



Internal Audit

By Sirirat Thongdee
Internal Auditor, Practitioner Level
Internal Audit Unit

Thong En Subdistrict Administrative Organization



สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความหมาย	๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๒
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๔
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๖
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๗
- โครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายใน	๘

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- การวางแผนตรวจสอบ	๙
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๒
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๓๙

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

๔๔

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๕๐
- ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	๕๖
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว	๖๐
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	๖๗
- ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	๖๙
- ตัวอย่างกระดาษทำการ	๗๕
- ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ	๗๙
- ตัวอย่างแจ้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ	๘๓
- ตัวอย่างรายงานการประชุมเปิดตรวจ	๘๖
- ตัวอย่างรายงานการประชุมปิดตรวจ	๘๘
- ตัวอย่างบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจสอบ	๘๙
- สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๒

อ้างอิง

๙๓

บทนำ

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นี้จัดทำเป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับองค์กรของภาคราชการ ซึ่งเนื้อหาของหนังสือเริ่มต้นจากหลักการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมายความสำคัญ ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในประเภทของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการแนะนำให้ทราบความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ ด้านการตรวจสอบภายใน กรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือเป็นคัมภีร์สำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังให้ทราบถึงโครงสร้างองค์กรงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของภาคราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพัตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงาน ที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงานระบบการควบคุมภายในความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมียานาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอการกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการ ไต ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดาประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิก (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒) การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม

๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าว ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
๓. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. ความสามารถในการในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงานการจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผลการเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

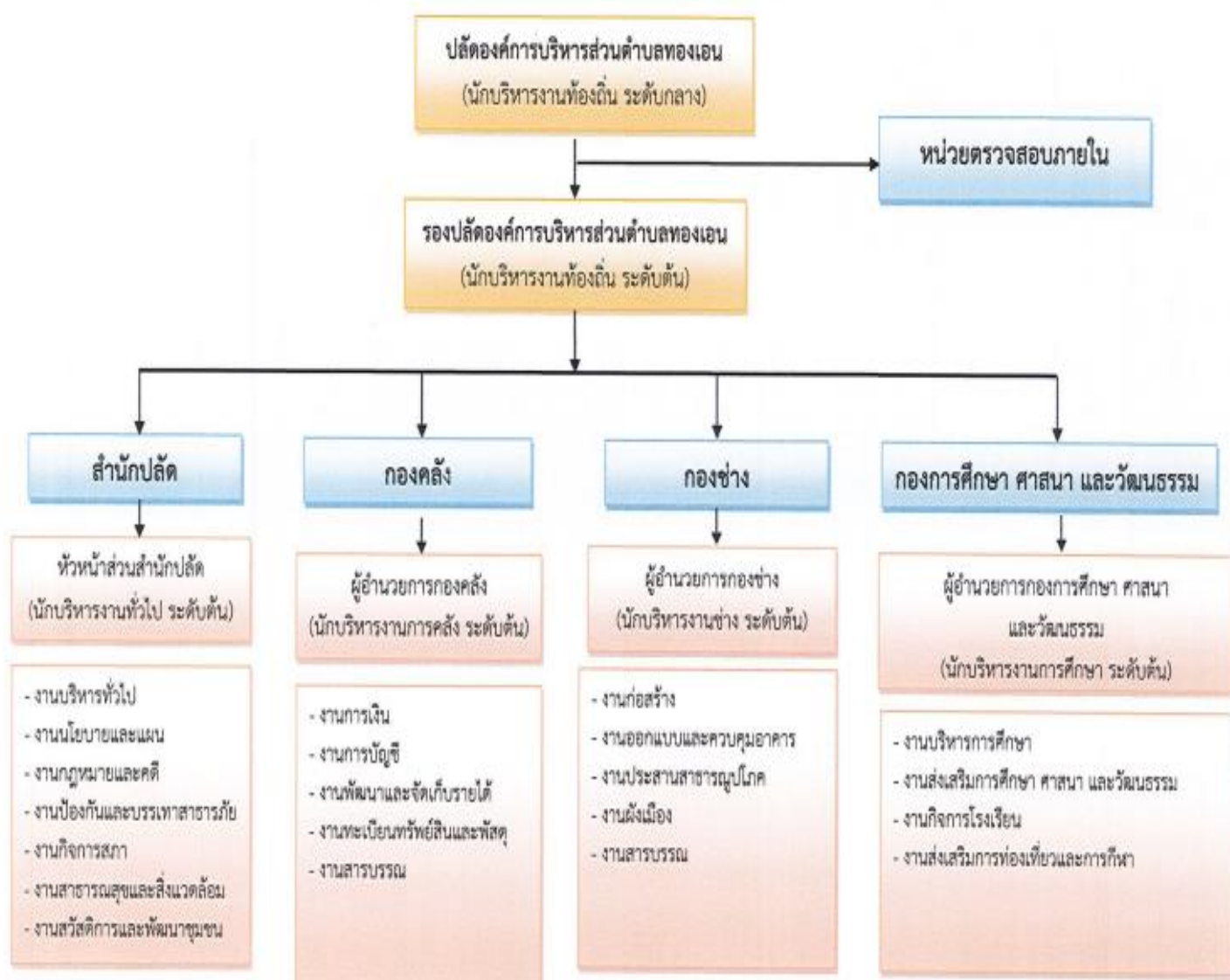
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน



บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการบริหารงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ต้องตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด เมื่อไร และใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าไร จึงบรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและเป็นการล่วงหน้า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดให้มีซึ่งแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการจัดความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือขององค์กร รวมทั้งปรึกษาหารือและพิจารณาร่วมกับ คณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับทิศทางและขอบเขตงานตรวจสอบภายในด้วย ทั้งนี้ เมื่อได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ไปแล้วช่วงเวลาหนึ่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าโดยเปรียบเทียบผลการ ปฏิบัติงานกับแผนการตรวจสอบที่วางไว้ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ หากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่

วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบ ภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

ประโยชน์

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานเนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไรและมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการตรวจสอบในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการทำจัดแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปแผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

๕. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะต้องนำมากำหนด งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอบรม/สัมมนา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

ข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้ งานตรวจสอบภายในในอนาคตจะเป็นงานบริการที่ให้หลักประกัน ที่เที่ยงธรรมและค่าปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมการดำเนินงานต่างๆ ของส่วนราชการ และงานให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้วย นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบควรกำหนดให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เป้าหมายหรือนโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับทิศทางหรือขอบเขตของงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและกระทรวง

อย่างไรก็ดี ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี

๑. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

โดยทั่วไปการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการอาจเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดที่มีผลกระทบให้การบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนราชการเกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงอาจเกิดความเสี่ยงในการบริหารงานและการดำเนินงาน ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบจึงควรวางแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง โดยคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ และวิธีการที่จะทำให้ผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑.๒ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบและรูปแบบการควบคุมมาตรฐาน

๑.๓ โอกาสที่จะทำการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมให้ดีขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบได้แก่

๒.๑ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

๒.๒ วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) โดยมุ่งเน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงินหรือตัวเลขทั้งจากงบการเงินและการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๓ วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในส่วนราชการและภายนอกส่วนราชการ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ จึงควรกำหนดโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบดังกล่าวด้วย รวมทั้งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยง การควบคุม และธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และควรสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะทำการทบทวนหรือตรวจสอบ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบ

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนคนวันที่จะตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ควรพิจารณาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ให้ครอบคลุมถึงระบบงาน หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

๓.๒ ควรกำหนดหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ตามผลการประเมิน ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งนโยบาย การตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

๓.๓ ควรมั่นใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบจะเพียงพอ ที่จะบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น ควรจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และคำนึงถึงลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะทำการตรวจสอบด้วย โดยควรพิจารณา ดังนี้

๔.๑ บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงจำนวน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบมีจำกัด กล่าวคือ แผนการตรวจสอบระยะยาว มี ระยะเวลาการตรวจสอบประมาณ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลาตรวจสอบภายใน ๑ ปี ซึ่งใน ๑ ปีมีวันทำการประมาณ ๒๔๐ วัน ดังนั้น ควรกำหนดหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจ จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะตรวจสอบให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔.๓ งบประมาณ ควรพิจารณาว่าการเข้าตรวจแต่ละครั้งต้องใช้เงิน งบประมาณหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และพิจารณาด้วยว่าควรเพิ่มเติมองค์ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในในด้านใดและต้องใช้งบประมาณเพื่ออบรมเป็นจำนวนเท่าใด รวมถึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่อย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดวงเงินในการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๔ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาวควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่แสดงให้เห็นว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้างภายในระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อจะได้นำมาขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง ขอบเขตการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายในตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งควรประกอบด้วย

๒.๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายแบ่งส่วนราชการระดับกรมหรือองค์กรภาค ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบมีจำนวนมากน้อยเพียงใด และต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบกี่ปีจึงจะตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ซึ่งควรกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม กล่าวคือในแต่ละปีไม่ตรวจหน่วยรับตรวจมากเกินไปหรือน้อยไป อย่างไรก็ตาม ภายในแผนการตรวจสอบระยะยาวหน่วยรับตรวจทุกแห่งควรได้รับการ ตรวจสอบ เพื่อมิให้หน่วยรับตรวจใดหน่วยรับตรวจหนึ่งไม่ได้รับการตรวจสอบอันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการบริหารงานและการดำเนินงาน

๒.๒) กิจกรรมที่จะตรวจสอบ หมายถึง ภารกิจที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบภายในหน่วยรับตรวจนั้น ๆ ได้แก่ ระบบงาน ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน แผนงานงาน / โครงการ ซึ่งจะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบครั้งก่อน และนโยบายการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการ และหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ ทั้งนี้ ทุกกิจกรรมไม่จำเป็นต้องวางแผนตรวจสอบทั้งหมด ขึ้นอยู่กับความสำคัญของความเสี่ยงและทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมที่จะตรวจสอบควรกำหนดให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย

๒.๓) ระดับความเสี่ยง หมายถึง คะแนนที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยรับตรวจ และนำมาแปลงค่าเป็นระดับความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงสูง ปานกลาง หรือต่ำ โดยแทนค่าเป็นตัวเลข เช่น

ระดับความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง
สูง = 3	2.51 – 3
ปานกลาง = 2	1.76 – 2.50
ต่ำ = 1	1 – 1.75

ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ตกลงร่วมกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงแล้ว

๒.๔) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ปีที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม โดยระบุเป็นปีที่จะตรวจสอบเพื่อมิให้มีการปรับปรุงหรือ ทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวบ่อยครั้งเกินไป

๒.๕) จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม โดยจะต้องคำนวณเป็นหน่วยคนวัน ซึ่งได้แก่ จำนวนผู้ตรวจสอบคูณด้วยจำนวนวันที่จะใช้ ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม

๓) จำนวนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔) งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าอบรม/สัมมนา ค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปีและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนด และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย

แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไร บ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน / โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วย

๒.๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้กำหนดหน่วยรับตรวจในแต่ละปีไว้แล้ว

๒.๒) กิจกรรมที่จะตรวจสอบ หมายถึง กิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้กำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีไว้แล้ว

๒.๓) ระดับความเสี่ยง หมายถึง ระดับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะได้จากการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว

๒.๔) ความถี่ในการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนครั้งที่จะเข้าตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละหน่วยรับตรวจ

๒.๕) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่จะตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมและหรือแต่ละหน่วยรับตรวจว่า จะใช้เวลากี่วัน โดยระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วย

๒.๖) จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมและหรือแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะได้จากจำนวนคนวันที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว

ขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวดังกล่าว อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ หากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงไป

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด หากมีการแบ่งเป็นสายตรวจ ควรระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในแยกตามสายตรวจด้วย

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี ซึ่งจะได้จากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วในแผนการตรวจสอบระยะยาว แต่อาจปรับเปลี่ยนได้ หากขอบเขตการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีอาจมีส่วนประกอบอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วก็ได้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑) **หน่วยรับตรวจ** กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

๒) **วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๓) **ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๔) **แนวทางการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบใน แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและเพียงพอ โดยควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมอันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดควรเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญที่ได้จากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง

๕) **ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ** ควรกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบกิจกรรมใดและประเด็นใดบ้าง รวมทั้งจะใช้เวลาตรวจสอบกี่วัน ซึ่งควรกำหนดโดยหัวหน้าสายตรวจ (ถ้ามี)

๖) **สรุปผลการตรวจสอบ** ควรบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ เพิ่มเติมนอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ซึ่งหากต้องการข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมจะได้สอบถามกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานต่อไป ทั้งนี้ สรุปผลการตรวจสอบลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ตรวจสอบ รวมทั้งลายมือชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน จะบันทึกภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว

วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

ประโยชน์

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวเห็นได้ว่าแผนการปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบดังนี้

๑. ช่วยในการมอบหมายงานตรวจสอบ

ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้อย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจมีวิธีการตรวจสอบที่มีความยากง่ายต่างกัน และมีปริมาณงานตรวจสอบไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงอาจใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการกำหนดว่าผู้ตรวจสอบภายในคนใดจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอะไร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา

ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบเอาไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๓. ช่วยในการควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมทั้งสอบทานด้วยว่าการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการตรวจสอบโดยสรุปเป็นอย่างไร มีจุดใดที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่ หรือควรมีการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใดบ้าง

๔. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานถือเป็นกระตาดำการอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานโดยระมัดระวังรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือไม่

๕. เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

การตรวจสอบแต่ละกิจกรรมผู้ตรวจสอบสามารถนำแผนการปฏิบัติงาน ครั้งก่อนมาปรับปรุง เพื่อให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบปัจจุบัน และเมื่อดำเนินการตรวจสอบไปแล้ว อาจพบว่ามีปัญหาหรือรายละเอียดบางอย่างไม่ถูกต้อง ก็สามารถนำแผนการปฏิบัติงานเดิมมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้แผนการปฏิบัติงาน สมบูรณ์และเหมาะสมกับงานตรวจสอบครั้งต่อไป

ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งในด้านหลักประกันและการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

ควรคำนึงถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเช่นเดียวกับการวางแผนการตรวจสอบ แต่จะเน้นความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด จึงควรพิจารณาดังนี้

๒.๑ ควรระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด รวมถึงมีประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทดสอบมาน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

๒.๒ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

๓. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดการกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

๓.๑ ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๓.๒ ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อนมาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วยการวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อ วางแผนการตรวจสอบ

- ๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูล
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๔) จัดลำดับความเสี่ยง

การวางแผนการ ตรวจสอบระยะยาว

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
การตรวจสอบ
- ๒) จัดลำดับความสำคัญของ
กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ
- ๓) กำหนดระยะเวลาตรวจสอบ
- ๔) คำนวณจำนวนคนวันที่จะใช้
ในการตรวจสอบ
- ๕) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบ
ภายในและงบประมาณที่จะ
ใช้ในการตรวจสอบ

การวางแผนการ ตรวจสอบประจำปี

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์
ในการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดขอบเขตการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการ
ตรวจสอบ
- ๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้
ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน ประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตามจะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(๑) การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี ได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนนระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูงปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนน ไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒ คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และเป็นความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนนในเกณฑ์ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ มาพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมีความสำคัญที่ควรตรวจสอบในลำดับแรกหรือลำดับถัดไป ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการประเมิน ๒ รูปแบบ คือ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมดังกล่าว มาจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

๒.๑) ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๒.๒) ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม สามารถจัดลำดับความสำคัญได้

๒ รูปแบบ คือ

๒.๒.๑) **จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม** โดยควรจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

๒.๒.๒) **จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน** โดยนำคะแนนความเสี่ยงของทุกกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยก็จะได้คะแนน ความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน แล้วจัดเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนน ความเสี่ยงเฉลี่ยสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

ตัวอย่าง

หน่วยงานตรวจสอบภายในแห่งหนึ่งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม ผลการประเมินความเสี่ยงเรียงลำดับจากกิจกรรมที่มีคะแนนสูงสุดไปคะแนนต่ำสุดเป็นดังนี้

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 4	3.00	สำนัก 4	กิจกรรม 3	2.41
กอง 3	กิจกรรม 2	2.98	กอง 5	กิจกรรม 2	2.41
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 1	2.96	กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 2	2.39
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 4	2.95	สำนัก 4	กิจกรรม 1	2.38
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 3	2.92	สำนัก 4	กิจกรรม 4	2.36
กอง 4	กิจกรรม 3	2.90	กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 4	2.36
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 5	2.87	กอง 5	กิจกรรม 3	2.35
กอง 4	กิจกรรม 1	2.86	กอง 2	กิจกรรม 2	2.31
กอง 3	กิจกรรม 3	2.86	สำนัก 4	กิจกรรม 2	2.31
กอง 1	กิจกรรม 3	2.83	กอง 2	กิจกรรม 1	2.30
กอง 3	กิจกรรม 1	2.81	ศูนย์	กิจกรรม 1	2.29
กอง 1	กิจกรรม 4	2.81	สำนักงาน	กิจกรรม 4	2.25
กอง 4	กิจกรรม 2	2.79	สำนัก 3	กิจกรรม 2	2.25
กอง 1	กิจกรรม 2	2.74	สำนัก 1	กิจกรรม 2	2.20
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 3	2.74	สำนักงาน	กิจกรรม 2	2.12
กลุ่มงาน 3	กิจกรรม 2	2.71	สำนัก 1	กิจกรรม 1	2.04
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 1	2.67	ศูนย์	กิจกรรม 3	2.00
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 2	2.63	สำนัก 2	กิจกรรม 2	1.95
กอง 1	กิจกรรม 1	2.62	สำนัก 3	กิจกรรม 3	1.91
สำนัก 4	กิจกรรม 5	2.58	สำนักงาน	กิจกรรม 1	1.83
กอง 5	กิจกรรม 4	2.57	สำนัก 3	กิจกรรม 1	1.75
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 5	2.55	สำนัก 2	กิจกรรม 4	1.75
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 3	2.55	สำนัก 2	กิจกรรม 3	1.70
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 1	2.53	สำนัก 2	กิจกรรม 1	1.66
กอง 5	กิจกรรม 1	2.49	สำนักงาน	กิจกรรม 3	1.58
กอง 2	กิจกรรม 4	2.45	สำนัก 1	กิจกรรม 3	1.58
กอง 2	กิจกรรม 3	2.41	ศูนย์	กิจกรรม 2	1.54

วิธีการจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม แสดงได้ตามตารางดังนี้

ตารางจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม

หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง							ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
	กิจกรรม 1	กิจกรรม 2	กิจกรรม 3	กิจกรรม 4	กิจกรรม 5	รวม	เฉลี่ย		
กอง 3	2.81	2.98	2.86			8.65	2.883	3	1
กลุ่มงาน 3	2.96	2.71	2.74	3.00	2.87	14.28	2.856	3	2
กอง 4	2.86	2.79	2.90			8.55	2.850	3	3
กลุ่มงาน 1	2.67	2.63	2.92	2.95		11.17	2.793	3	4
กอง 1	2.62	2.74	2.83	2.81		11.00	2.750	3	5
กลุ่มงาน 2	2.53	2.39	2.55	2.36	2.55	12.38	2.476	2	6
กอง 5	2.49	2.41	2.35	2.57		9.82	2.455	2	7
สำนัก 4	2.38	2.31	2.41	2.36	2.58	12.04	2.408	2	8
กอง 2	2.30	2.31	2.41	2.45		9.47	2.368	2	9
สำนัก 3	1.75	2.25	1.91			5.91	1.970	1	10
สำนักงาน	1.83	2.12	1.58	2.25		7.78	1.945	1	11
ศูนย์	2.29	1.54	2.00			5.83	1.943	1	12
สำนัก 1	2.04	2.20	1.58			5.82	1.940	1	13
สำนัก 2	1.66	1.95	1.70	1.75		7.06	1.765	1	14

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.51 - 3.00	สูง = 3
2.00 - 2.50	ปานกลาง = 2
1.00 - 1.99	ต่ำ = 1

การจัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรมควรทำในกรณีที่ส่วนราชการมีขนาดเล็ก มีหน่วยงานและ
กิจกรรมไม่มาก แต่ถ้าเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่และมีกิจกรรมมากควรจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน
เนื่องจากหากมีกิจกรรมมากและมีคะแนนความเสี่ยงแตกต่างกัน และต้องเข้าตรวจหน่วยงานนั้น ๆ ในหลาย
ช่วงเวลาภายใน ๑ ปี จะเป็นการรบกวนเวลาการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ ดังนั้น หากจะต้อง

เข้าตรวจสอบหน่วยงานใด ควรพิจารณาว่าหน่วยงานนั้นมี กิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงสูงก็ควรวางแผนตรวจสอบกิจกรรมนั้น ๆ ก่อน โดยตรวจสอบในช่วงเวลาเดียวกันทั้งหมด สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำ ควรวางแผนตรวจสอบในปีถัดไป

๒.๓) ในกรณีประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม เช่น หน่วยงานในส่วนกลางประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน เป็นต้น

นอกจากจะนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมาเป็นข้อมูลในการจัดลำดับความสำคัญแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญด้วย ดังนี้

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ผลการประเมินความเสี่ยงครั้งสุดท้าย ผลกระทบของการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภายในราชการ และหน่วยรับตรวจ

ต้องการให้ตรวจสอบ

- ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ตัวอย่างเช่น หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมใดก่อน ก็ควรนำกิจกรรมนั้นมาวางแผนตรวจสอบในลำดับแรก ๆ แม้ว่าการจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยงอาจอยู่ในลำดับกลาง ๆ เป็นต้น

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ ก. มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ๓ คน และใน ๑ ปี มีวันทำการทั้งสิ้น ๒๔๐ วัน (๑ เดือนมีประมาณ ๒๐ วันทำการ) โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวกำหนดระยะเวลาไว้ ๓ ปี ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ก. จะมีจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวทั้งสิ้นเท่ากับ ๒,๑๖๐ คนวัน (๓ คน X ๒๔๐ วัน X ๓ ปี) โดยในแต่ละปีจะมี ๗๒๐ คนวัน (๓ คน X ๒๔๐ วัน) ซึ่งการคำนวณจำนวนคนวันดังกล่าว ควรคำนึงถึงวันต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง ใช้ไปนอกเหนือจากงานตรวจสอบด้วย เช่น จำนวนวันที่ไปอบรม / สัมมนา วันลาป่วย วันลาพักผ่อน เป็นต้น

ต่อจากนั้น พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้วจะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน ๗๒๐ คนวัน และเมื่อรวมทั้ง ๓ ปี จะต้องมีจำนวนคนวันไม่เกิน ๒,๑๖๐ คนวัน

ข้อควรระวัง ในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

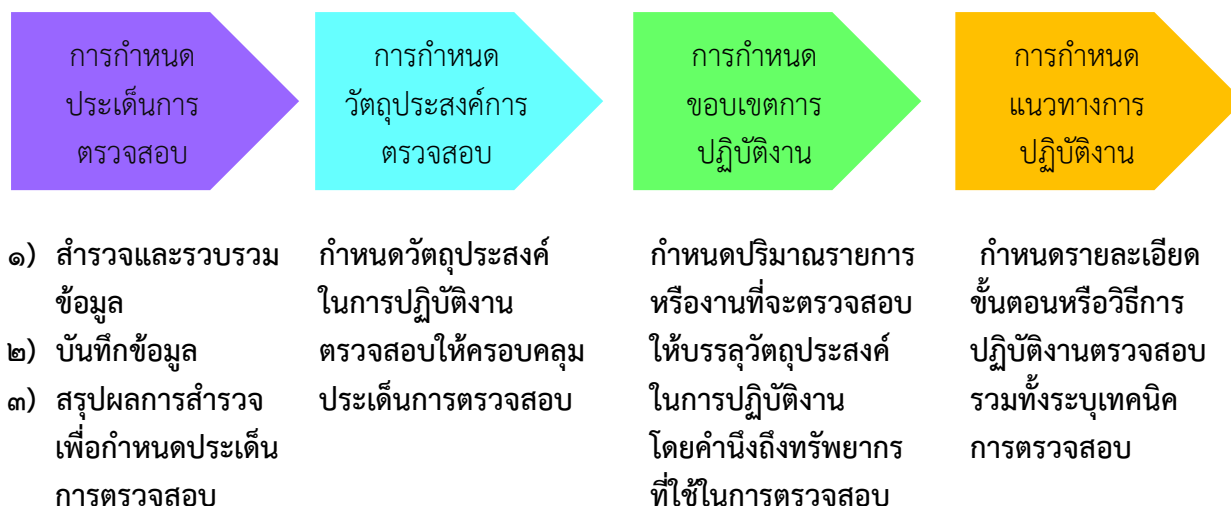
เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีโดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

- (๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- (๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน
- (๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

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



(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สํารวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงานเป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกําหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กําหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อกําหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูล

๑.๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ เช่น

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลผลิต ผลลัพธ์ เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดผลการ

ดำเนินงาน

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ความเสี่ยง การประเมินและการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งระบบการควบคุม

ภายใน

- รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเอง

และหรือที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินเอง

- ผลการดำเนินงาน
- ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา (ถ้ามี)

๑.๒) ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ หัวข้อที่ควรหารือ เช่น

- วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- คณะผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ
- การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ
- ข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้ง ผู้ประสานงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- สภาพการปฏิบัติงานจริงของหน่วยรับตรวจที่ได้สำรวจหรือสอบทานเบื้องต้น ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบงานและการบริหารงาน

- เรื่องที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจอยากจะให้ตรวจสอบเพิ่มเติม

๑.๓) สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานและหรือสอบทานรายงานของฝ่ายบริหาร

๑.๔) วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถได้

๒) บันทึกข้อมูล

๒.๑) จัดทำแผนภาพ (flowchart) การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนภาพที่จัดทำไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๒) บันทึกข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจได้ ซึ่งรวมถึงปัจจัยเสี่ยงและกิจกรรม การควบคุม

ความเสี่ยงที่สำคัญ

๓) สรุปผลการสำรวจ

๓.๑) ประเด็นสำคัญที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดลึกลงไป รวมทั้งประเด็นที่ไม่ควรตรวจสอบต่อหรือควรยุติ พร้อมเหตุผลประกอบ เช่น เรื่องที่ลดความสำคัญ เรื่องที่ได้รับการแก้ไขแล้ว เรื่องที่ไม่คุ้มค่าต่อการตรวจสอบต่อหรือเรื่องที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะตรวจสอบได้ เป็นต้น

๓.๒) จุดควบคุมที่สำคัญ รวมทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งของการควบคุม

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้ชัดเจนตามประเด็นการตรวจสอบ เช่น

- ประเด็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ควรกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดของการดำเนินงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
- ประเด็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อกำหนด ควรกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ
- ประเด็นการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี ควรกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประเมิน ความครบถ้วน ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องและที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานอย่างมาก หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น

- จำนวนและความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะตรวจสอบ หรือหากผู้ตรวจสอบภายในยังไม่มีความรู้ในการตรวจสอบกิจกรรมนั้นๆ ก็ควรต้องส่งไปฝึกอบรม หรืออาจพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบภายในจากแหล่งภายนอกแทนในกรณีที่ต้องใช้ทักษะหรือความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ
- ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรให้สอดคล้องกับงบประมาณการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดและควรกำหนดให้ได้อัตราตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑) **หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)** กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

๒) **สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)** สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

๓) ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอะไรบ้าง

๔) สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่าง จากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ เพื่อให้ทราบสาระสำคัญและรายละเอียดของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคการตรวจสอบเกี่ยวกับการคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน เทคนิคการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกใช้ให้เหมาะสมเพื่อจะได้รวบรวม ข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่ดีและเพียงพอที่จะนำไปสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน สำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ หน่วยงานรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมอันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตาม แผนการ

ปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

๑. แผนการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

การจัดทำแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควร นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรและงบประมาณ รวมทั้ง ข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมที่ตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่พร้อมทั้งการฝึกอบรมที่สำคัญและการพัฒนางานตรวจสอบ ทั้งนี้ การเสนอเรื่องทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบควรมีข้อมูลอย่างเพียงพอที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถแน่ใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

๒. แผนการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาว่าแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความครอบคลุมและเหมาะสม รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ เพียงใด และหากมีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ก็ควรขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอีกครั้งหนึ่ง

การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นชอบ นั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็จะสามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๔ การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

๑. แผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาวและ (ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

๒. แผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำและทบทวนหรือปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจก่อนที่จะเข้าตรวจสอบในกรณีดังนี้

๑. กรณีที่เป็นการตรวจสอบครั้งแรก ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานโดยทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบไประยะหนึ่งแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ยังไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. กรณีที่ไม่ใช่เป็นการตรวจสอบครั้งแรก เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมซึ่งได้ตรวจสอบมาแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนของหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมดังกล่าวมาพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งว่าควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยพิจารณาว่าปัจจัยต่างๆ ที่เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้เปลี่ยนแปลงไปจากครั้งก่อนหรือไม่ เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมากที่สุด

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นจัดทำแผน ระหว่างปฏิบัติงานตามแผน หรือเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผนก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันคือเพื่อให้ได้แผนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่สุดนั่นเอง

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ

เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓ การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ

เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวมงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ
- (๒) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- (๓) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น

เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใดผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม
- (๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา
- (๒) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- (๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
- (๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- (๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำกาซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

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

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน
- ๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ
- ๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนเองว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไรโดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๑. ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้ง ได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

๓. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

๔. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการ อาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุนวันที่จะมีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ

โดยปกติกระดาษทำการที่ทำการขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำการขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

๒. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีความควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบโดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดขึ้นจากกระบวนการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้

ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ข้อด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. **ขอบเขต (Scope)** แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

๕. **สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings)** เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. **ความเห็น (Opinion)** หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. **เอกสารประกอบ (Supporting Evidences)** เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

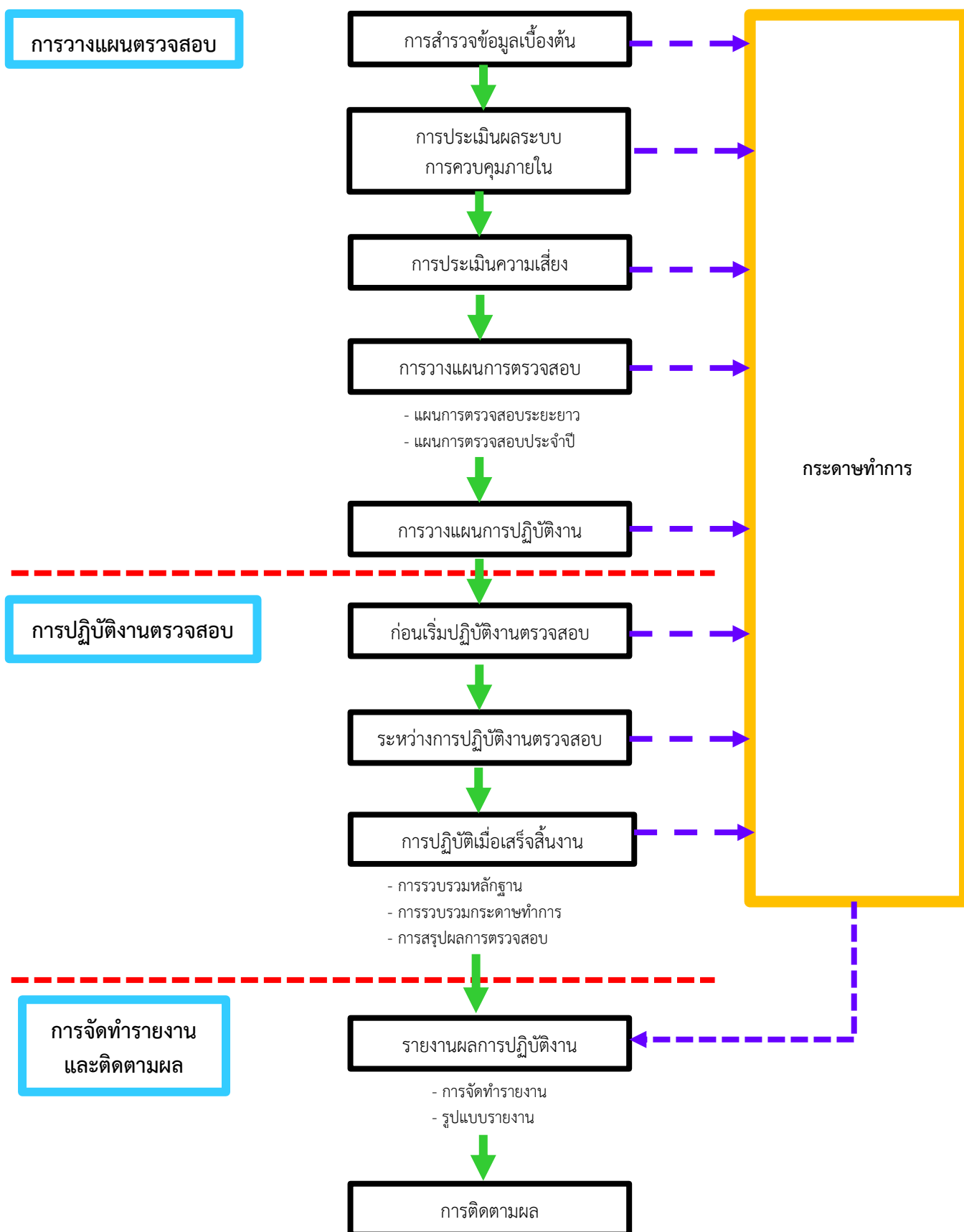
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ

(Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ

๑.๑ **วิธี Random Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ **วิธี Systematic Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการข้อมูลเพื่อนำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ **Stratified Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสดำเนินการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๑.๓.๒ **Cluster Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นอย่างใดในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยาบคายได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

๑. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ก พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

๒. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจสอบซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้นซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด

๑. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒. การตรวจสอบเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน
๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการหากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบมีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

๑๒. สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูล que ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการ

ตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกต และยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ซื้อ เจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร ๐ ๓๖๘๑ ๑๕๖๗

ที่ สท ๗๓๗/๑๒ / วันที่ กันยายน ๒๕.....

เรื่อง แบบสอบถามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....)

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... จึงได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อขอความเห็นจากส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล.....เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-๒-

-รับทราบ

-.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

-รับทราบ

-.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร ๐ ๓๖๘๑ ๑๕๖๗

ที่ สท ๗๓๗๑๒ / ว..... วันที่ กันยายน ๒๕.....

เรื่อง แบบสอบถามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบันทึกข้อความ ที่ ๗๓๗๑๒/ ลงวันที่ กันยายน ๒๕..... เรื่องแบบสอบถาม
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕..... จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบสอบถามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการ
ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อ
จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ นั้น

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... จึงขอความอนุเคราะห์
ส่วนราชการของท่านดำเนินการให้ความเห็นเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
ภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ที่หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดทำขึ้น
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาส่งแบบสอบถามกลับไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การ
บริหารส่วนตำบล..... ภายในวันที่ กันยายน ๒๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-รับทราบ

สำนักปลัด..... วันที่.....

กองการศึกษา..... วันที่.....

กองช่าง..... วันที่.....

กองคลัง..... วันที่.....



แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวางแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

คำชี้แจง

แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ โดยแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงนี้ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

จึงขอความร่วมมือเมื่อท่านตอบแบบสอบถามครบแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามกลับไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... ภายในวันที่ กันยายน ๒๕.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด และกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วน)

๑. ชื่อส่วนราชการ

๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ หัวหน้าส่วนราชการ ☐ ผู้ปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ

๓. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง

☐ ต่ำกว่า ๑ ปี ☐ ๑ - ๕ ปี ☐ ๕ - ๑๐ ปี ☐ มากกว่า ๑๐ ปี

๔. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ในส่วนราชการ

☐ ต่ำกว่า ๑ ปี ☐ ๑ - ๕ ปี ☐ ๕ - ๑๐ ปี ☐ มากกว่า ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยงลงในช่องคะแนนประเมินแต่ละข้อ โดย คะแนน ๑ = ความเสี่ยงต่ำ, คะแนน ๒ = ความเสี่ยงปานกลาง และ คะแนน ๓ = ความเสี่ยงสูง)

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			คะแนนประเมิน
	ความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน	ความเสี่ยงสูง = ๓ คะแนน	
ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)				
๑. กรอบอัตรากำลังกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง	- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมีไม่ต่ำกว่า ๙๐% ของกรอบ	- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐% - ๙๐% ของกรอบ	- อัตรากำลังที่มีอยู่จริงมีต่ำกว่า ๘๐% ของกรอบ	
๒. ความรู้ ความสามารถ	- บุคลากรในส่วนราชการมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง > ๘๐% ของบุคลากรในส่วนราชการ	- บุคลากรในส่วนราชการมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง > ๕๐% < ๘๐% ของบุคลากรในส่วนราชการ	- บุคลากรในส่วนราชการมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง <๕๐% ของบุคลากรในส่วนราชการ	
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)				
๓. สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	- มีการแบ่งแยกสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด	- มีการแบ่งแยกสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่	- การแบ่งแยกสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้ การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	
๔. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ฝั่งกระบวนการ)	- มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ <u>ครบทุกภารกิจ</u>	- มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ <u>เฉพาะบางภารกิจ</u>	-ไม่ได้การุ้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ	
๕.ระบบการควบคุมภายใน	- มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง โดยมีการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และ ความเสี่ยง	- การจัดวางระบบควบคุมภายในและแนวทางการบริหารความเสี่ยง แต่ไม่ได้ประเมินผลการควบคุมภายในและความเสี่ยงบาง	- ไม่มีการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง	
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)				
๖. การพัฒนาตนเองของหัวหน้าส่วนราชการ	- มีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย ๓ ครั้งภายใน ๒ ปี	- มีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๒ ครั้งภายใน ๒ ปี	- มีการอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๑ ครั้งภายใน ๒ ปี	

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			คะแนน ประเมิน
	ความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนน	ความเสี่ยงสูง = ๓ คะแนน	
๗. การพัฒนาความรู้ของบุคลากร	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๖๐% จำนวนบุคลากรในส่วนราชการต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๔๐% < ๖๐% จำนวนบุคลากรในส่วนราชการต่อปี	- บุคลากรได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๔๐% จำนวนบุคลากรในส่วนราชการต่อปี	
ด้านการเงิน (Financial : F)				
๘. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ (ภาพรวม)	- จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐ % ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	- จำนวนเงินงบประมาณเท่ากับ ๑๐-๓๐ % ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	- จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร	
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)				
๙. ข้อบกพร่องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ เรื่องต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี	- ถูกหักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ เรื่องต่อปี	

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ

๑. ท่านเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงในส่วนที่ ๒ ข้างต้น

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย โปรดระบุประเด็นที่ไม่เห็นด้วย พร้อม ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

๒. ส่วนราชการของท่าน มีความพร้อมให้ หน่วยตรวจสอบภายใน เข้าตรวจสอบในช่วงเวลาใดของปีงบประมาณ
โปรดระบุ.....

=====

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การใช้และรักษาราชการยนต์						
๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						
๓	การจัดซื้อจัดจ้าง						
๔	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ						
๕	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น						
๖	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
๗	การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจง งบประมาณ						
๘	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน						
๙	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี						
๑๐	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.						
๑๑	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
๑๒	กิจการสภา						
๑๓	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๑๔	กองทุนหลักประกันสุขภาพ						
๑๕	การป้องกันและระงับโรคติดต่อ						
๑๖	การแพทย์ฉุกเฉิน						
๑๗	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ						
	กองคลัง						
๑๘	การยืมเงินงบประมาณ						
๑๙	การเบิกจ่ายเงิน						
๒๐	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน						
๒๑	หลักประกันสัญญา						
๒๒	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ						
๒๓	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
๒๔	การรับและนำส่งเงิน						
๒๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี						
๒๖	การจัดซื้อจัดจ้าง						

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
๒๗	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ						
๒๘	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๒๙	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน						
๓๐	การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
๓๑	การจัดซื้อจัดจ้าง						
๓๒	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ						
๓๓	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						
	กองช่าง						
๓๔	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน						
๓๕	การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง						
๓๖	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร						
๓๗	การจัดซื้อจัดจ้าง						
๓๘	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ						
๓๙	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ						
๔๐	การใช้และรักษารถยนต์						

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษาฯ	การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			
สำนักปลัด	กองทุนหลักประกันสุขภาพ			
กองช่าง	การจัดซื้อจัดจ้าง			
กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์			
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์			
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
กองช่าง	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ			
สำนักปลัด	การแพทย์ฉุกเฉิน			
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ			
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณ			
กองการศึกษาฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง			
กองช่าง	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน			
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคางาน ก่อสร้าง			
สำนักปลัด	การป้องกันและระงับโรคติดต่อ			
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			
สำนักปลัด	การจัดซื้อจัดจ้าง			
สำนักปลัด	การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจง งบประมาณ			
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน			
กองคลัง	หลักประกันสัญญา			
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และ รื้อถอนอาคาร			
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี			
สำนักปลัด	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ			
สำนักปลัด	กิจการสภา			
กองคลัง	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น			
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน			
กองการศึกษาฯ	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ			
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.			
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ			
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน			
กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			
สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์			
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง			
กองคลัง	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ			
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ			

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	กลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร. ๐ ๓๖๘๑ ๑๕๖๗

ที่ สท ๗๓๗/๑๒ / วันที่ กันยายน ๒๕.....

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... - พ.ศ.๒๕.....)
และแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....)

