



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองตากใบ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

สารบัญ

บทนำ

หน้า

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

๑

- ความหมาย ๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน ๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ๒
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน ๓
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ๓
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๔
- จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๖

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗

- การวางแผนตรวจสอบ ๗
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๗
- การจัดทำรายงานและติดตามผล ๑๐

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

๑๒

บทที่ ๔ โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลเมืองตากใบ

๑๖

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๙
- เอกสารและการจัดเก็บ ๒๐

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้จัดทำเป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งเนื้อหาของคู่มือเริ่มต้นจากหลักการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในประเภทของการตรวจสอบภายในรวมถึงการแนะนำให้ทราบความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายในกรอบการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ยังให้ทราบถึงโครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมถึงเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากล และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

ดังนั้น งานตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายประการ ดังนี้

- ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
- เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. หน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความน่าเชื่อถือและยอมรับของผู้บริหาร ผู้รับการตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสร้างคัมค่าเพิ่ม และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้นเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน
๔. สร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่ดี และมีกระบวนการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลังที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในคือการปฏิบัติงาน โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคัมค่าในการใช้ทรัพยากร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกันทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆในองค์กรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงานระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงินการควบคุมและการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กรจากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีความสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบและสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไป ๖ ประเภทดังนี้

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

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้สอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหารผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ขอบเขตที่กว้างและเพื่อให้ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะต่างๆจะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบและทำให้สามารถเข้าถึงเอกสารหลักฐานและทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผลผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆขององค์กรหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนั้นเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่างๆดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔) การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๕) การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที ซึ่ง หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ การ รายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความ เหมาะสม

๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหาร ยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหนและใช้เวลาตรวจสอบเท่าไรโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือบุคลากรงบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตราค่าจ้างที่กำหนด

ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบหมายถึงแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบหมายถึงกระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงานระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัดความรู้ ความชำนาญรวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนและไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอนดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทานทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียด สม่าเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุมดังนี้

- (๑) สรุปการตรวจสอบ
- (๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้วหัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆเสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการเอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบสอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนโดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประกอบด้วย

๒.๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึงเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใดคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ ๔ ประการคือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒.๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ(Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆที่ใช้ในการตรวจพบข้อบกพร่อง เป็นแนวทาง ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบคือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบข้อบกพร่องการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ ตรวจสอบภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ
๒. การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบ รายงานการสรุปควรจัดทำเป็นชั้นๆลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยมกล่าวคือข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบ น้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ
๓. การสรุปผลการประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วยและสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลาที่มีการประชุม
๔. การสรุปตามแนวทางการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ ภายในตามขั้นตอนของแนวทางการตรวจสอบ
๕. การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่างๆที่ได้ตรวจพบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ข้อบกพร่อง วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยังเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วก็ได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบันการกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆเพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆและสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆหากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆและกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไข ปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการตรวจสอบ

(Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ ((Audit Technique) หมายถึงวิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่ากันผลที่ได้รับจึงแสดงสถานการณ์ที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุดซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธีคือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยงานของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรมเช่นการจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกันเช่นเลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับจากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับเป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือไม่ได้รับการเลือกเลย

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอนคือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มเพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่งซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอนคือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยกำหนดจำนวนเท่ากันซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่างๆที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่าง ในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ซึ่งจะเป็นจำนวนเล็กน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้างโดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหิบบนได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรรู้อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสดวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรงการยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืมเงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับนี้เรียกว่า “ Vouching ” ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาศบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลงทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาศบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลายวิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆหรือแหล่งข้อมูลอื่นๆว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

๑๒. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้

ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมาก และลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริงความถูกต้องความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทานคือต้นขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ควันที่ซื้อเข้าหนี้รายการที่จ่ายจำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอนแต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆได้ทุกขั้นตอนก็ยังคงอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาด

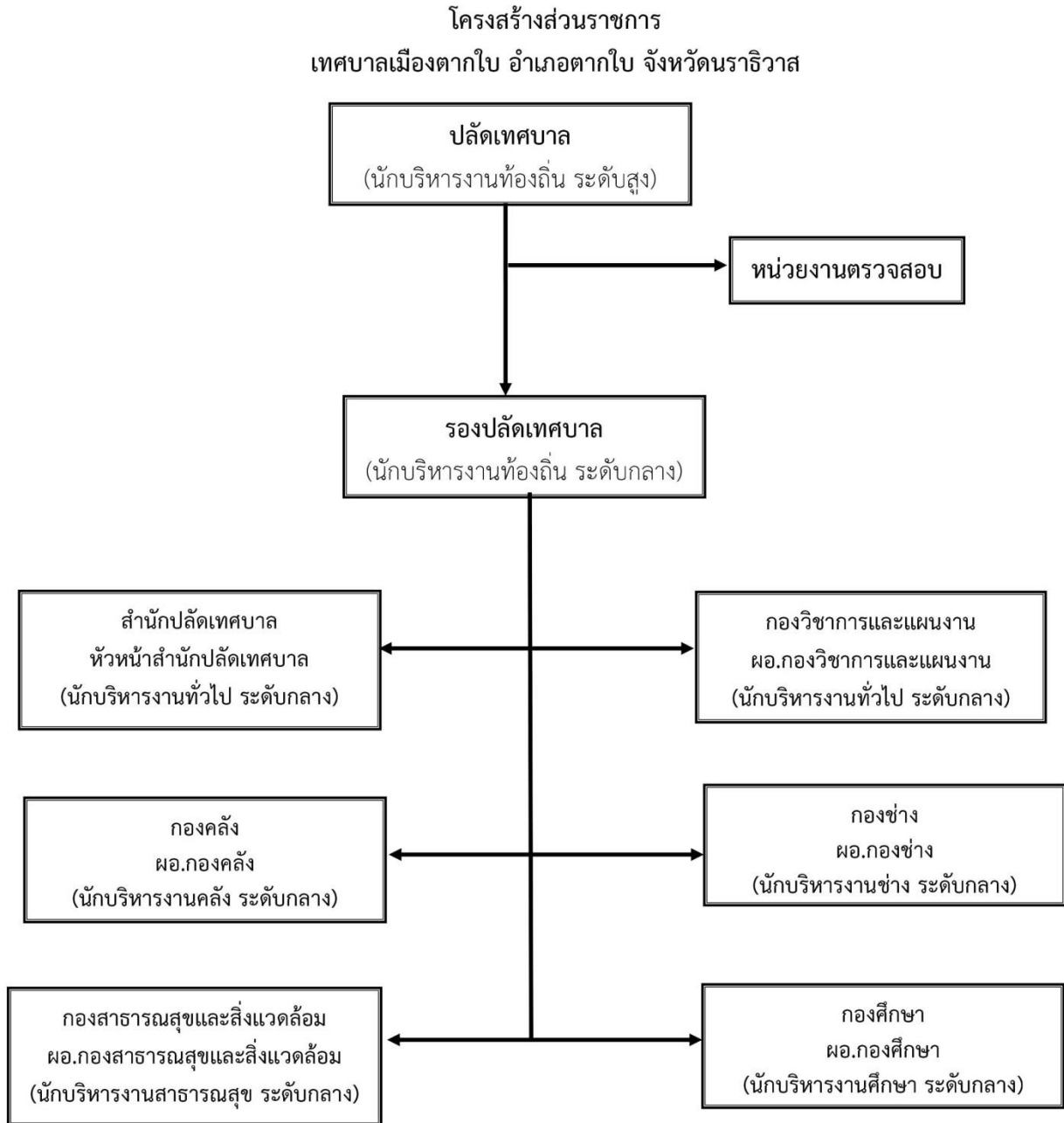
๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอหรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่นเมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองตากใบ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบด้านการตรวจสอบระบบงานภายในเทศบาลเมืองตากใบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของหน่วยงานของรัฐ โดยสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีเมืองตากใบ เพื่อรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน สรุปประเด็น สาระสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. การรายงานโดยปกติให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ในกรณีเร่งด่วนที่อาจเกิดความเสียหายต่อเทศบาลเมืองตากใบ หรือเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อฝ่ายบริหารแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้รายงานด้วยวาจาก่อนในเบื้องต้น

๓. ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพฤติการณ์น่าเชื่อว่าเป็นการทุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมพยานหลักฐานให้นายกเทศมนตรีเมืองตากใบทราบทันที

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นสำคัญที่พบ ผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้น สาเหตุและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

๕. ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีข้อบกพร่องให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ กรณีเป็นข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้ว แต่เป็นเรื่องเล็กน้อย ให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวแล้วติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ในภายหลัง

๕.๒ กรณีข้อบกพร่องซึ่งมีสาเหตุมาจากการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้วและอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรงต่อเทศบาลเมืองตากใบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงทราบทันที พร้อมให้ข้อเสนอแนะและประสานงานติดตามผลความคืบหน้าการดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว

๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบและรายงานการติดตามผล เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและติดตามผลต้องได้รับการสอบสวนและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยรับตรวจก่อนนำเสนอรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภายใน เทศบาลเมืองตากใบ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆและประเมินระบบการควบคุมภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบโดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระจายทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบและอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และกระจายทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ
- ปิดตรวจ แจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจและรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระจายทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ ๖ รายงานผลการตรวจสอบเสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบ เพื่อให้ความเห็นหรือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หากไม่มีข้อเสนอแนะจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจสอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดฯจะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ผู้สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
๓. กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ ๒ ติดตามผลและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๔. สรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอนายกเทศมนตรีเมืองตากใบ เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการต่อไป

เอกสารและการจัดเก็บ

๑. เอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น และเอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒. การนำเอกสารหลักฐานและพัสดุที่เป็นทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงานตรวจสอบภายในออกจากสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งให้ดำเนินการได้
๓. การจัดเก็บเอกสาร แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือเอกสารทั่วไป และเอกสารตรวจสอบภายใน
 - ๓.๑ เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี
 - ๓.๒ เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

ภาคผนวก