



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โทร ๐๔๕-๕๒๕๘๐๓

ที่ อจ ๗๕๘๐๖/ ๑๐๕ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษาและคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงได้จัดหลักเกณฑ์ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการ คลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่คู่มือการให้คำปรึกษาและคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้หน่วยงานของรัฐโดยทั่วกัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึงปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

- ๑) พิจารณาลงนามอนุมัติคู่มือการให้คำปรึกษาและคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๘
- ๒) พิจารณานุมัติให้คู่มือการให้คำปรึกษาและคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ ประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๓) พิจารณานุมัติให้สำเนาบันทึกข้อความฉบับนี้ สำเนาคู่มือการให้คำปรึกษาและคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๘ แจกให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางนิสาร์ตน์ แร่ทอง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน.....

(ลงชื่อ)จำเอก

(ไวพจน์ เทิกขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

อนุมัติ / แจ้งหน่วยรับตรวจทราบโดยทั่วกัน

และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต.เหล่าพรวน

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ) _____

(นายเชียง สีทน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จัดทำโดย
นางนิตารัตน์ แร่ทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารต้องถึ้นสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบที่กรมรungsverการคลังกำหนด

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

นางนิสรัตน์ แร่ทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา

ภารกิจและขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ความเป็นมาอิสระภายในหน่วยงาน

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบ

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

ตารางปกติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บทที่ ๓ หลักฐานและเทคนิคการตรวจสอบ

หลักฐานการตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ

บทที่ ๔ แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประเมินภายในองค์กร

ภาคผนวก

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามกำหนดหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ เพื่อการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญสำหรับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน ในการประเมินของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและสภาพแวดล้อมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ใช่เป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่เป็นงานค้นหาการทุจริต แต่เป็นการป้องกันการทุจริตและค้นหาข้อบกพร่องของระบบงาน ว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหล หรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ลำช้า พร้อมทั้งพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น และให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นว่าดำเนินไปตามนโยบายการบริหาร แผนงานและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปแบบของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

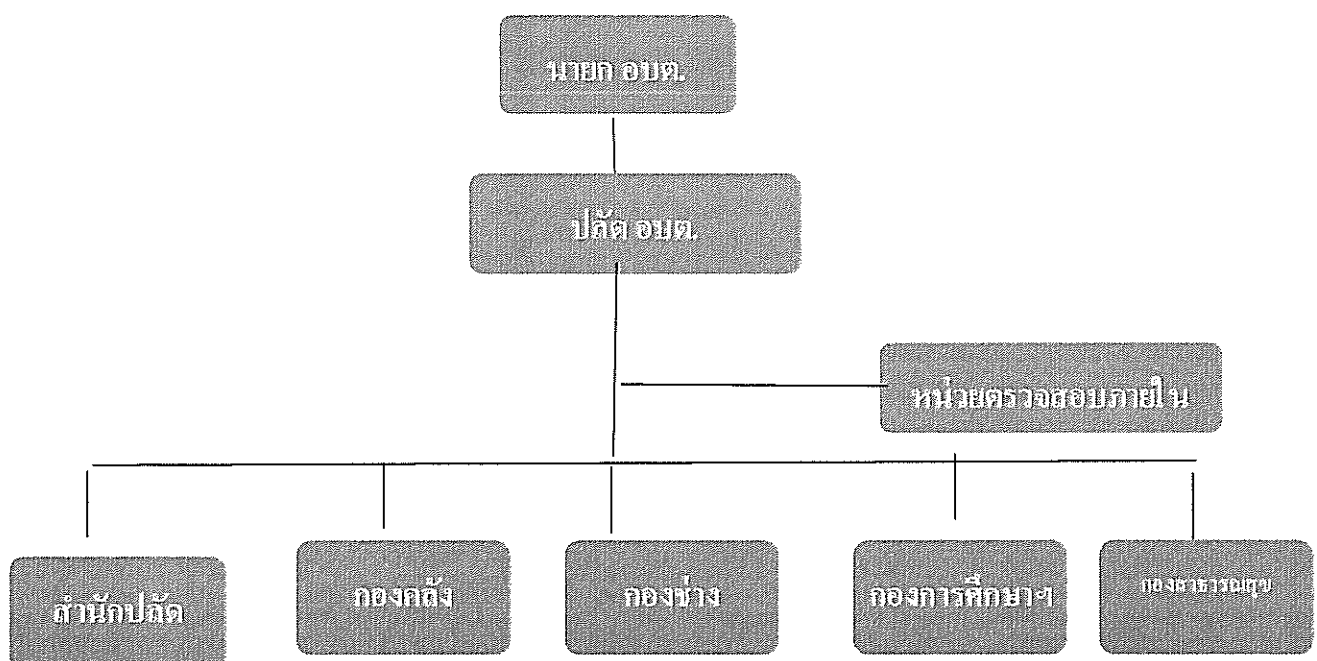
สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และขึ้นตรงต่อนายก อบต. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบระยะยาว และแผนงานตรวจสอบประจำปีให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน



■ ให้ส่วนราชการตาม ๑-๕ มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ ๖ เป็นส่วนราชการที่มีฐานต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัด

■ ประเภทสามัญ กำหนดให้สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของ อปท.

■ การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของหน่วยตรวจสอบภายใน รหัส สำนัก/กอง ใช้เลข ๑๒

ภารกิจและขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากร
๖. ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนด้วย

๒. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระบบเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒

๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๕. จัดทำและเสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่อง ที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง และตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระ

จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคลและทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้น และรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมิงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกย่องและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติตนเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะ เป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

๓) การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของในข้อมูลและสารสนเทศที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือข้อบังคับทางวิชาชีพไว้เป็นอย่างอื่น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

ประเภทของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ได้ปฏิบัติครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และการดูแลการใช้ทรัพยากร เป็นไปตามค่านิยมของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔

ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน จึงสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๒ ประเภท

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานรัฐ

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จประสิทธิผล ความสำเร็จประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๑. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๒. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติดมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ ป้องกัน

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

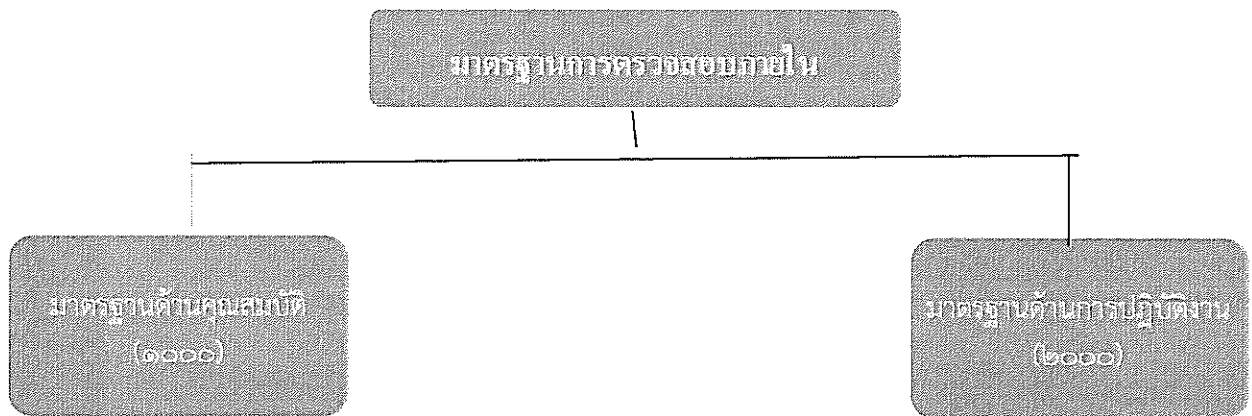
การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ เกี่ยวกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

บทที่ ๒
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ ตลอดจนการอ้างอิงและปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงมีการกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษาจะมี ตัวอักษร A(Assurance Services) และ C(Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและ ๑๒๒๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในโดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐทั่วกัน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานะภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การระบุเนื้อหาในกฎบัตร ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย

- วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

- การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

- อำนาจหน้าที่

- ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

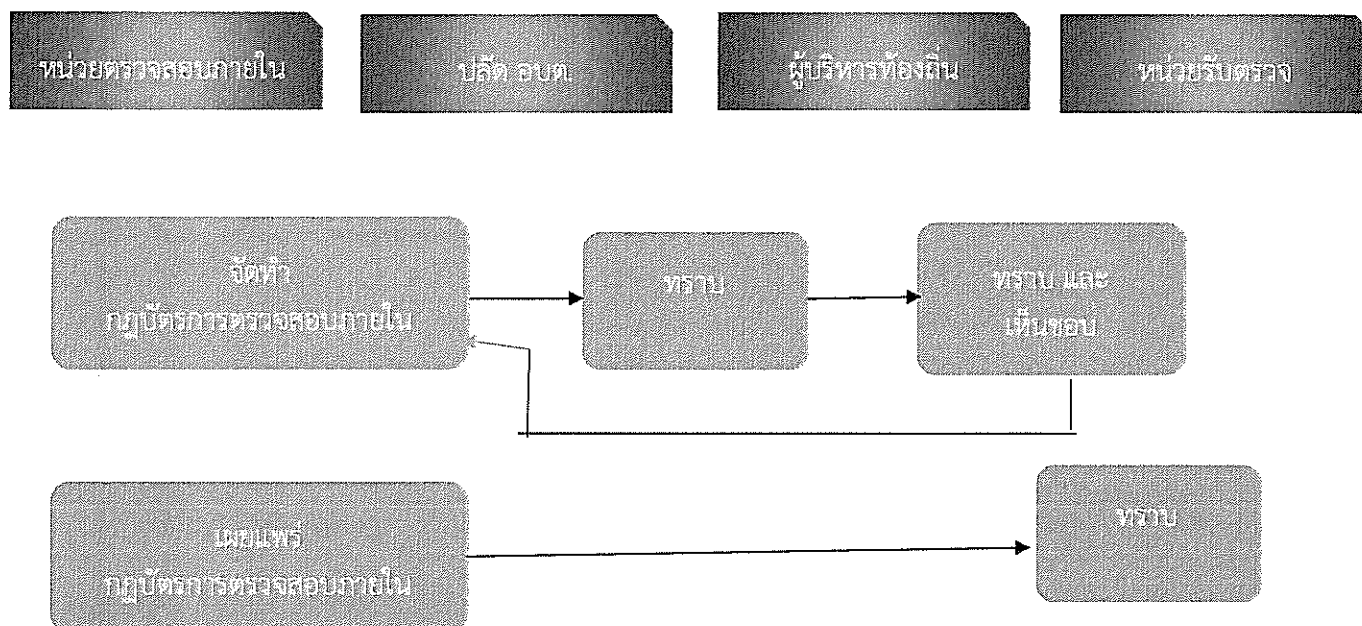
- การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบกฎบัตร และลงนามเห็นชอบกฎบัตร

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และให้มีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ความเชี่ยวชาญ หมายถึง ความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้วุฒิบัตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ในด้านการประเมินผลมาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพนั้น ได้กำหนดตัวชี้วัดให้บุคคลกรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

วุฒิบัตรที่เป็นสากลของวิชาตรวจสอบภายใน

๑. CIA (Certified Internal Auditor) หมายถึง วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล ออกโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditor : IIA)

๒. CCSA (Certification in Control Self-Assessment) หมายถึง ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งเป็นประกาศนียบัตรเฉพาะด้านแขนงแรกที่ได้รับการอนุมัติและจัดสอบโดยคณะกรรมการวิชาชีพ (Board of Regents) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล โดยจะเป็นการวัดทักษะของผู้ปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จในด้านการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง การวัดความเข้าใจในการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและให้คำแนะนำ

๓. CFSA (Certified Financial Services Auditor) ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริการการเงิน ซึ่งเป็นประกาศนียบัตรที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากลได้จัดทำและออกแบบเพื่อวัดความรู้และความมีประสิทธิภาพในหลักการและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในอุตสาหกรรมการให้บริการด้านการเงิน คือ ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจประกัน และธุรกิจหลักทรัพย์

๔. CPIAT (Certified Professional Internal Auditor of Thailand) ตามที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทยขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเพื่อให้โอกาสแก่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สนใจในวิชาชีพตรวจสอบภายในได้เรียนรู้ทำความเข้าใจและพัฒนาความรู้ทักษะด้านการตรวจสอบภายในนั้นโครงการหลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วยกรอบจำนวน ๑๕๖ ชั่วโมง และมีการสอนเพื่อประเมินความรู้หลังผ่านการอบรมซึ่งสมาคมฯ กำหนดเกณฑ์การผ่านสอบแต่ละส่วนที่ร้อยละ ๗๕ ของคะแนนสอบรวมสำหรับผู้สอบผ่านเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งสามารถเก็บรักษาผลสอบในส่วนที่ตนสอบผ่านได้ และลงสมัครสอบเฉพาะส่วนที่ตนเองสอบไม่ผ่านได้ตามรอบการสอบที่สมาคมฯ กำหนด

๕. CRMA (Certification in Risk Management Assurance) คือ ประกาศนียบัตรที่ออกแบบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงที่มีหน้าที่และรับผิดชอบให้ความเชื่อมั่นด้านการบริหารความเสี่ยง กระบวนการการกำกับดูแลความเชื่อมั่นด้านคุณภาพ และการประเมินการควบคุมตนเอง

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ได้รับการออกแบบเพื่อให้เชื่อมั่นว่า การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้ามากำกับดูแลการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในโดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ การบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้มและประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐได้

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือ และเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเวศน์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันเวลาที่ การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับ ความสำคัญ การสรุปประเด็น หรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้นการเสนอความเห็น จึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล โดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ไม่อคติไม่ลำเอียง เป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมมูล ซึ่งการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน รวมถึงการรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายในโดยคำนึงถึงความเหมาะสม
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอก โดยต้องรับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนเผยแพร่ และให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้
 - ๑) ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน
 - ๒) ปรึกษากับผู้บริหารท้องถิ่นและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
 - ๓) ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการการใช้รายงานดังกล่าว
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

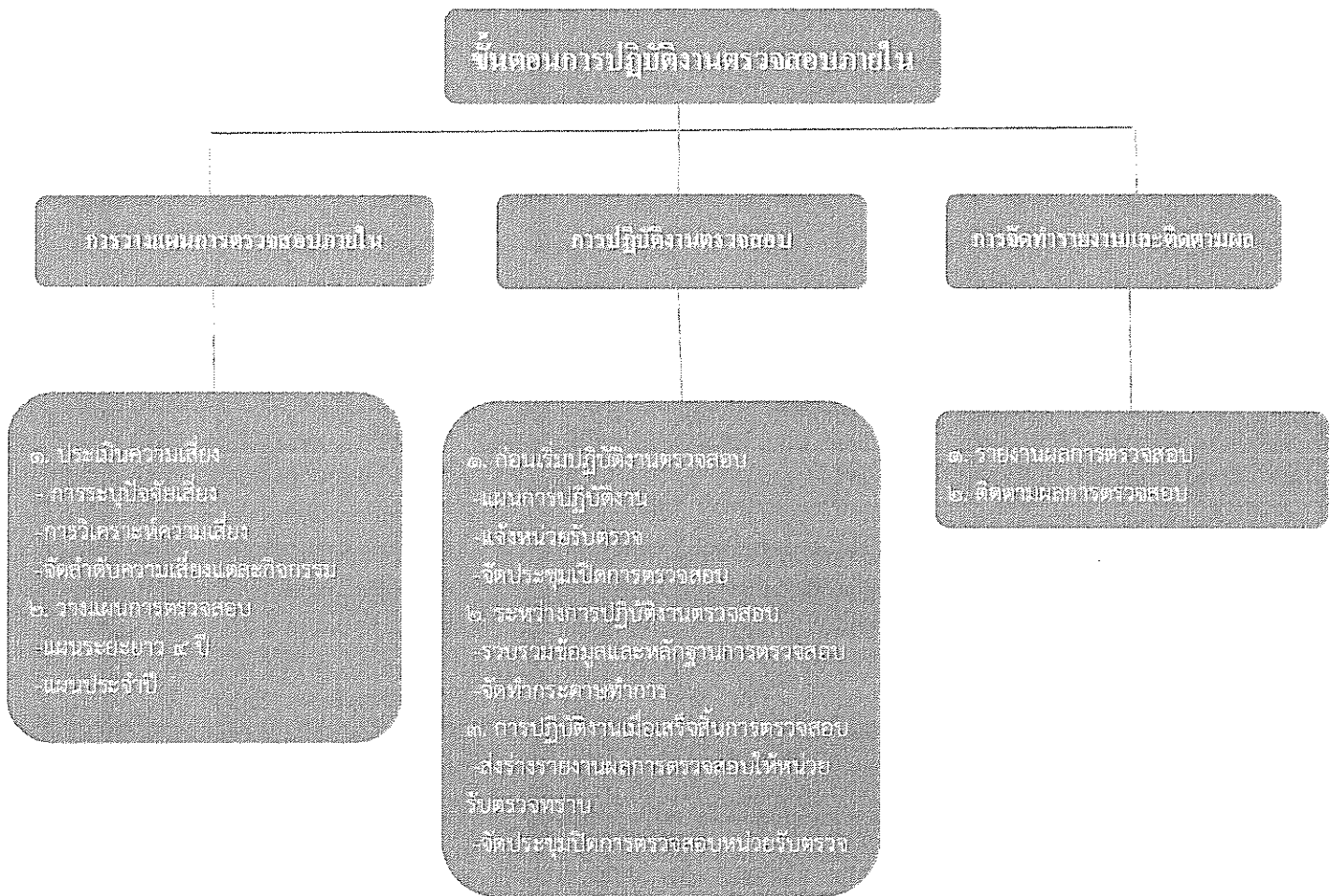
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ หน่วยรับตรวจอย่างละเอียดและทำความเข้าใจกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประเมินระบบการ ควบคุมภายในของกิจกรรมนั้นๆ ว่าได้กำหนดไว้ อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่เพียงพอ และประเมินความเสี่ยง ของกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบ ว่ากิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่อง อะไรบ้างและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูง หรือต่ำเพียงใด

๑. การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตาม สำนัก/กองและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุม สำนัก/กอง หรือกิจกรรม ที่ ควรดำเนินการตรวจสอบภายในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มี อยู่ ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทาง การ ประเมินความเสี่ยง มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็น

ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีค่าสำคัญในระดับสูง ก็จะดำเนินการวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ทุก สำนัก/กอง หรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนตามความเหมาะสม กับ ศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับ จะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

๑.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายใน อบต. โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกของ อบต. และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงานปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

๑.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

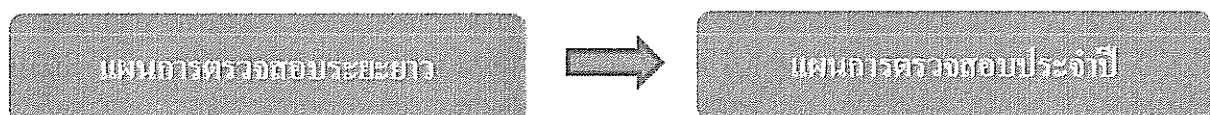
เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่ออบต.และมีโอกาส หรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้น ก็ย่อมได้

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ จะต้องสรุปในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพรวนว่า แต่ละ สำนัก/กอง หรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

๑.๓ จัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละ สำนัก/กอง หรือกิจกรรม ตามที่เลือกประเมินมีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

๒. การวางแผนการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบระยะยาว

๑. นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้ สำนัก/กอง หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบภายในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัดๆไป

๒. พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

๓. คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่ามีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการตรวจสอบภายในรายละเอียดงานนั้นๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและหรือหน่วย รับตรงตามแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและหรือหน่วย รับตรงที่จะตรวจสอบ ลำดับต่อไปนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และ ประเมินผลรวมทั้งสรุปผลข้อเท็จจริง หรือข้อตรวจพบต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้บันทึกข้อมูลที่ได้จาก การตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดานทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติ เป็นแผนปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้การวางแผนการ ปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

๒) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๓) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมของหน่วยรับตรงมาวางแผนการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดว่าจะ ตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรบ้าง โดยเน้นตรวจสอบขั้นตอน การปฏิบัติงานที่มี ประเด็นปัญหาสำคัญที่ อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งควร เสนอแผนการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะปฏิบัติงาน ตรวจสอบต่อไป

๑.๒ แจ้งหน่วยรับตรงเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อหน่วยรับตรงและ ผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ

๑.๓ จัดประชุมเปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรง เพื่อชี้แจงประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และเอกสารที่ต้องจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ จัดทำกระดานทำการ

ในการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวม หลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำกระดานทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ใน การสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงาน ในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ตรวจสอบ เพื่อ ประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิง กับบุคคลภายนอก

๓.๑ สร้างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๑ สร้างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๒ จัดประชุมปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๑. ขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

