



ประกาศเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี
เรื่อง เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน

.....
เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งได้ประกาศเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ / เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรพงษ์ ภูโถกล้า)

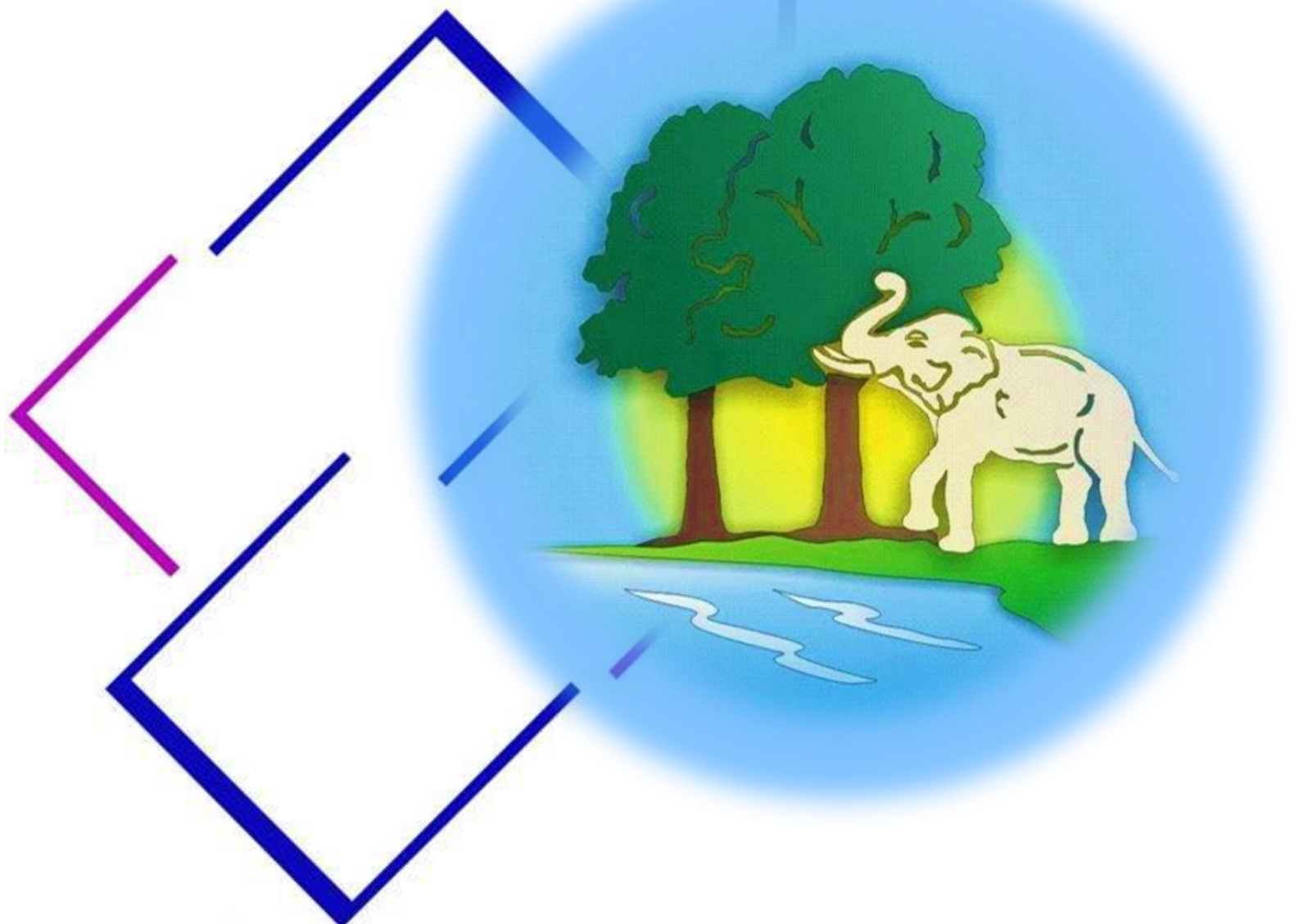
นายกเทศมนตรีตำบลหนองกุ้งศรี

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๖



หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี อำเภอนองกุ้งศรี จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในซึ่งคู่มือนี้รวบรวมเนื้อหาสาระจากเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมายวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายในมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในด้านต่างๆ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็งมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

จัดทำโดย...

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลหนองกุงศรี

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
เป้าประสงค์	๑
ค่านิยม	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
แผนผังกระบวนการงาน	๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๑. งานตรวจสอบภายใน	๓
๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	๖
๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	๖
๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง	๗
๑.๒ งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น	๑๐
๑.๒.๑ งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี	๑๐
๑.๒.๒ งานตรวจสอบปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑๑
๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑๒
๑.๒.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน	๑๓
๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ	๑๕
๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหารงาน	๑๖
๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ	๑๗
๑.๓ งานให้คำปรึกษา	๑๘
๒. งานบริหารการตรวจสอบ	๒๐
๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน	๒๐
๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๒๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. แนวคิด

งานตรวจสอบภายในมีลักษณะงานเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่นการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่ม คุณค่า ปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดภายใต้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลที่ดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลงานตรวจสอบ ภายในจึงเป็นการนำเสนอรูปแบบของการรายงานข้อเท็จจริง และการให้ความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะ ที่สร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ ดังนั้น จากการปฏิบัติงานตามกระบวนการข้อมูลที่ได้ตรวจสอบจึงเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความมั่นใจในความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลซึ่งถือเป็นคุณภาพ ของผลงานตรวจสอบภายใน และต้องรักษาระดับคุณภาพไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการพัฒนาปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล การดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าการใช้เงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อสนับสนุนให้เทศบาลตำบลหนองกุงศรีมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ประหยัด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นให้การตรวจสอบภายในเสริมสร้างจริยธรรม และคุณค่าเพิ่มแก่เทศบาลตำบลหนองกุงศรี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ

๔. พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีทักษะความรู้ความสามารถในงานตรวจสอบภายใน
๒. จัดทำแนวตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
๓. ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายใน
๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ
๕. วางแผนติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่อนายกเทศมนตรีตำบลหนองกุงศรี โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

๕. เป้าประสงค์

๑. หน่วยรับตรวจมีการบริหารงานและการดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบกฎ และนโยบายของเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

- ๒. ระบบการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรีเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๓. หน่วยรับตรวจมีคุณค่าเพิ่มขึ้น รวมถึงมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

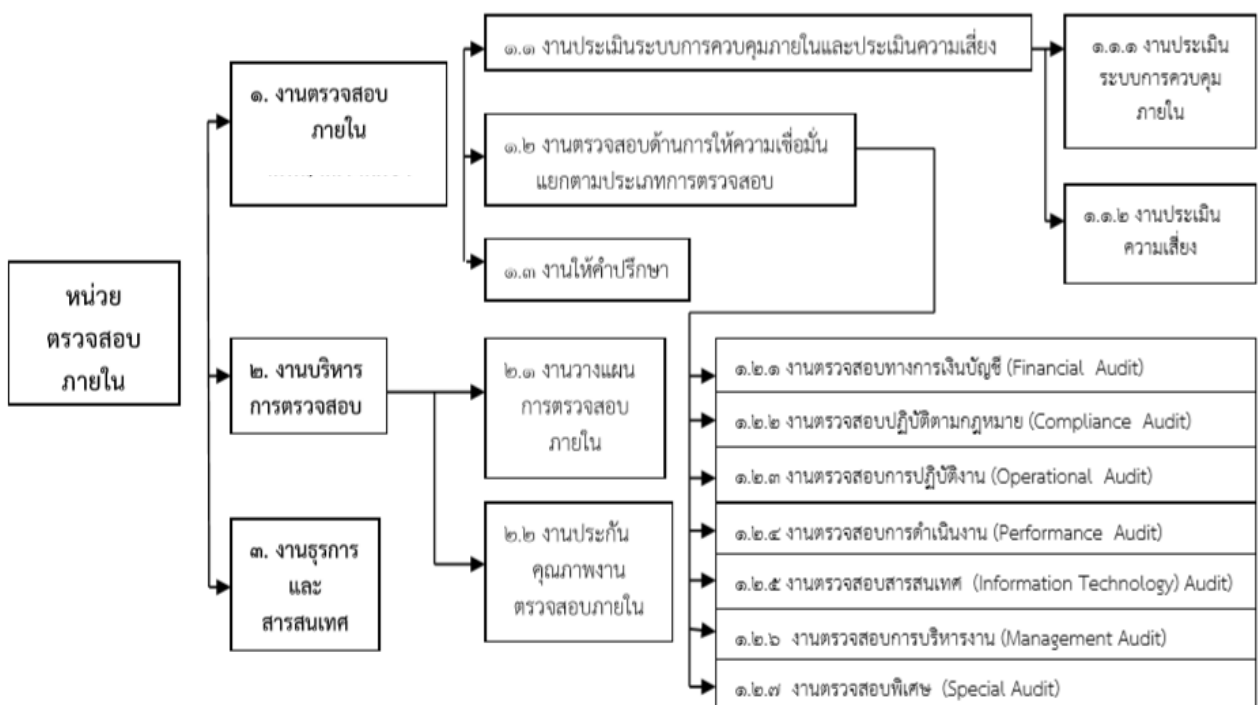
๖. ค่านิยม

มั่นคงในหลักการ เสริมสร้างความเชื่อมั่น สอบทานความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล

๗. ขอบข่าย/ภารกิจ

- ๑. งานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองกุ้งศรี
 - ๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน
 - ๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง
 - ๑.๒ งานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่น
 - ๑.๒.๑ งานตรวจสอบทางการเงินบัญชี Financial (Audit)
 - ๑.๒.๒ งานตรวจสอบปฏิบัติตามกฎหมาย Compliance (Audit)
 - ๑.๒.๓ งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน Operational (Audit)
 - ๑.๒.๔ งานตรวจสอบการดำเนินงาน Performance (Audit)
 - ๑.๒.๕ งานตรวจสอบสารสนเทศ Information Technology (Audit)
 - ๑.๒.๖ งานตรวจสอบการบริหารงาน Management (Audit)
 - ๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ Special (Audit)
 - ๑.๓ งานให้คำปรึกษา
- ๒. งานบริหารการตรวจสอบ
 - ๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ๓. งานธุรการและสารสนเทศ

แผนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. งานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลหนองกุงศรี

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มในเทศบาลตำบลหนองกุงศรีให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้เทศบาลตำบลหนองกุงศรี บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การบริการให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลองค์กร เช่น การตรวจสอบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการหรือเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการ ปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในดังนี้

๑. วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

๑.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชาข้อมูลจากรายงานหรือสถิติ ประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายในผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลหนองกุงศรีที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่ามาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ในทุกหน่วยงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัย เสี่ยงเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๑.๔ จัดทำแผนตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี ๒ ลักษณะ คือ

๑.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว ระยะเวลา ๓ - ๕ ปี โดยมีแผนการ ตรวจสอบ ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติแผนการตรวจ ภายใน ๓๐ กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้หน่วยตรวจรับทราบ

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบ ภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ ประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อม ทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบ กำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานข้อมูล ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมปิดตรวจ ทำการตรวจสอบโดย เลือกรีวิวการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิด ตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบให้เหมาะสม แจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้แก่ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

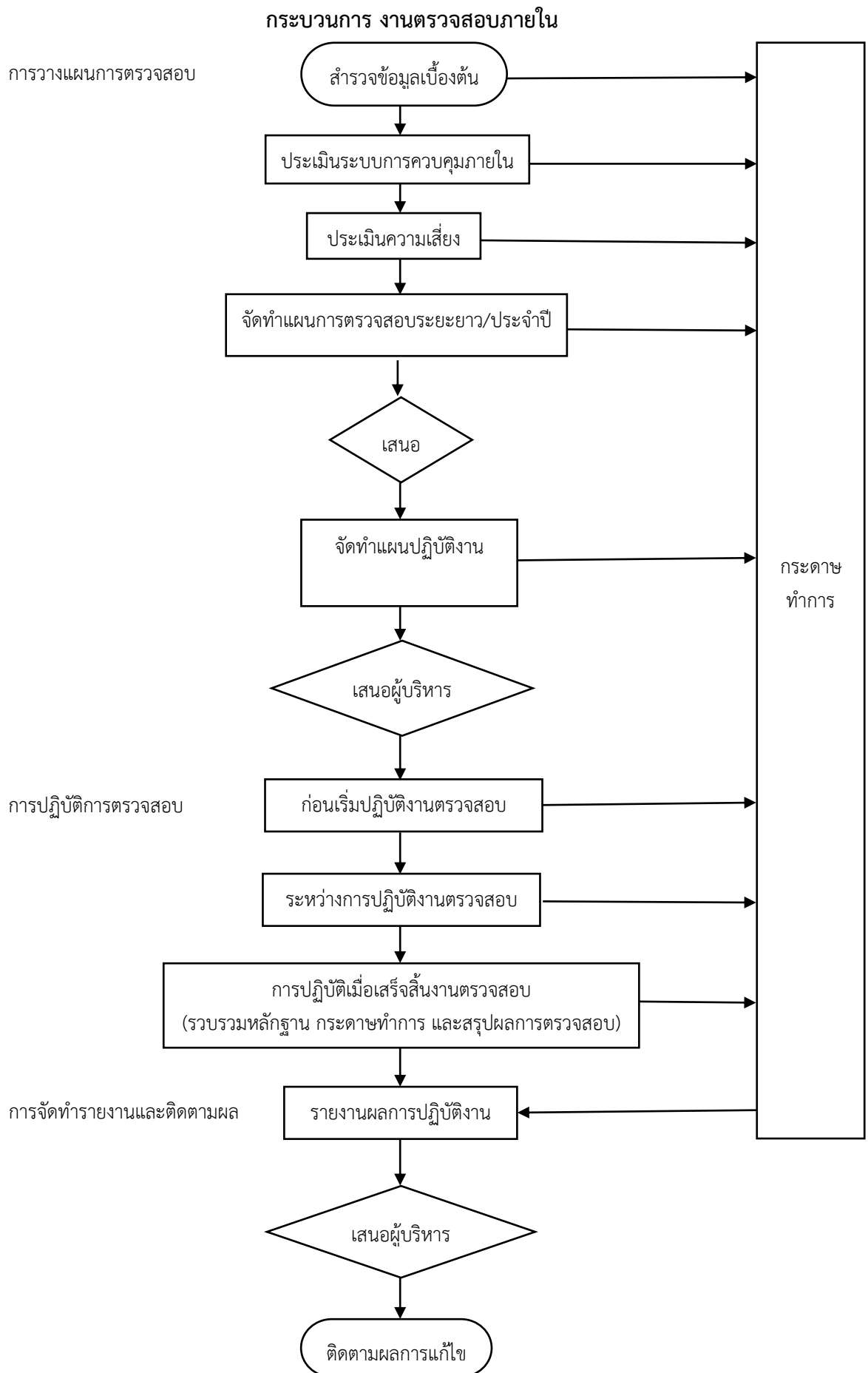
๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานผลและติดตาม

๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาสั่งการ

๓.๒ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารได้สั่งการไว้อย่างไร และ หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบผลหรือพิจารณาสั่ง การเพิ่มเติม

Flow Chat การปฏิบัติงาน



๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๑.๑ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

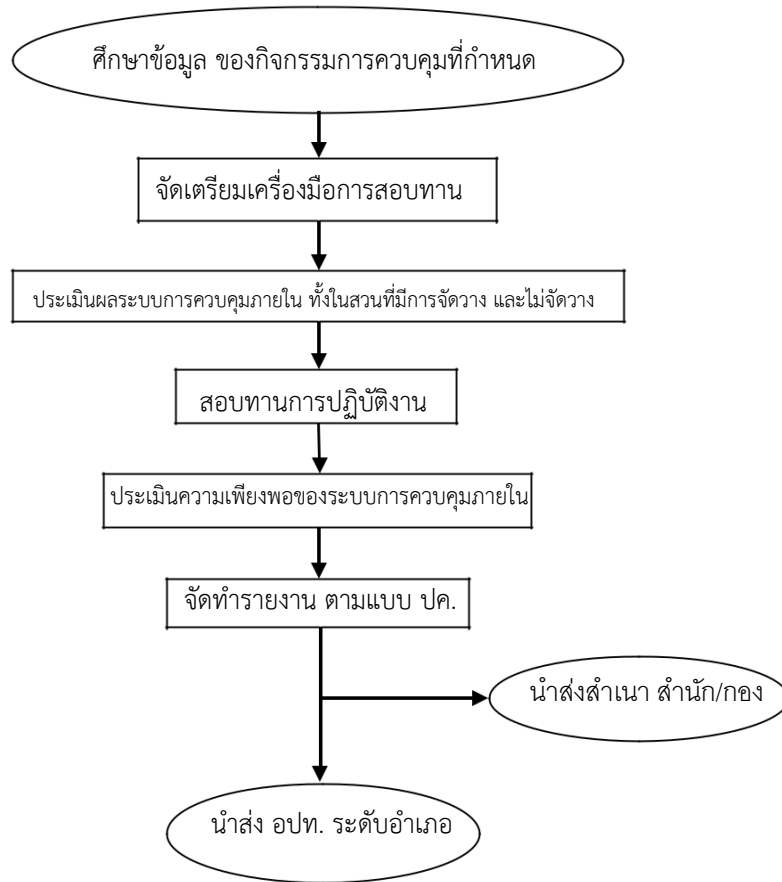
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่ามาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน สอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำโดยจัดทำ รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.) เป็นรายงานประกอบ

ดังนั้นการดำเนินงานในการสอบทานระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหนองกุงศรี เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผล และจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่า มีอะไรบ้าง
๒. จัดเตรียมเครื่องมือสอบทาน
๓. ประเมินระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงาน
๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕. ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงใดหรือมี ที่ต้องกิจกรรมการควบคุมที่เพิ่มเติม
๖. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.) ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานประเมินระบบควบคุมภายใน



๑.๑.๒ งานประเมินความเสี่ยง

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรืออาจหมายถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเปล่าและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายในซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเสมอ สำหรับกระบวนการนี้เป็นการนำเสนอการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจประจำปี ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการนี้โดยเฉพาะให้ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑. การศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวม ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น โครงการ กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน หรือการปฏิบัติงานตามกิจกรรมสำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้นกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน

๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลดำเนินงาน ทั้งภายในและภายนอก

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือของกิจกรรมต่างๆทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕. ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ซึ่งตามแนวนว ที่กรมบัญชีกลางกำหนดมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ซึ่งการกำหนดปัจจัยเสี่ยงอย่างน้อยควรมี ๓ ด้านขึ้นไป ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

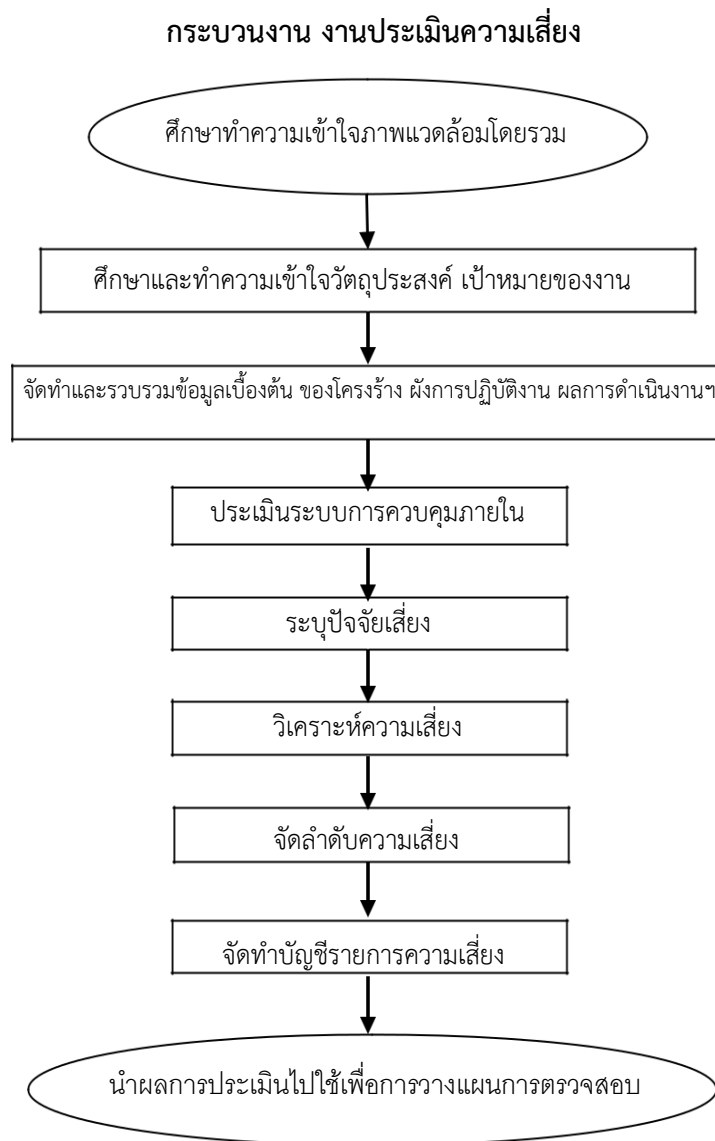
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือข้อตกลง จากทุกกลุ่มงาน เพื่อกำหนดเกณฑ์ และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

๗. จัดทำลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวมและจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปน้อย

๘. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของประวัติหรือบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวม ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้างและมีความเสี่ยงในด้านใด

๙. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง เรื่องที่ผู้บริหาร ต้องการให้ตรวจและเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

Flow Chat การปฏิบัติงาน



๑.๒ งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น แยกตามประเภทการตรวจสอบได้แก่

๑.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินการบัญชี

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการบัญชีว่าเอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชีที่จับบันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่อยู่ในระบบ การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง/นำฝาก และการเก็บรักษาฝาก มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางมาตรวจสอบ ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓. จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้

-ระบบการเงิน เช่น การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ และนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

-ระบบพัสดุ

-การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชีเพื่อให้มั่นใจว่ามี การควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖. จัดทำรายงานตามผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้บริหาร

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะโดยให้แจ้งผลดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผล

๙. รายงานผลเสนอผู้บริหาร

๑๐. ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒.๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบ การเงินบัญชี การพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็น การป้องปรามให้ผู้ปฏิบัติงานตระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิด ข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ รวมทั้งข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การ พักสตุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

๓. จัดทำเครื่องมือ หรือ กระดาษทำการตรวจสอบ

๔. ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ และสอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำบัญชีจัดจ้าง การควบคุม และ การจำหน่ายพัสดุ พร้อมเก็บข้อมูลลงกระดาษทำการ ให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตาม ประเด็นการตรวจสอบ หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙. รายงานผลเสนอผู้บริหารให้ทราบผล การแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒.๓. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น จากการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ การดำเนินงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ถ้ามีข้อแตกต่าง ระหว่างหลักเกณฑ์กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เกิดปัญหา/ผลกระทบ มีสาเหตุจากเรื่องใดเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลคุ้มค่าประหยัดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนปฏิบัติ แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการหรือ กิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดาษทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้กระดาษทำการมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันสมควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหน่วยตรวจรับได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่