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยองค์การบริหารส่วนตำบล.....ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อเท็จจริง

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบภายในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

-๒-

ข้อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....- พ.ศ.๒๕.....) และแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....- พ.ศ.๒๕.....) ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

๒. โปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ของหน่วยตรวจสอบภายใน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

☐

เห็นชอบและอนุมัติ

☐

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติเนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล.....

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....-๒๕.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล.....
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๔๐ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕..... ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ ๒๕..... ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๙ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 - ๓) การแพทย์ฉุกเฉิน
 - ๔) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒) การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- ๓) การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง
- ๓. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การยืมเงินงบประมาณ
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ ๒๕..... ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ
 - ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - ๖) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๗) กิจการสภา
 - ๘) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๙) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๑) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.
 - ๑๒) การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑๐ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) หลักประกันสัญญา
 - ๓) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๔) การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน
 - ๕) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
 - ๖) การรับและนำส่งเงิน
 - ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๘) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๙) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๑๐) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

..... ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จากแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ขอบเขตการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....-๒๕.....

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕....	๒๕...	๒๕....	
<u>สำนักปลัด</u>	๑) การใช้และรักษารถยนต์	กลาง	-	๓๐	-	๓๐
	๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๓) การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	๔) การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๖) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๗) การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๘) การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	กลาง	-	๕๐	-	๕๐
	๙) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๑๐) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน อบต.	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๑๑) การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๑๒) กิจการสภา	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๑๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๑๔) กองทุนหลักประกันสุขภาพ	สูง	๔๐	-	-	๔๐
	๑๕) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๑๖) การแพทย์ฉุกเฉิน	กลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๗) การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	กลาง	-	๑๕	-	๑๕
	<u>กองคลัง</u> การยืมเงินงบประมาณ	กลาง	-	๑๐	-	๑๐
	การเบิกจ่ายเงิน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การรับและนำส่งเงิน	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองการศึกษาฯ	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	สูง	๕๐	-	-	๕๐
	การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๖๐	-	-	๖๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	กลาง	-	๑๐	-	๑๐
	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
กองช่าง	การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	กลาง	-	๕๐	-	๕๐
	การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	กลาง	-	๑๕	-	๑๕
	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	๔๐	-	-	๔๐
	การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ	กลาง	-	๑๐	-	๑๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๓๐	-	-	๓๐
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๒๒๐	๒๐๐	๒๐๐	๖๒๐

การคำนวณคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

วันที่ปฏิบัติงานทั้งปีงบประมาณ	๓๖๕ วัน
หัก เสาร์/อาทิตย์/นักขัตฤกษ์	๑๑๕ วัน
ลาพักผ่อนตามสิทธิ	๑๐ วัน
ประชุม/อบรม/เดินทางไปราชการ (เฉลี่ยต่อปี)	๑๕ วัน
เข้าร่วมกิจกรรม	๕ วัน
รวมจำนวนวันทำการคงเหลือ	๒๒๐ วัน

หมายเหตุ จำนวนวันทำการโดยประมาณของบุคลากร ๑ คนใน ๑ ปีงบประมาณ คงเหลือ ๒๒๐ วัน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล.....

แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล.....
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๒. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

..... ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕..... - กันยายน ๒๕.....

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จากแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบล.....
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการควบคุมและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๖ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ มกราคม ๒๕.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒.	คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถและพนักงานขับรถ			
๓.	ตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรถราชการ รถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และ รถประจำส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)			
๖.	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๗.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๘.	ตรวจสอบการบันทึกรายซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๙.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยหนังสือตามระเบียบหรือไม่			
๑๐.	สอบถามความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์			
๑๑.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๑๒.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๓.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่

**หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบล.....
แผนการปฏิบัติงาน**

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมพัสดุมีความเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบการการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ เมษายน ๒๕๖.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจ

..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุ			
๒.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ๒๑๓)			
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ๒๑๓) - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ - รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ - รายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ - ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ๒๑๔)			
๕.	กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ๒๑๔) - ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ - ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่			
๖.	ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ๒๑๕) - การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ - วิธีการจำหน่าย			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๗.	ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ๒๑๖)			
๘.	ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ๒๑๗)			
๙.	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และระบบ e-LAAS ถูกต้องตรงกันหรือไม่ และได้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่(ข้อ๒๑๘)			
๑๐.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๒.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน (.....) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่				

รหัสกระดาษาทำการ

องค์การบริหารส่วนตำบล..... หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาษาทำการสำหรับการตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยวิธีสุ่มตรวจ
วันที่เข้าตรวจสอบ ณ วันที่ ถึงวันที่
สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑.) คำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถ ทำหน้าที่ดูแลรถ

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

หมายเหตุ

๒.) ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๒/ว๑๗๙ ๙ เมษายน ๒๕๖๑)

☐ จัดทำเป็นปัจจุบัน ☒ จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ

หมายเหตุ

๓.) การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
น้ำมัน (ตามระเบียบฯข้อ ๑๙)

☐ จัดทำ ☐ ไม่ได้จัดทำ

หมายเหตุ

ยี่ห้อ/รุ่นของรถ ทะเบียน

รหัสครุภัณฑ์ ประเภท

ประเภทของรถ ☐ ส่วนกลาง ☐ ประจำตำแหน่ง ☐ รับรอง

สภาพรถ ☐ ใช้งานได้ ☐ ใช้งานไม่ได้

ลำดับ	รายการ	จัดทำ	ไม่ได้จัดทำ	หมายเหตุ
๑.	ตราเครื่องหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดไว้ข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้าง(ตามระเบียบฯข้อ ๕)			
๒.	ตัวอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการหนังสือ (ตามระเบียบฯข้อ ๕)			
๓.	สมุดคู่มือชี้รถแยกประเภท รถประจำตำแหน่ง แบบ ๑			
๔.	สมุดคู่มือชี้รถแยกประเภท รถส่วนกลาง แบบ ๒			
๕.	จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓			
๖.	สมุดคู่มือบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรองรถประจำตำแหน่ง แบบ ๔			
๗.	เมื่อเกิดการเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้มีการรายงานให้ผู้บริหารทราบ แบบ ๕			
๘.	สมุดคุมแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน แบบ ๖			

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบล..... หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาดำทำการสำหรับการตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยวิธีสุ่มตรวจ
วันที่เข้าตรวจสอบ ณ วันที่ ถึงวันที่
สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑.) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ข้อ ๒๑๓

- ☐ ดำเนินการ
○ ภายในกำหนด ○ เกินกำหนด
☐ ไม่ได้ดำเนินการ

หมายเหตุ

๒.) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ☐ ดำเนินการ
○ ภายในกำหนด ○ เกินกำหนด
☐ ไม่ได้ดำเนินการ

หมายเหตุ

๓.) กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

- ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
○ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว
○ คณะกรรมการยังไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบ
☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

หมายเหตุ

๔.) กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

- ☐ มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
☐ ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่.....

.....
.....

- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

.....

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

- ☐ ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง
- ☐ ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี
- ☐ นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน
- ☐ ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก.....

๕.) การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ☐ จัดส่ง ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่
- ☐ ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒.

๓.

ข้อเสนอแนะ

.....

ชื่อผู้รับตรวจสอบ

.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ

.....

ชื่อผู้สอบทาน

.....

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....**

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด และกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่

วิธีการตรวจสอบ

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๖. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๗. การจำหน่ายพัสดุ
๘. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

สรุปผลการตรวจสอบ

๑.
๒.

๓.

ข้อเสนอแนะ

.....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

-ไม่มี-

ชื่อผู้รับตรวจสอบ

.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ

.....

ชื่อผู้สอบทาน

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร ๐ ๓๖๘๑ ๑๕๖๗

ที่ สท ๗๓๗๑๒ / วันที่ มิถุนายน ๒๕.....

เรื่อง แจ้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....)

ตามหนังสือที่ สท ๗๓๗๐๗/ว..... ลงวันที่ กันยายน ๒๕..... ได้ส่งแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... - พ.ศ. ๒๕..... และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... และตามหนังสือที่ สท ๗๓๗๑๒/..... ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕..... เรื่องขออนุมัติปรับ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดเข้าดำเนินการตามการปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โดยให้..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นผู้ดำเนินการ เข้าตรวจกิจกรรม..... ระหว่างวันที่ มิถุนายน ๒๕..... รายละเอียดตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนบท้ายหนังสือนี้ จึงขอให้หน่วยรับตรวจ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-๒-

ความเห็นของปลัด

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

☐

เห็นชอบและอนุมัติ

☐

ไม่เห็นชอบและไม่อนุมัติเนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร ๐ ๓๖๘๑ ๑๕๖๗

ที่ สท ๗๓๗๑๒ / วันที่ มิถุนายน ๒๕.....

เรื่อง แจ้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามหนังสือที่ สท ๗๓๗๐๗/ว..... ลงวันที่ กันยายน ๒๕..... ได้ส่งแผนการตรวจสอบภายใน ระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....- พ.ศ. ๒๕..... และแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... และตามหนังสือที่ สท ๗๓๗๑๒/..... ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕..... เรื่องขออนุมัติปรับ แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดเข้าดำเนินการตามการปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... โดยให้..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็น ผู้ดำเนินการ เข้าตรวจกิจกรรม..... ระหว่างวันที่..... มิถุนายน ๒๕..... รายละเอียดตามแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนบท้ายหนังสือนี้ จึงขอให้หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกและให้ ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ

กิจกรรม..... (หน่วยรับตรวจ :)

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ผู้มาประชุม

๑.	ตำแหน่ง
๒.	ตำแหน่ง
๓.	ตำแหน่ง
๔.	ตำแหน่ง
๕.	ตำแหน่ง
๖.	ตำแหน่ง
๗.	ตำแหน่ง
๘.	ตำแหน่ง

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กล่าวตามที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้อนุมัติการปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕..... ซึ่งในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ได้กำหนดเข้าตรวจกิจกรรม..... ระหว่างวันที่
มิถุนายน ๒๕..... โดยได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

..... ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
กล่าวแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

กิจกรรม.....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.
๒.
๓.

วิธีการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ
ตามที่แจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

- ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

มติที่ประชุม

-

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ

กิจกรรม..... (หน่วยรับตรวจ :)

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

ผู้มาประชุม

๑.	ตำแหน่ง
๒.	ตำแหน่ง
๓.	ตำแหน่ง
๔.	ตำแหน่ง
๕.	ตำแหน่ง
๖.	ตำแหน่ง
๗.	ตำแหน่ง
๘.	ตำแหน่ง

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

- ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ) -

มติที่ประชุม - รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

-ไม่มี-

มติที่ประชุม -

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร ๐ ๓๖๘๑ ๑๕๖๗
 ที่ สท ๗๓๗๑๒ / วันที่ กรกฎาคม ๒๕.....
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....
 เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....)

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ สท ๗๓๗๐๗/ ลงวันที่ กันยายน ๒๕..... เรื่อง ขออนุมัติ
 แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... - พ.ศ. ๒๕..... และแผนการตรวจสอบ
 ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... บันทึกข้อความที่ สท ๗๓๗๑๒/..... ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕.....
 เรื่องขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... และบันทึกข้อความ ที่ สท
 ๗๓๗๑๒/..... ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕..... เรื่อง แจ้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยเข้าตรวจ
 กิจกรรม..... ระหว่างวันที่ มิถุนายน ๒๕..... เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
 ตามเอกสารที่แนบมานี้

ข้อระเบียบกฎหมาย

- ๑.....
- ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
 หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

-๒-

-รับทราบ

-.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

-รับทราบ

-.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล..... โทร ๐ ๓๖๘๑ ๑๕๖๗

ที่ สท ๗๓๗๑๒ / วันที่ กรกฎาคม ๒๕.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ สท ๗๓๗๐๗/ ลงวันที่ กันยายน ๒๕..... เรื่อง ขออนุมัติ
แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... - พ.ศ. ๒๕..... และแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... บันทึกข้อความที่ สท ๗๓๗๑๒/..... ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕.....
เรื่องขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... และบันทึกข้อความ ที่ สท
๗๓๗๑๒/..... ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕..... เรื่อง แจ้งดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ โดยเข้าตรวจ
กิจกรรม..... ระหว่างวันที่ มิถุนายน ๒๕..... เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมานี้

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑.....

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัตินำเสนอรายงานผลตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

- รับทราบ

.....ผู้รับ วันที่.....



สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑	- สํารวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน เช่น การแบ่งงาน/การมอบหมายหน้าที่ การแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ
ขั้นตอนที่ ๒	- การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เช่น ศึกษาข้อมูลจากการจัดทำ ปค.๔ และ ปค.๕ ของหน่วยงาน หรือประเมินผลระบบการควบคุมภายในของงานแต่ละงานในแต่ละส่วนราชการ
ขั้นตอนที่ ๓	- การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยการประเมินทุกภารกิจงาน/กิจกรรมของทุกส่วนราชการเพื่อนำมาจัดลำดับความเสี่ยง
ขั้นตอนที่ ๔	- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และ แผนการตรวจสอบประจำปี เสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่าน ปลัด อบต.
ขั้นตอนที่ ๕	- จัดทำแผนปฏิบัติการ เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นชอบ และสร้างกระตือรือร้นสำหรับการตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ ๖	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑. แจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงวันและเวลาที่จะดำเนินการเข้าตรวจ ๒. ประชุมเปิดตรวจ เพื่อให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ และวิธีการตรวจ ๓. ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนปฏิบัติการและกระตือรือร้น เมื่อตรวจเสร็จสรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ๔. ประชุมปิดตรวจ เพื่อแจ้งสรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบแก่หน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงและร่วมหาแนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ ๗	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอ นายก อบต. โดยผ่าน ปลัด อบต. เพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการ
ขั้นตอนที่ ๘	- แจ้งผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบ
ขั้นตอนที่ ๙	- ติดตามผลการตรวจสอบ

อ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖). กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
 กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖). กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการ
 ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
 กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖). กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๘๐ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการ
 วางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติการ



INTERNAL AUDIT

By Sirirat Thongdee

Internal Auditor, Practitioner Level

Internal Audit Unit

Thong En Subdistrict Administrative Organization

