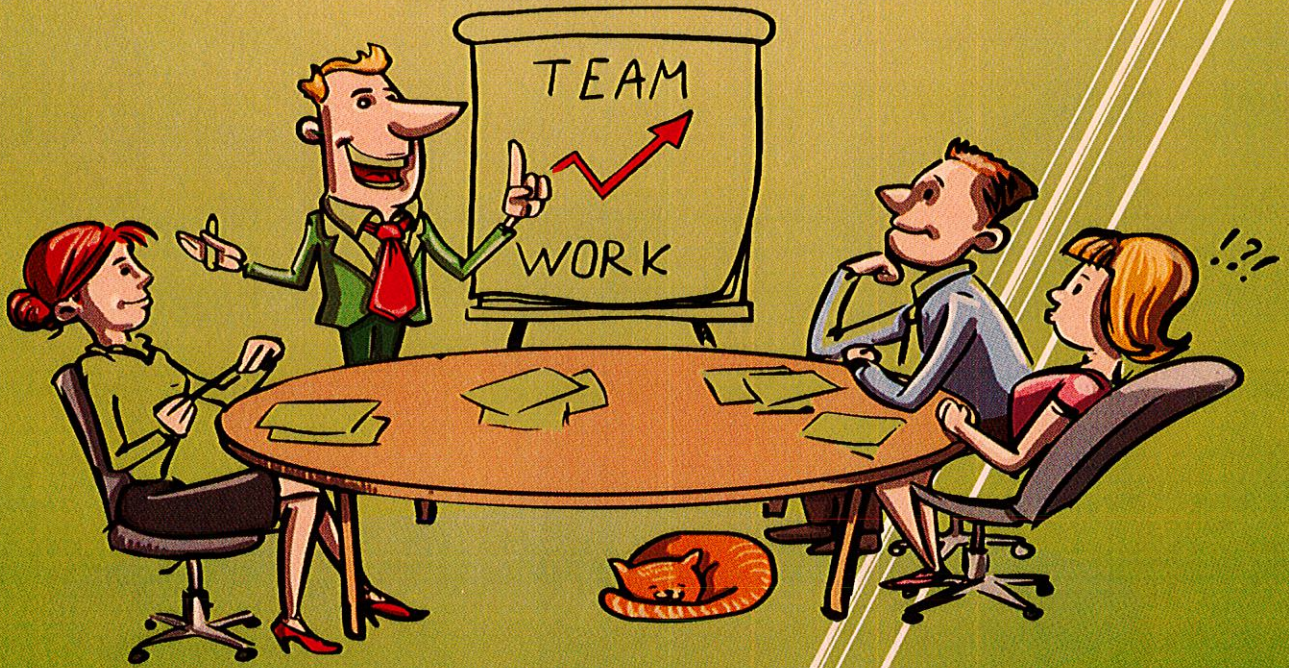




กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

คู่มือ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กันยายน ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบภายใน ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายใน นโยบายและกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ หลักการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
- ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาคราชการ	๑
- ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๓
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓
- ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๔
- ความเป็นอิสระ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๔
- จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๔
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๖
- โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายใน	๗
- นโยบายและกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๘
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- การวางแผนตรวจสอบ	๑๑
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๓
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๗
- กระบวนการติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑๙
บรรณานุกรม	

บทที่ ๑

หลักการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาคราชการ

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยกำหนดให้ตรวจสอบด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ เปลี่ยนแปลงมากำหนดในระเบียบการรับ - จ่าย และการเก็บรักษาและส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๑๖ แก้ไขเพิ่มเติม ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ จนถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/๐๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีตำแหน่ง อัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการโดยเฉพาะ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๒๑ เพื่อให้สอดคล้องกับ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงการคลังได้ กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและ ผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในอย่างมีระบบ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี ๒๕๔๒ และปี ๒๕๕๑ ถือเป็นปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้ผลการดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการกำกับดูแล และ ติดตามการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ดังนั้น เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากสากลและตามที่กำหนดของทางราชการ

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ (ที่มา : กรมบัญชีกลาง)

งานตรวจสอบภายใน คือ “การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กร บรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ” (ที่มา : สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย)

ตามความหมายของงานตรวจสอบภายในข้างต้น สามารถจำแนกงานตรวจสอบภายใน ได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการโดยมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันของ องค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งใน ด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit Ability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน **วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะของการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีหน่วยงานที่ตั้งอยู่ ส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. การตรวจสอบอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรใช้อำนาจสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ ซึ่งต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร รวมทั้งไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม
- ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- การวางแผนการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงาน
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การติดตามผล
- การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๓.๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

- ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. มีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
๔. มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
๖. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
๗. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร
๘. ต้องเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ ความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

นโยบายการตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน มีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงได้กำหนดนโยบายในการดำเนินงานด้วยการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ ประพฤติตนตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมทั้งประพฤติตนภายใต้กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/คน/ปี และสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับพร้อมเผยแพร่ต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๖. พัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เพื่อความสะอาด รวดเร็วต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๘. บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการงาน

๙. จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๐. วิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบและผู้ที่จะได้รับรายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้กำหนด

๑๑. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายในและภายนอก ส่วนราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หรืออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแล้วแต่กรณี

๑๒. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพผู้ตรวจสอบภายใน (Smart Look) ในการวางตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือด้านบุคคล

๑๓. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๒. หน่วยรับตรวจพึงพอใจ ในการให้บริการความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา นำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
๓. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน / การจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management)

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมใช้งาน ผ่าน Map Drive
๒. พัฒนาเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในสู่มืออาชีพ

เป้าประสงค์

๑. ส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมการอบรมหรือศึกษาในงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มทักษะ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
๒. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพผู้ตรวจสอบภายใน (Smart Look) ในการวางตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือด้านบุคคล
๓. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมระบบตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)

เป้าประสงค์

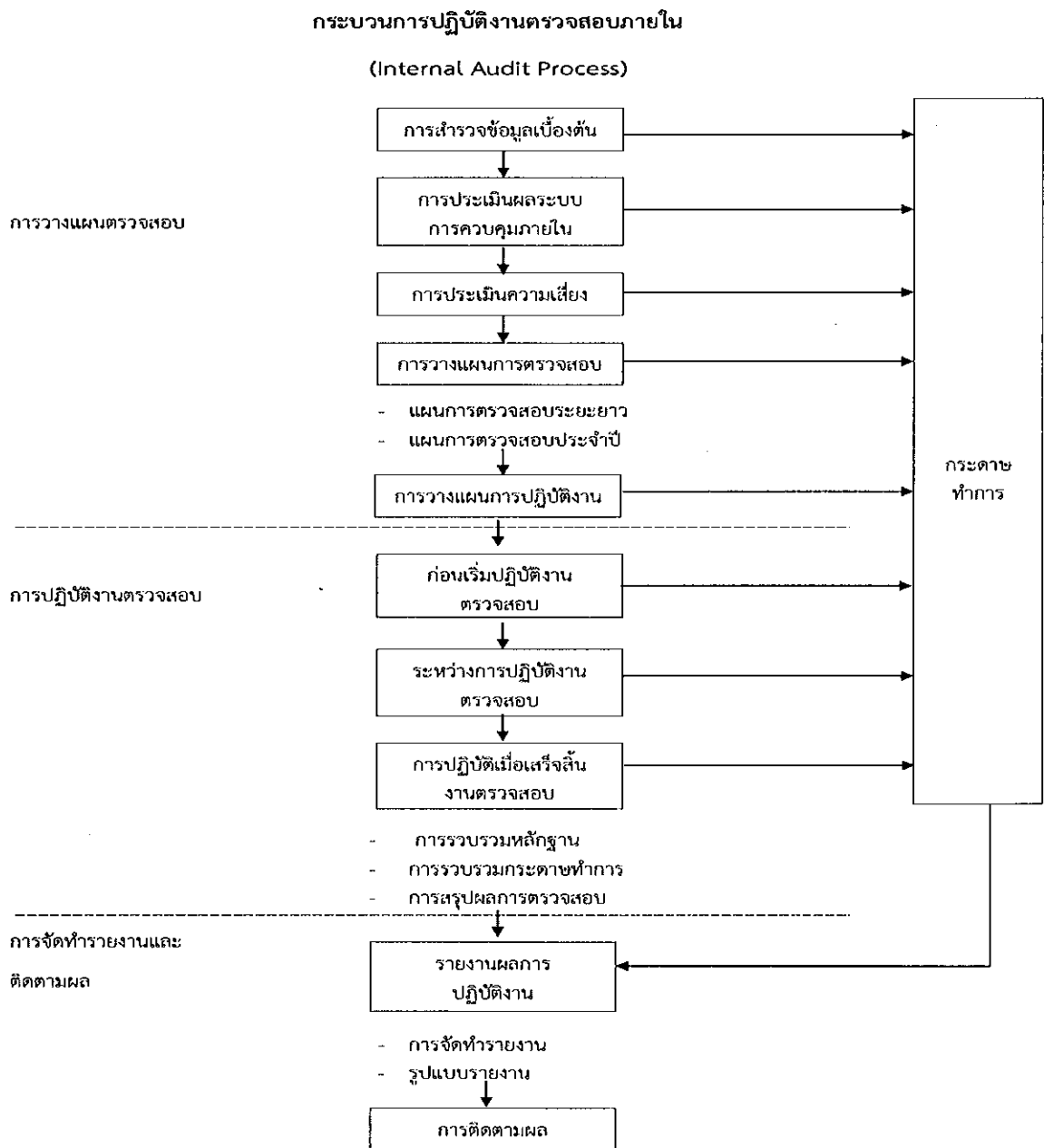
๑. เพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับนโยบาย ๔.๐
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบที่สามารถตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน
๓. เพื่อได้ผลสรุปการตรวจสอบได้ทันเวลาที่

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล



๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด วัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน เวลาตรวจสอบ การใช้ทรัพยากร เช่น บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒. ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓. การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

กรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานและติดตามความก้าวหน้าของงานตรวจสอบ เป็นระยะ และดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา โดยแบ่งแยกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับ มอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

➡ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว เช่น กระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน เป็นต้น

➡ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผล

➡ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง

➡ การวางแผนการตรวจสอบ จัดลำดับความเสี่ยง ถ้ามีความเสี่ยงสูงให้จัดทำแผนการตรวจสอบก่อน ซึ่งแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

- กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี

➡ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา โดยให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใด

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบประเด็นข้อตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระเบียบวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าเป็นใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ บันทึกในกระดาษทำการพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ ที่ตรวจสอบ หรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผนการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ และส่งผลกระทบต่อการทำงาน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ที่เหมาะสมเป็นไปได้ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการปรับแผนฯ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวัน เวลา ที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าทีมตรวจสอบติดต่อประสาน (ประสานด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร) ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. การคัดเลือกทีมตรวจสอบ (สำหรับกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ) เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงรายละเอียดในการเดินทาง และกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๔. หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ พร้อมกับแก้ไข แนวทางการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อผู้ตรวจสอบได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับการสอบทานงานตรวจสอบครั้งก่อนของหน่วยรับตรวจ เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม และศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างงานปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๑. มอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งเลือกงานที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนสามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์ และไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระ

๒. วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ได้แก่

- รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ทั้งลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาก็ได้
- เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ รวมทั้งสอบทาน

ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

- ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๓. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔. การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๕. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หากมีความจำเป็นที่หัวหน้าทีมต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง

๖. การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปผลการตรวจสอบ
- ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และการตอบรายงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมกับแจกแบบสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและการตอบกลับ

- ขอบคณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑. การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมชั้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้ (Reliability) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒. การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักฐานในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี ประกอบด้วย

- ๑) ความถูกต้องและสมบูรณ์
- ๒) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓) ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน
- ๔) ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์

๓. การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่อง ที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายใน พบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ และแนวทางแก้ไขปรับปรุง ซึ่งองค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย

- สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

- เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

- ผลกระทบ ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

- สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

- ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลตามความจริงที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป เนื้อหาของรายงานจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานมี ๒ แบบ คือ

๑) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ

๒) รายงานด้วยวาจา แยกเป็น

- การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ใช้กรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

- การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- บทคัดย่อ (Summary) จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

- บทนำ (Introduction) คือ ส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยใด การตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

- วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

- ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

- สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดี และที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความคิดเห็นของผู้รับการตรวจ

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

- ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

- เอกสารประกอบรายงาน (Supporting Evidences) เนื่องจากรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง ถ้าเป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ และไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบ ข้อบกพร่อง หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และเป็นไปอย่างเหมาะสม และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารทราบต่อไป

แนวทางการติดตามผล

๑) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล เพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

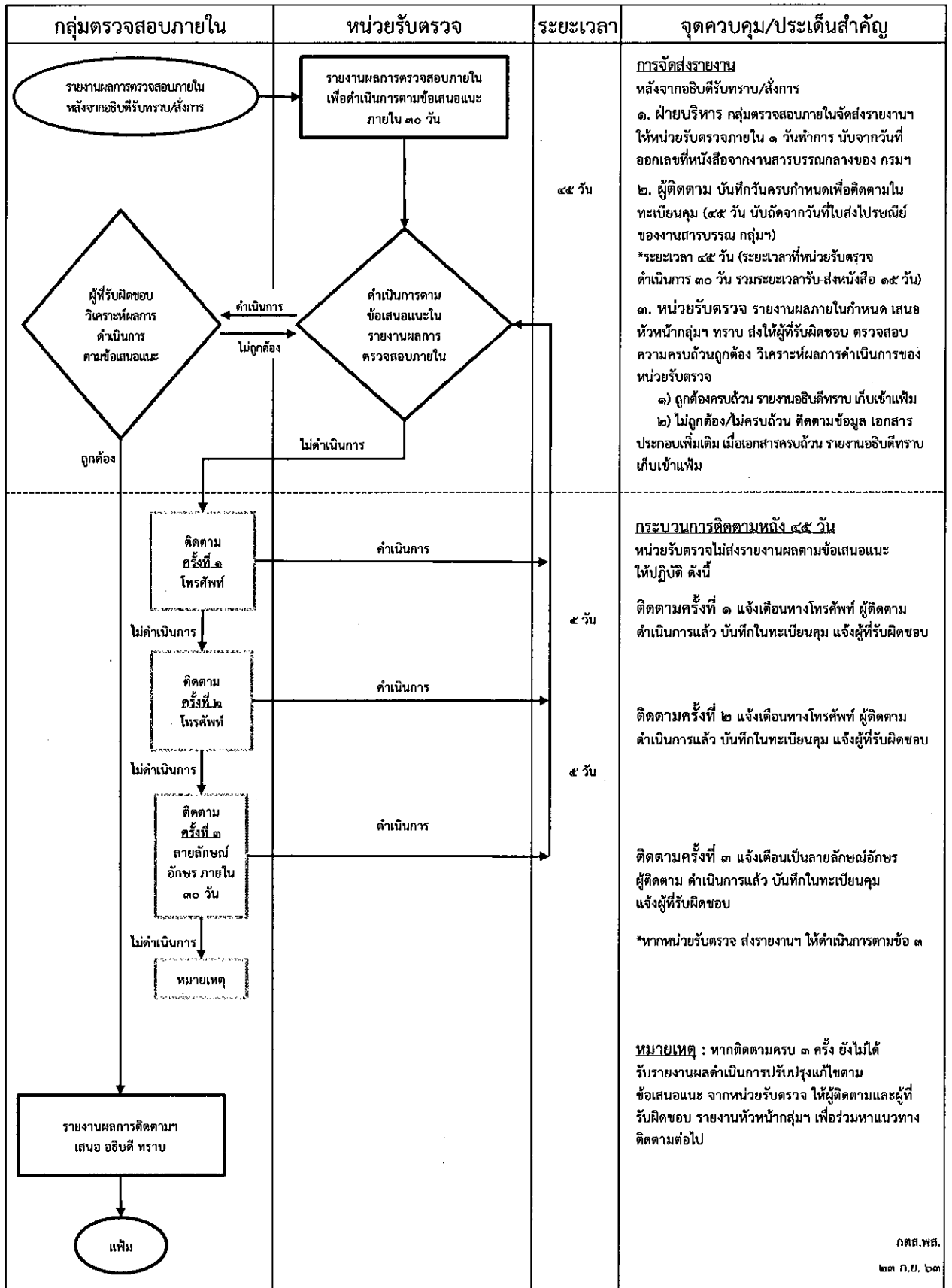
๒) ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน

๓) ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงได้

๔) ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕) ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระบวนการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

จุดควบคุม/ประเด็นสำคัญ

การจัดส่งรายงาน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน หลังจากอธิบดีรับทราบ/สั่งการ เพื่อ

๑. ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะนัยรายงานผลการตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยรับตรวจภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่ออกเลขที่หนังสือจากงานสารบรรณกลางของ กรมฯ เพื่อส่งให้หน่วยรับตรวจทราบดำเนินการตามที่อธิบดีสั่งการภายใน ๓๐ วัน และแจ้ง สำนัก/กองต้นสังกัดทราบ เพื่อเป็นการประสานงานดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งมอบเอกสารให้ผู้ติดตามเพื่อนำไปบันทึกควบคุมในทะเบียนคุม

๒. ผู้ติดตามบันทึกควบคุมการติดตามในทะเบียนคุม กำหนดเงื่อนไขไว้ ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่จัดส่ง รายงานฯ ตามใบส่งไปรษณีย์ของงานสารบรรณ กลุ่มตรวจสอบภายใน (ระยะเวลา ๔๕ วัน มาจากระยะเวลาที่กำหนดให้ หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะนัยรายงานฯ ภายใน ๓๐ วัน รวมระยะเวลารับ - ส่ง หนังสือระหว่างกัน ๑๕ วัน) เช่น ใบส่งไปรษณีย์ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ นับถัดจาก วันที่ส่ง คือ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ นับไป ๔๕ วัน วันครบกำหนดคือ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ตามที่ผู้ติดตาม บันทึกควบคุมในทะเบียนคุม

๓. หน่วยรับตรวจ ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ฝ่ายบริหาร ลงรับในสมุดทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ กลุ่มฯ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบก่อนส่งให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป การรับ - การส่งหนังสือระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้รับผิดชอบ เพื่อยืนยันการรับ - การส่งหนังสือ ในเอกสารรายงานฯ จากหน่วยรับตรวจ และในสมุดทะเบียนรับหนังสือ ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ โดยลงลายมือชื่อ พร้อมลง วัน เดือน ปี กำกับ แจ้งผู้ติดตามทราบ เพื่อบันทึกการรายงาน ในทะเบียนคุมการติดตาม

ผู้ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจ แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑) ถูกต้อง/ครบถ้วน ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานติดตามผลฯ ให้อธิบดีทราบเสร็จสิ้น กระบวนการเก็บเข้าแฟ้ม

๒) ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามข้อมูล เอกสารประกอบรายงานผลเพิ่มเติม ก่อนรายงานผลให้อธิบดีทราบ เสร็จสิ้นกระบวนการเก็บเข้าแฟ้ม

กระบวนการติดตามหลัง ๔๕ วัน

หน่วยรับตรวจไม่ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ผู้ติดตาม ดำเนินการแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละประมาณ ๕ วัน รวม ๑๐ วัน และ ในแต่ละครั้งผู้ติดตามต้องบันทึกผลการติดตามเพื่อแจ้งผู้ที่รับผิดชอบทราบถึงผลที่ได้ดำเนินการ หากไม่ได้รับแจ้ง รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจทั้ง ๒ ครั้ง

ผู้ติดตามจะดำเนินการติดตามครั้งที่ ๓ โดยจัดทำเป็นหนังสือติดตามท้วงถามหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร ตามรูปแบบหนังสือ ระเบียบฯ งานสารบรรณ กำหนดเงื่อนไขเวลาไว้ ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งรายงานฯ ตามใบส่งไปรษณีย์ของงานสารบรรณ กลุ่มฯ (ระยะเวลา ๓๐ วัน มาจากระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยรับตรวจ เร่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะรายงานฯ ภายใน ๑๕ วัน รวมระยะเวลารับ – ส่ง หนังสือ ระหว่างกัน ๑๕ วัน)

หากหน่วยรับตรวจ ส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓

หมายเหตุ

๑. หากติดตามครบ ๓ ครั้ง ยังไม่ได้รับรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จากหน่วยรับตรวจ ให้ผู้ติดตามและผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อร่วมหาแนวทางติดตาม ต่อไป
๒. ผู้ติดตาม คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการติดตามรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ รายงานผลการติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งควบคุมและ รายงานสรุปผลการติดตาม

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
กรมบัญชีกลาง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน
กรมบัญชีกลาง, แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, แนวทางการตรวจสอบภายใน