๑.๒.๔.งานตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมี ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประกอบด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการดำเนินงานเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำไว้ล่วงหน้า จะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใดโดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อม มาใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จโดยมีขั้นตอนย่อยดังนี้

๑.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๔ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน

ของแผนงาน งาน/โครงการ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการ สำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานดังกล่าว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่รวบรวมควรมีลักษณะดังนี้

- ความถูกต้องเชื่อถือได้
- ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ
- ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ วิเคราะห์และประเมินผล โดยวิเคราะห์ประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือสิ่งที่ควรจะเป็นหากผลการดำเนินงานแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบทางตรงหรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง มีสาเหตุมาจากอะไรควรมีการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

๒.๓ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดาษทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอ ต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยสรุปเป็น ประเด็น ๕ เรื่องดังนี้

- หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- ผลกระทบ
- สาเหตุ

- ข้อเสนอแนะ

๒.๔ บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาศทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลต่อการตรวจสอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบโดยไม่เปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหรือหลังจากที่ได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว การเก็บกระดาศทำการควรเก็บให้สะดวกต่อการค้นหาและอยู่ในที่ปลอดภัยเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้วขั้นตอนต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้บันทึกไว้ในกระดาศทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือ บทสรุปของผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมข้อมูล

๓.๒ การคัดเลือกข้อมูล

๓.๓ การร่างรายงาน

๓.๔ การเสนอรายงาน

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามปัญหา ข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้นหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการนั้นหรือไม่อย่างไร ขั้นตอนการ ติดตามผล มี ดังนี้

๔.๑ วางแผนการติดตาม

๔.๒ ดำเนินการติดตามผล

๔.๓ รายงานผลการติดตาม

๑.๒.๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

คำจัดการความ

การตรวจสอบสารสนเทศ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงาน ตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกันหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียดเพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์ วัดประเมินผลKPI เสนอผู้บริหารสอบทานและให้ความเห็นชอบ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบเริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบวัตถุประสงค์อธิบาย รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติใน ประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานผล จัดทำสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการ ตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔. การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เรังรัด และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจ รายงาน สรุปเสนอให้ผู้บริหาร ทราบว่ามีการแก้ ข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

๑.๒.๖. งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรม และความโปร่งใส

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบการบริหารตามที่แผนการตรวจสอบประจำปีอนุมัติไว้ ซึ่งจะมีข้อมูลสำรวจเบื้องต้นเพื่อให้ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ๆ พิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้นโดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ดังกล่าวด้วยข้อมูลเบื้องต้นที่นำมาวิเคราะห์คือ

๑.๑ วิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร ด้านสภาพแวดล้อม ความสัมพันธ์ ความท้าทายของ องค์กร ความเข้าใจในเรื่องพันธกิจ หน้าที่ วิสัยทัศน์ของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางขององค์กร เดียวกัน ว่ามีอะไรบ้าง

๑.๒ วิเคราะห์นโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการ การปฏิบัติขององค์กรมีหรือไม่ เป็นไปใน ลักษณะควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งเสริม ผลักดัน ความรู้ความสามารถของบุคลากร เหมาะสมสอดคล้องตาม หลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี

๑.๓ วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ และระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ต่อผู้บริหาร

๓. ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดวันเวลาที่จะเข้าตรวจ

๔. ปฏิบัติการตรวจสอบ โดย ประเมินระบบการควบคุมภายใน และสอบทานผลการดำเนินงานซึ่ง ทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่ง

๕. สรุปผล วิเคราะห์เปรียบเทียบ ประเมินผลด้านประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การพัฒนาขีด สมรรถนะของบุคลากร รวมถึงการสอบทานระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ว่าผลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผนก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติ นั้น มาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุ เป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ วัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำเนิการ อย่างไรต่อไป

๖. รายงานผล และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาสั่งการ

๗. แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ผู้บริหาร ได้สั่งการไว้

๘. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผล ผู้บริหารหรือสั่งการ

๑.๒.๗ งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่าย บริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน/ข้อสงสัยที่จะส่อหรือไปในทางทุจริตประพฤตินิยมชอบเพื่อทราบวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรมณ์ จะต้องวางแผนการตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติ ที่ดีรองรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่ามีอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตรากำลังที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒. กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจากการตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓. กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่ง วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

๕. วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสียหายหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทางราชการ

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคและอื่น ๆ มาเรียบร้อยแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือ เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะ จะแสดงให้เห็นความสามารถความรอบรู้ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดง ให้เห็นคุณค่าของรายงานหรือจะสรุปให้ง่ายก็คือเขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

๗. ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีมีการสั่งการให้ดำเนินการต่อทางกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งเรื่องร้องเรียน ให้ทราบผลการดำเนินการและรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓ งานให้คำปรึกษา (Consulting)

คำจำกัดความ

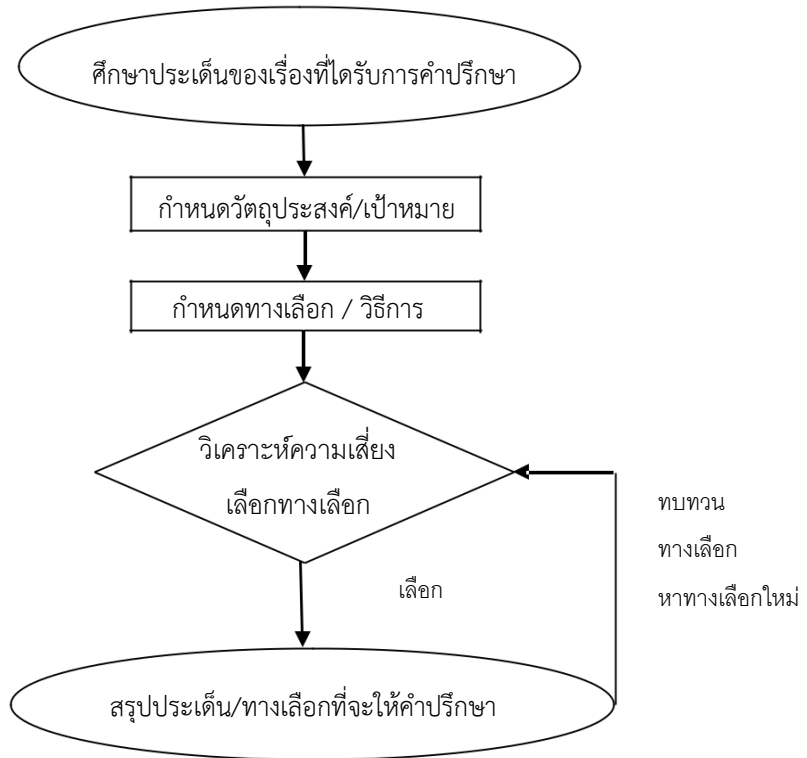
งานให้คำปรึกษาหมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำและบริการอื่น ที่เกี่ยวข้องโดยๆ ลักษณะงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้ปรับปรุงการดำเนินงานของส่วน ราชการให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
๒. กำหนด วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๓. กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทาน ได้จนถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - ตรงตามความถูกต้องของผู้ร้องขอ
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
๕. สรุปประเด็น ทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - มีกิจกรรมรยาทที่ดี
 - รับผิดชอบในงานวิชาชีพ
 - ไม่โอ้อวดเกินจริง
 - ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
 - ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
 - รักษาความลับ
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานให้คำปรึกษา



๒. งานบริหารการตรวจสอบ

ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย ได้แก่

๒.๑ งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

แผนการตรวจสอบภายใน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการ สอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตาม กำหนดเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในทั้ง ๒ ระดับ คือแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติคล้ายกัน โดยมี ร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการในทุกขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงขั้นต้นได้

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายในประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานที่มีอยู่

๓. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน

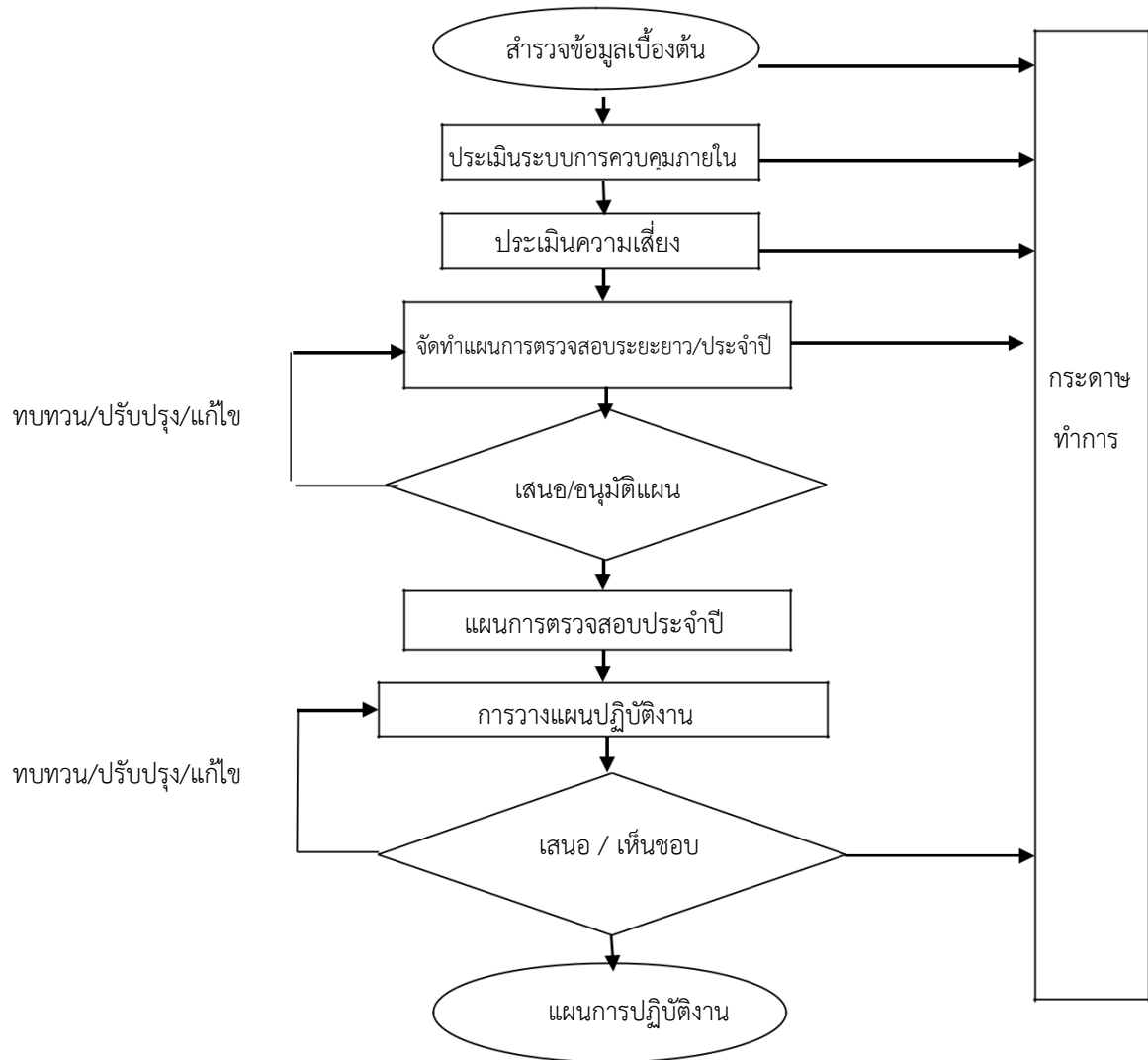
๔. การวางแผนตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูง ที่ควรนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนใน และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัด ๆ ไป

๕. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเสนอแผนตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบระยะยาว เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกรณีระหว่าง กำหนดการปฏิบัติงานถ้าพบว่าไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน หน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณารายการ ทบทวนปรับปรุงแผนการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ได้รับอนุมัติแผนแล้วแต่ไม่ได้รับงบประมาณทำให้ไม่อาจดำเนินการได้ตามแผน เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๖. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายใน นำเรื่องหรือกิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยตรวจรับ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตในการ ปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบเสนอขอความเห็นชอบแผน ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

Flow Chat การปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานวางแผนการตรวจสอบภายใน



๒.๒ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในคือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่า กระบวนการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในสามารถนำไปสู่ผลการทำงาน มีคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็น ส่งให้หน่วยตรวจรับแสดงความเห็นของ ผู้บริหาร และผู้รับการตรวจสอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยควรส่งแบบสำรวจ ให้ภายหลัง การตรวจสอบแต่ละครั้ง

๒. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และแบบสำรวจความคิดเห็น ตามรอบระยะเวลาที่ต้องการทราบผล

๓. วิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ แยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๓.๑. สภาพปัญหาที่เป็นสาระสำคัญของหน่วยรับตรวจ สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข

๓.๒ การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) สาเหตุ และแนวทาง การปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๔. จัดทำรายสรุปผลการปฏิบัติงาน ของกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

๕. เสนอผู้บริหาร อย่างน้อยปีละครั้งพร้อม เสนอแนวทางการพัฒนา แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้ หน่วยตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานให้ได้ มาตรฐาน หรือตามระดับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๖. รวบรวมข้อมูลที่ได้ไว้เป็นสารสนเทศเพื่อการวางแผนการพัฒนางานตรวจสอบ และพัฒนา บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป