็บรักษา เช่น ตรวจนับเงินสด

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลภายนอกซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐาน ต่างๆให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์ อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ถ้าปฏิบัติ ถูกต้อง และสามารถสอบทาน การยืนยันยอดได้ ใช้ในการพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงิน ฝากธนาคาร เงินรับฝาก เป็นต้น

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (Examination of original Documents) เป็นการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่บันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติถูกต้องไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน สัญญาต่าง ๆ ใบสำคัญจ่าย เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารกับรายงานทางการเงิน และบัญชี

๕. การคำนวณ (Recomputation) เป็นการคำนวณตัวเลขในบัญชีซึ่งถือเป็นหลักฐานที่ เชื่อถือได้มาก เช่น บวกเลขในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ ทะเบียนรายจ่าย จำนวนยอด คงเหลือในบัญชีแยกประเภท เป็นต้น เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของการผ่านรายการทางบัญชี เพื่อพิสูจน์ ความถูกต้องครบถ้วน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (Observation) ๑๑ เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ทราบ ถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณสิ่งที่ได้ เห็นและบันทึกไว้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ สังเกตการณ์รับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความ ถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนด ไว้

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning) เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ เพื่อ ตรวจสอบรายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้

๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests) เป็นวิธีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ โดยการ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทาง การเงินและบัญชี

๑๐. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล (Data Aggregation) เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง อาจมี ความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ เพื่อความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๑๑. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดเงิน ของบัญชีย่อยเงินรายได้ประเภทภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากทะเบียนคุมเงินรายรับ กับยอดบัญชีเงินรายได้ใน บัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากใน การที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่น ประกอบ

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

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็น เพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่าง หรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุ สุทธิวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองหัวฟาน โดยมีอำนาจหน้าที่กำกับควบคุมดูแลส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

๒. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการตรวจสอบการดำเนินงาน การใช้ทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน

๒. งานบริการให้ความเชื่อมั่นในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน ภายในเดือน กันยายนของทุกปี

๒.๒ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล และบริหารจัดการความเสี่ยงและความเพียงพอของการ ควบคุมของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน ได้แก่ การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี ตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ตรวจสอบ ทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีรายงาน และติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ให้มีการรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน ภายในเวลาอันสมควรหรือ อย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมี ผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๒) ให้มีระบบการติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาเพื่อให้การปรับปรุงของ หน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ และมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานระบบการปฏิบัติตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้อง กับนโยบาย

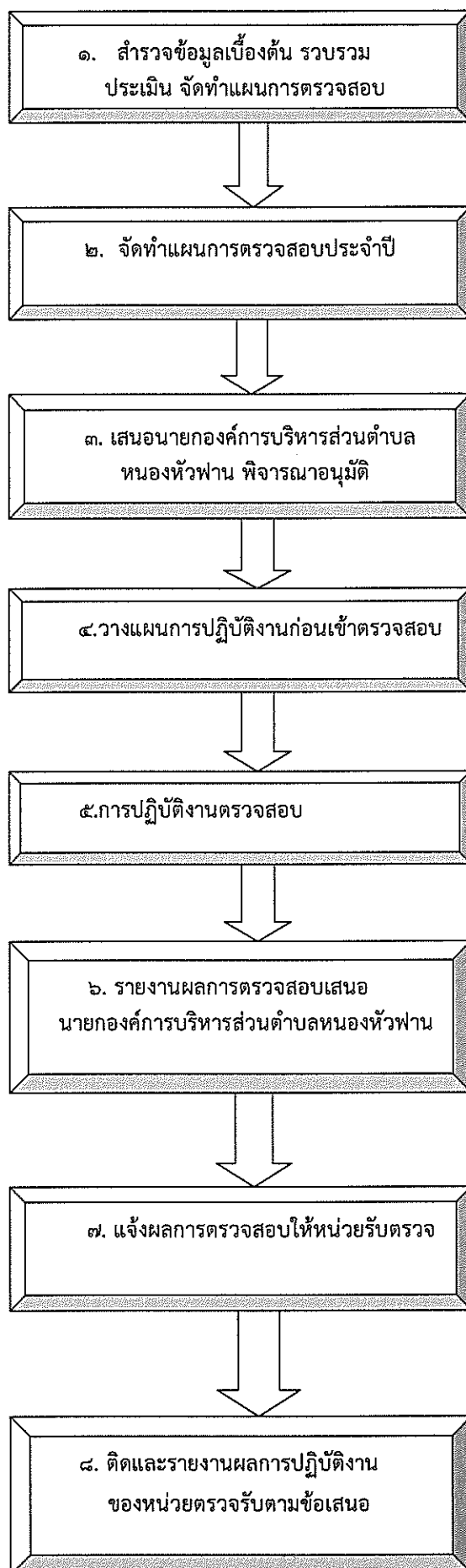
๓. งานด้านการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ มติ คำสั่งของทางราชการ และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔. ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการ ประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางบัญชี เอกสารการ เบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี ตรวจสอบพัสดุ และการเก็บ รักษา ตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ประหยัด

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สรุปรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และประเมินระบบการควบคุม ภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟานเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบโดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และอื่น ๆ

- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และกระดาษทำการ เพื่อสรุปผล การตรวจสอบ ข้อตรวจพบ

- ปิดตรวจ แจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และ รับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการ ประเด็น ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับขั้น

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหากไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่า ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ การปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น

๓. กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๒ ติดตามผล และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔. สรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัวฟาน เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป