การตรวจสอบภายใน

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา **79** บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน

หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น

การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

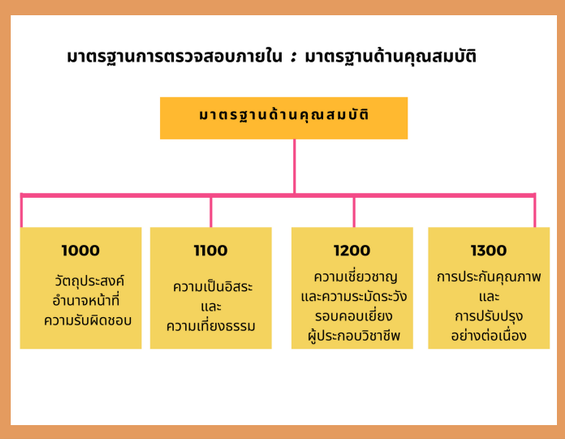
มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ

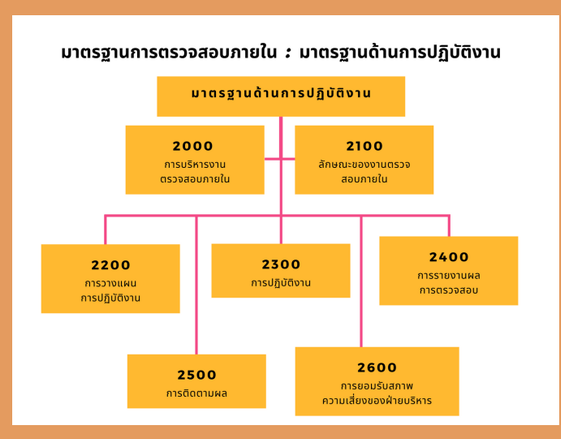
ภาคราชการไทยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- บริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- บริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้ดำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารคูวามเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ



มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบจะต้องคิดล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติว่าจะตรวจสอบเรื่องใด วัตถุประสงค์อะไร ตรวจหน่วยงานใด ระยะเวลาในการตรวจสอบนานเท่าใดโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง คือ

1

การวางแผนการตรวจสอบ AUDIT PLAN

หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ แผนการตรวจสอบเปรียบเหมือนเข็มทิศชี้ทางในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 - 5 ปี
- แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

ประเภท การวางแผนการตรวจสอบ

หมายถึง แผนที่ได้รับมอบหมายหลังจากทำแผนการตรวจสอบเสร็จแล้วโดยผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด ที่จะสามารถทำให้การปฏิบัติการตรวจสอบบรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการปฏิบัติงาน ENGAGEMENT PLAN

2

แผนการปฏิบัติงาน ENGAGEMENT PLAN

หมายถึง แผนที่ได้รับมอบหมายหลังจากทำแผนการตรวจสอบเสร็จแล้วโดยผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด ที่จะสามารถทำให้การปฏิบัติการตรวจสอบบรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในชั้นต้นก่อนดำเนินการตรวจสอบ

2. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ต้องประเมินผลระบบควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจจัดขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO

3. การประเมินความเสี่ยง
เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจจะเกิดขึ้น และผลที่อาจจะทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมาย มีขั้นตอน 3 ข้อ คือ 1) ระบุปัจจัยความเสี่ยง 2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง 3) การจัดลำดับความเสี่ยง

4. การวางแผนการตรวจสอบ
จากผลการประเมินระบบควบคุมภายในจะทำให้ผู้ตรวจสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวอย่างไรและข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบควรพิจารณาว่าผู้ตรวจมีความรู้ความสามารถเพียงพอในการตรวจสอบหรือไม่ เพราะ หากไม่ระวังจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการตรวจสอบ

5. การวางแผนการปฏิบัติงาน
ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ทั้งหมด 4 ขั้นตอน ดังนี้
1)การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
2)การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
3)การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
4)การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

3

การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนเสร็จแล้วให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ระหว่างการปฏิบัติงานถ้าตรวจสอบพบข้อผิดพลาดหัวหน้างานสามารถพิจารณาแก้ไขปรับปรุงแผนงานก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งได้ เมื่อจัดทำแผนเสร็จแล้วผู้ตรวจต้องเสนอแผนงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนจะดำเนินการขั้นต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และ รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ การปฏิบัติงานตรวจสอบมี 3 สาระสำคัญ ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
หลังจากทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบเสร็จแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำตารางการปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียดและทำข้อตกลงกับหน่วยงานที่รับตรวจในเรื่องของขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจ
สอบ เริ่มปฏิบัติการตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดตรวจ หัวหน้าทีมจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมโดยการอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
หัวหน้าทีมจะตรวจสอบว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและยังต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ และสิ่งที่สรุปได้จากการตรวจสอบรวมไปถึงสอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจภายต้องติดต่อผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจหรือผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบในการตรวจเพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ ต้องคัดเลือกผู้ที่มีความรู้และความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การสรุปงานตรวจสอบแบบย่อในทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม

หัวหน้าทีมกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม

1)สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิด-ปิดการตรวจ และ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการ ตรวจสอบ

2)จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางที่กำหนดไว้

3)แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพแวดล้องที่เปลี่ยนแปลงไป

การเตรียมการเบื้องต้นควรเตรียมเรื่องดังต่อไปนี้

1)สอบทานงานที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

2)ศึกษาแผนดำเนินการของหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวมของแผนงาน

3)ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมมอบหมายงานตามความถนัดให้แก่ทีมตรวจสอบและควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญแก่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนด้วยและต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ควรเลือกวิธีการตรวจตามขั้นตอนดังนี้

1)การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ แบบเป็นทางการต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร อีกประเภทคือแบบทางวาจาซึ่งเป็นแบบไม่เป็นทางการ

2)การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน

3)การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์รวมถึงตรวจสอบประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน

4)การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

5)การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นวิธีการเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงตัวเลข

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

การนำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จแล้ว

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และ รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ การปฏิบัติงานตรวจสอบมี 3 สาระสำคัญ ดังนี้

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
หลังจากทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบเสร็จแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำตารางการปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียดและทำข้อตกลงกับหน่วยงานที่รับตรวจในเรื่องของขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจ
สอบ เริ่มปฏิบัติการตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดตรวจ หัวหน้าทีมจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมโดยการอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
หัวหน้าทีมจะตรวจสอบว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและยังต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ และสิ่งที่สรุปได้จากการตรวจสอบรวมไปถึงสอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ **(Audit Evidence)** หมายถึง เอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบโดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆในการรวบรวมขึ้นมา รวมถึงหลักฐานที่ใช้ในการยืนยันว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความน่าเชื่อถือมากน้อยแค่ไหน คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย **4** คุณสมบัติ ดังนี้

1)ความเพียงพอ **(Sufficiency)** ข้อมูลที่สามารถยืนยันข้อสรูปได้อย่างถูกต้อง

2)ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ **(Competency)** ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งน่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งอิสระ, ข้อมูลที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี

3)ความเกี่ยวข้อง **(Relevancy)** หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

4)ความมีประโยชน์ **(Usefulness)** หลักฐานที่ช่วยควบคุมการตัดสินใจของผู้บริหาร

การรวบรวมกระดาษกระดาษทำการ **(Working Papers)** คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน กระดาษทำการประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ข้อมูลต่าง ๆที่ใช้ในการตรวจสอบ, ขอบเขตการตรวจสอบ,วิธีการตรวจสอบ,ข้อมูลจากการประเมินวิเคราะห์ ,ผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำร่างรายงานผล

สรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบเพื่อสรุปหาสิ่งที่ตรวจเจอทั้งในเรื่องดีและปัญหาข้อผิดพลาด

SUMMARY

การจัดทำรายงานและ ติดตามผล

การจัดทำรายงาน

เป็นรายงานที่บอกผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่อง ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมเสนอแนวทางวิธีการแก้ไขในการที่ตรวจพบข้อผิดพลาดเพื่อเสนอผู้บริหารให้มีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน

เป็นเทคนิคพิเศษเพราะรายงานจะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy)
- ชัดเจน (Clarity)
- กะทัดรัด (Conciseness)
- ทันกาล (Timeliness)
- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)
- จูงใจ (Pursuance)

รูปแบบรายงานการปฏิบัติงาน

จะขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการตรวจสอบที่ใช้กันทั่วไปมีดังนี้

การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นการรายงานแบบเป็นทางการ

การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) มีทั้งแบบเป็นไม่เป็นทางการส่วนใหญ่ใช้ในกรณีเร่งด่วน และแบบเป็นทางการซึ่งเป็นการเขียนรายงานและใช้วาจา

การติดตามผล (Follow Up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบเพราะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานว่าผู้ตรวจมีการปฏิบัติตามขั้นตอนและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขหรือไม่

รายงานสรุปองค์ความรู้
การอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๗ มกราคม – ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Application

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาววรานิษฐ์ ศิริพรอมาตย์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร** ๒๑๓๕๗

รายงานสรุปองค์ความรู้
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักสำคัญที่ทำให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิผล (Core Principles)

๑. Demonstrates integrity.

๒. Demonstrates competence and due professional care.

๓. Is objective and free from undue influence (independent).

๔. Aligns with the strategies, objectives, and risks of the organization.

๕. Is appropriately positioned and adequately resourced.

๖. Demonstrates quality and continuous improvement.

๗. Communicates effectively.

๘. Provides risk-based assurance.

๙. Is insightful, proactive, and future-focused.

๑๐. Promotes organizational improvement.

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

บริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

บริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารคูวามเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิก (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

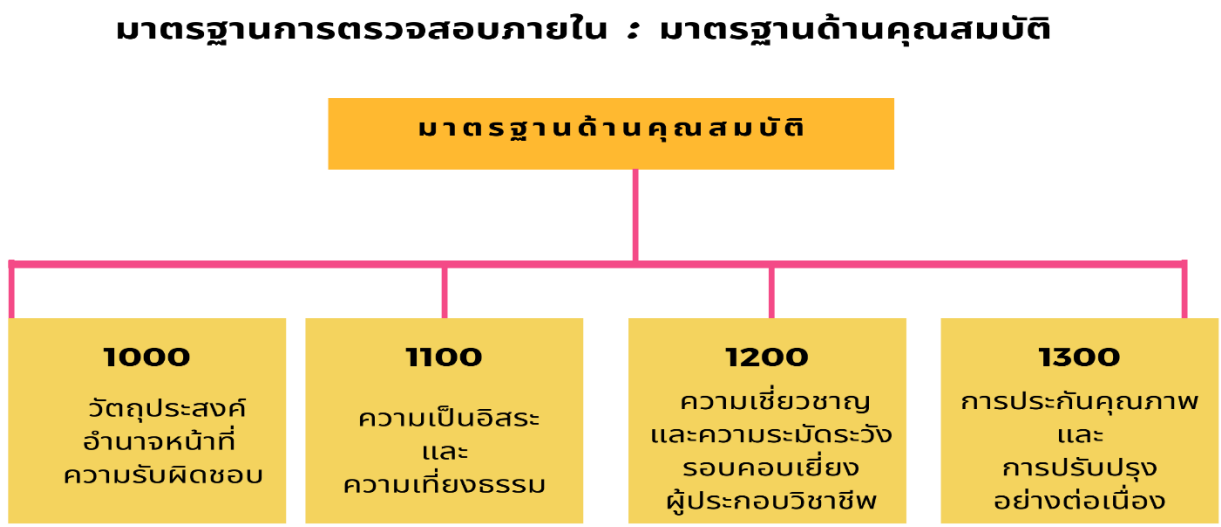
๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิด สัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุม และการกำกับดูแลกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้ง ในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาโดยควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

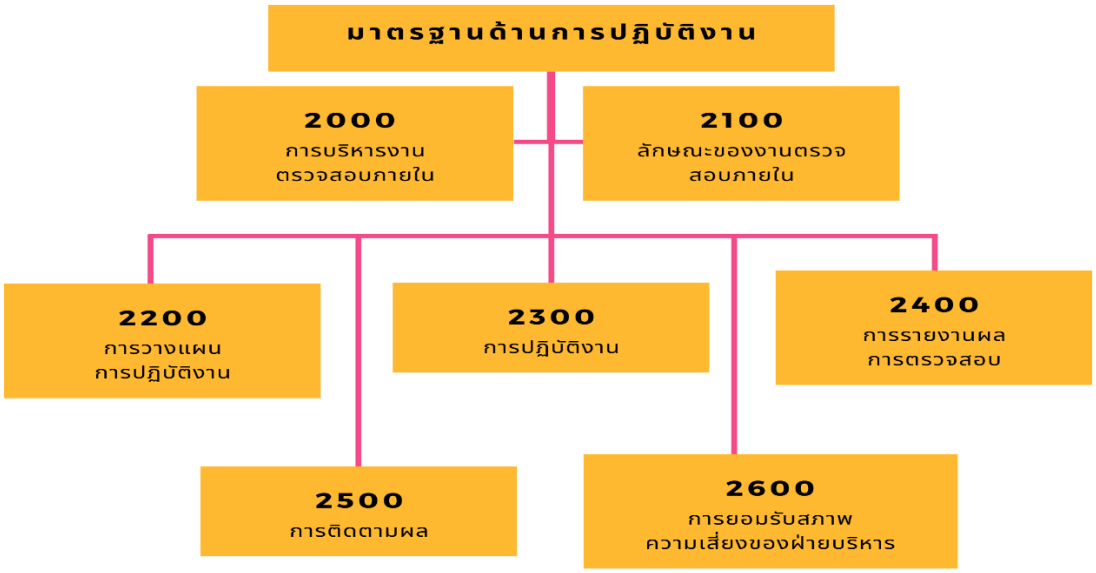
๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตราฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



การกำหนดรหัส

ABnn.Cn

A - ๑ มาตรฐานคุณสมบัติ ๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

B-๐ -๓ สำหรับมาตรฐานคุณสมบัติ

๐-๖ สำหรับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

C - A การให้บริการความเชื่อมั่น

C การให้บริการให้คำปรึกษา

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สำคัญจะแบ่งเป็น ๓ หัวข้อหลักๆ ดังนี้</u>

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบจะต้องคิดล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติว่าจะตรวจสอบเรื่องใด มีวัตถุประสงค์อะไร ตรวจหน่วยงานใด ระยะเวลาในการตรวจสอบนานเท่าใดโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ดังนี้

๑.๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (AUDIT PLAN) หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ แผนการตรวจสอบเปรียบเหมือนเข็มทิศชี้ทางในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี

๒) แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

๑.๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (ENGAGEMENT PLAN) หมายถึง แผนที่ได้รับมอบหมายหลังจากทำแผนการตรวจสอบเสร็จแล้วโดยผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยใด ด้วยวัตถุประสงค์ใด ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด ที่จะสามารถทำให้การปฏิบัติการตรวจสอบบรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. ขั้นตอนการวางการแผนตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในชั้นต้นก่อนดำเนินการตรวจสอบ

๑.๒.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน ต้องประเมินผลระบบควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจจัดขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.

๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมควบคุม
๒) การประเมินความเสี่ยง
๓) กิจกรรมการควบคุม
๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
๕) การติดตามและการประเมินผล

๑.๒.๓ การประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจจะเกิดขึ้น และผลที่อาจจะทำให้งานไม่บรรลุตามเป้าหมาย มีขั้นตอน ๓ ข้อ ดังนี้

๑) ระบุปัจจัยความเสี่ยง
๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
๓) การจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบควบคุมภายในจะทำให้ผู้ตรวจสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวอย่างไรและข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบควรพิจารณาว่าผู้ตรวจมีความรู้ความสามารถเพียงพอในการตรวจสอบหรือไม่ เพราะ หากไม่ระวังจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการตรวจสอบ

๑.๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ การวางแผนปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ได้และให้ผ่านการสอบทานจากหัวหน้างาน การวางแผนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนเสร็จแล้วให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ระหว่างการปฏิบัติงานถ้าตรวจสอบพบข้อผิดพลาดหัวหน้างานสามารถพิจารณาแก้ไขปรับปรุงแผนงานก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งได้ เมื่อจัดทำแผนเสร็จแล้วผู้ตรวจต้องเสนอแผนงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนจะดำเนินการขั้นต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และ รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอ

ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ การปฏิบัติงานตรวจสอบมี ๓ สาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากทำแผนการปฏิบัติการตรวจสอบเสร็จแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำตารางการปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียดและทำข้อตกลงกับหน่วยงานที่รับตรวจในเรื่องของขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

๒.๑.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจภายต้องติดต่อผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจหรือผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบในการตรวจเพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ ต้องคัดเลือกผู้ที่มีความรู้และความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑.๓ การสรุปงานตรวจสอบแบบย่อในทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม รวมถึงงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษาทำการที่ต้องใช้

๒.๑.๔ หัวหน้าทีมกำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

๑) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิด-ปิดการตรวจ และ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการ ตรวจสอบ

๒) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางที่กำหนดไว้

๓) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพแวดล้องที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้นควรเตรียมเรื่องดังต่อไปนี้

๑) สอบทานงานที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

๒) ศึกษาแผนดำเนินการของหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวมของแผนงาน

๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติการตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดตรวจ หัวหน้าทีมจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมโดยการอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

๒.๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมมอบหมายงานตามความถนัดให้แก่ทีมตรวจสอบและควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญแก่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนด้วยและต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ

๒.๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ควรเลือกวิธีการตรวจตามขั้นตอนดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ แบบเป็นทางการต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร อีกประเภทคือแบบทางวาจาซึ่งเป็นแบบไม่เป็นทางการ

๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน

๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์รวมถึงตรวจสอบประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน

๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นวิธีการเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงตัวเลข

๒.๒.๓ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมมีหน้าที่กำกับดูแลปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียด เพื่อให้แน่ใจว่าการตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและกำกับระยะเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติการตรวจสอบ

๒.๒.๔ การนำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนปฏิบัติการตรวจสอบสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้โดยผู้ตรวจสอบควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขไว้ในกระดาษทำการ

๒.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุมดังนี้

๑) สรุปการตรวจสอบ

๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงเรื่องที่สงสัย

๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

๔) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมจะตรวจสอบว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและยังต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ และสิ่งที่สรุปได้จากการตรวจสอบรวมไปถึงสอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

๒.๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบโดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆในการรวบรวมขึ้นมา รวมถึงหลักฐานที่ใช้ในการยืนยันว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความน่าเชื่อถือมากน้อยแค่ไหน คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย ๔ คุณสมบัติ ดังนี้

๑) ความเพียงพอ (Sufficiency) ข้อมูลที่สามารถยืนยันข้อสรูปได้อย่างถูกต้อง

๒) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งน่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งอิสระ, ข้อมูลที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี

๓) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๔) ความมีประโยชน์ (Usefulness) หลักฐานที่ช่วยควบคุมการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๓.๒ การรวบรวมกระดาษกระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน กระดาษทำการประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๑) ข้อมูลต่าง ๆที่ใช้ในการตรวจสอบ
๒) ขอบเขตการตรวจสอบ
๓) วิธีการตรวจสอบ
๔) ข้อมูลจากการประเมินวิเคราะห์
๕) ผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำร่างรายงานผล

๒.๓.๓ สรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบเพื่อสรุปหาสิ่งที่ตรวจเจอทั้งในเรื่องดีและปัญหาข้อผิดพลาด

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑. การจัดทำรายงาน เป็นรายงานที่บอกผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่อง ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมเสนอแนวทางวิธีการแก้ไขในการที่ตรวจพบข้อผิดพลาดเพื่อเสนอผู้บริหารให้มีการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๓.๑.๑ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคพิเศษเพราะรายงานจะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบดังนี้

๑) ถูกต้อง (Accuracy)
๒) ชัดเจน (Clarity)
๓) กะทัดรัด (Conciseness)
๔) ทันกาล (Timeliness)
๕) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)
๖) จูงใจ (Pursuance)

๓.๑.๒ รูปแบบรายงานการปฏิบัติงาน จะขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการตรวจสอบที่ใช้กันทั่วไปมีดังนี้

๑) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นการรายงานแบบเป็นทางการ
๒) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) มีทั้งแบบเป็นไม่เป็นทางการส่วนใหญ่ใช้ในกรณีเร่งด่วน และแบบเป็นทางการซึ่งเป็นการเขียนรายงานและใช้วาจา

๓.๒. การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบเพราะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงานว่าผู้ตรวจมีการปฏิบัติตามข้นตอนและข้อเสนอแนะในการตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขหรือไม่

ประโยชน์ที่ได้รับและการนำองค์ความรู้ไปใช้

หลังจากที่ได้เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๒ ทำให้ข้าพเจ้าเข้าใจ และมีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบภายในมากยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจะนำความรู้และประโยชน์ที่ได้รับหลังจากเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพื่อที่จะทำให้การทำปฏิบัติของข้าพเจ้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังนำประโยชน์มาให้ซึ่งองค์กรอีกด้วย