



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองสัตหีบ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี

จัดทำโดย

นางสาวจิตาพัชร อภิพัชรโยธิน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



1.การวางแผน



มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ



ผู้ตรวจสอบภายใน





มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2201 ข้อพิจารณาในการวางแผน	• ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุม • ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน วิธีที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบ • ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม • โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น



มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2210 การกำหนดวัตถุประสงค์	ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2230

การจัดสรร
ทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์

- เหมาะสม
- เพียงพอ

2240

แนวทาง
การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด



ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน



- ผู้ตรวจสอบภายใน
- แนวทางการปฏิบัติงาน
- จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ทำการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
- รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน
- ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

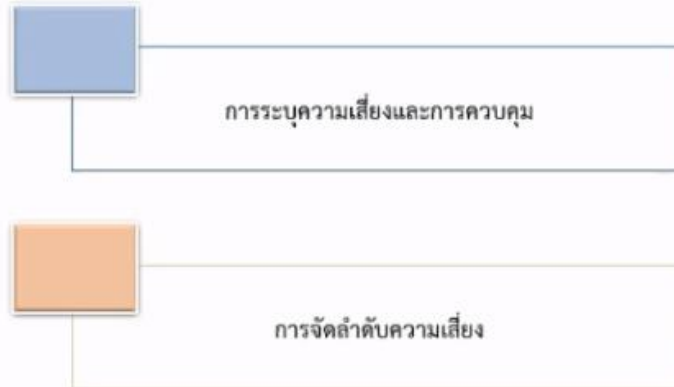




การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น



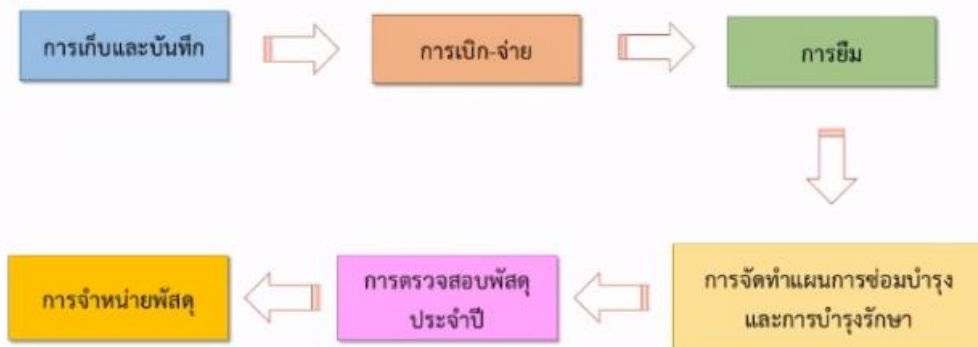
ข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ



การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ตัวอย่าง

การระบุความเสี่ยงและการควบคุม การจัดลำดับความเสี่ยง
การบริหารพัสดุ





การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ตัวอย่าง การระบุความเสี่ยงและการควบคุม : การบริหารพัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ผลกระทบ (ต่ำ กลาง สูง)	โอกาสที่จะเกิด (ต่ำ กลาง สูง)
A. การเก็บและการบันทึก	A.1 พัสดุสูญหายและไม่มีผู้รับผิดชอบ A.2 บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง (ไม่บันทึก, บันทึกซ้ำ)	- จัดเก็บพัสดุไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย - มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในและแบ่งแยกหน้าที่ผู้เก็บพัสดุและบันทึกบัญชี - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหรือให้ศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นระยะ ๆ - ทำสัญลักษณ์ในใบส่งของที่บันทึกบัญชีแล้ว เพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำ	สูง ต่ำ	กลาง ต่ำ

ตัวอย่าง

ผลกระทบ	ความเสี่ยง	ต่ำ	กลาง	สูง
ผลกระทบ	พัสดุสูญหายและไม่มีผู้รับผิดชอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	มูลค่าความเสียหาย น้อยกว่า 10,000 บาท	มูลค่าความเสียหาย 10,000-50,000 บาท	มูลค่าความเสียหาย มากกว่า 50,000 บาท
โอกาส	ความเสี่ยง	ต่ำ	กลาง	สูง
โอกาส	พัสดุสูญหายและไม่มีผู้รับผิดชอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี	2-4 ครั้งต่อปี	มากกว่า 2 ครั้งต่อปี



การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ตัวอย่าง การระบุความเสี่ยงและการควบคุม : การบริหารพัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ผลกระทบ (ต่ำ กลาง สูง)	โอกาสที่จะเกิด (ต่ำ กลาง สูง)
B. การเบิก-จ่ายพัสดุ	B.1 ไม่มีหลักฐานการเบิกพัสดุ หรือมีหลักฐานแต่ไม่ครบถ้วน	- กำหนดขั้นตอนและวิธีการเบิก-จ่ายพัสดุ พร้อมผู้ยอานาจอุมัติเบิก-จ่ายให้ชัดเจน - ระบุเลขที่ขอเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ	กลาง	ต่ำ
C. การยืม	C.1 พัสดุให้ยืมสูญหาย	- กำหนดระยะเวลาในการให้ยืมพัสดุ - เมื่อครบกำหนดให้ติดตามพวงตาม	กลาง	ต่ำ
D. การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และการซ่อมบำรุง	D.1 ทรัพย์สินเสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ และไม่สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงตามประเภทของทรัพย์สิน - บำรุงรักษาตามแผนที่กำหนด - ตรวจสอบสภาพการใช้อย่างสม่ำเสมอ	กลาง	ต่ำ



การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ตัวอย่าง การระบุความเสี่ยงและการควบคุม : การบริหารพัสดุ

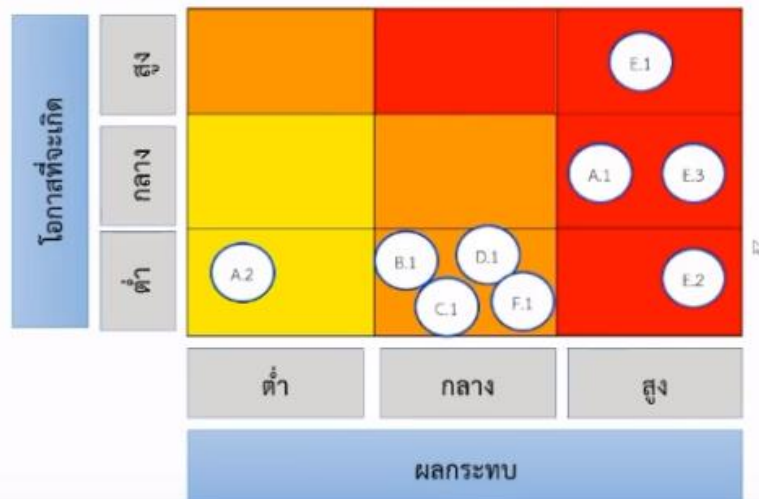
รายละเอียดขั้นตอน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ผลกระทบ (ต่ำ กลาง สูง)	โอกาสที่จะเกิด (ต่ำ กลาง สูง)
E. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	E.1 พัสดุแยกออกมาหรือไม่ตรงกับบัญชีพัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ไม่มีการควบคุม	สูง	สูง
	E.2 ไม่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ	- หน่วยงานต้นสังกัดติดตามการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ	สูง	ต่ำ
	E.3 ไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ไม่มีการควบคุม	สูง	กลาง
F. การจำหน่ายพัสดุ	F.1 พัสดุที่เสื่อมสภาพไม่นำไปจำหน่ายเป็นการะในการเก็บรักษา	- หน่วยงานต้นสังกัดติดตามการดำเนินการภายหลังการตรวจนับพัสดุประจำปี	กลาง	ต่ำ



การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ตัวอย่าง การจัดลำดับความเสี่ยง : การบริหารพัสดุ

แผนผังความเสี่ยง





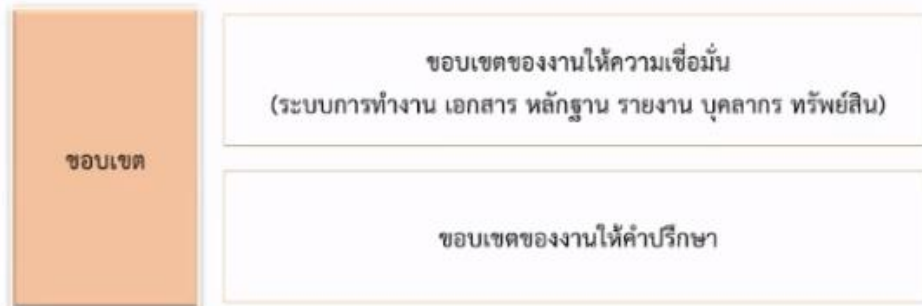
การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง การกำหนดวัตถุประสงค์

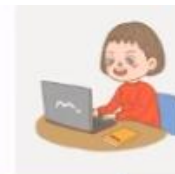
- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการจัดเก็บพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่ามีการจัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย
- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าพัสดुकงเหลือมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บพัสดุและการตรวจนับพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย



การจัดสรรทรัพยากร





แนวทางการปฏิบัติงาน

จัดทำ
เป็นลายลักษณ์อักษร

ได้รับความเห็นชอบ
ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ

หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์

ขอบเขต

ระยะเวลา

การจัดสรรทรัพยากร

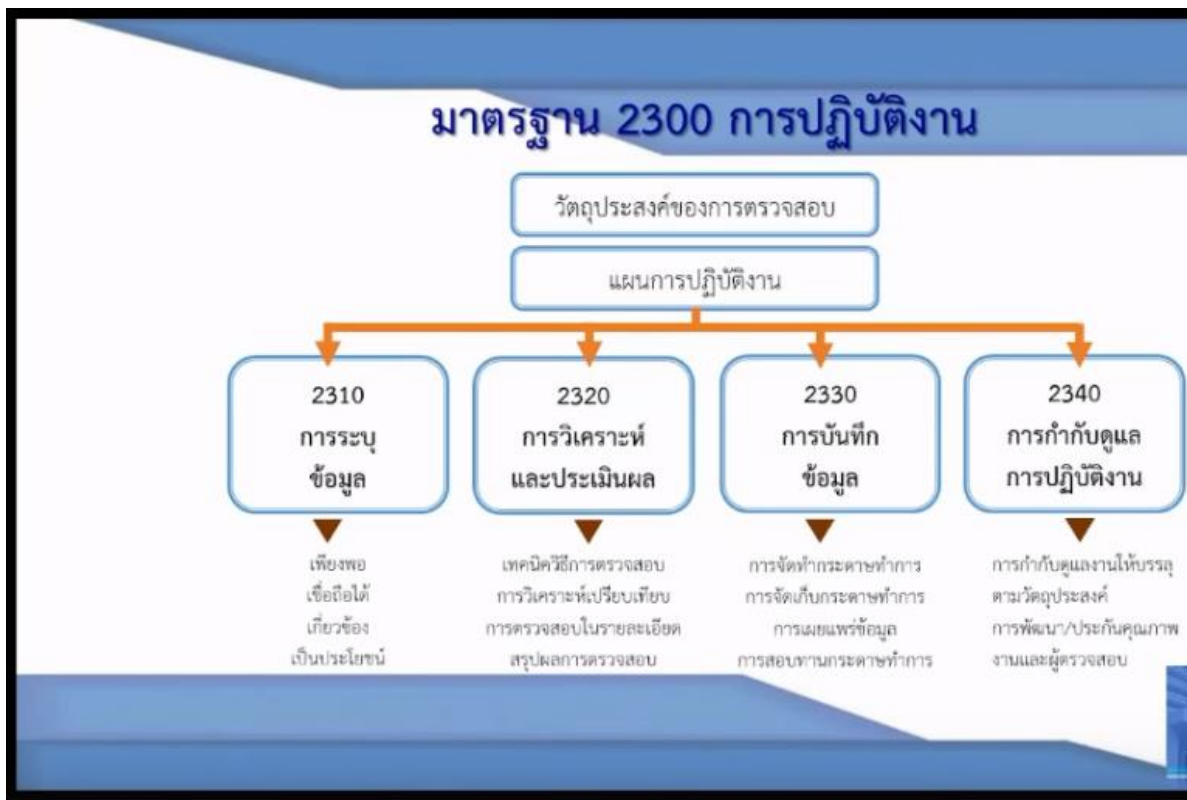
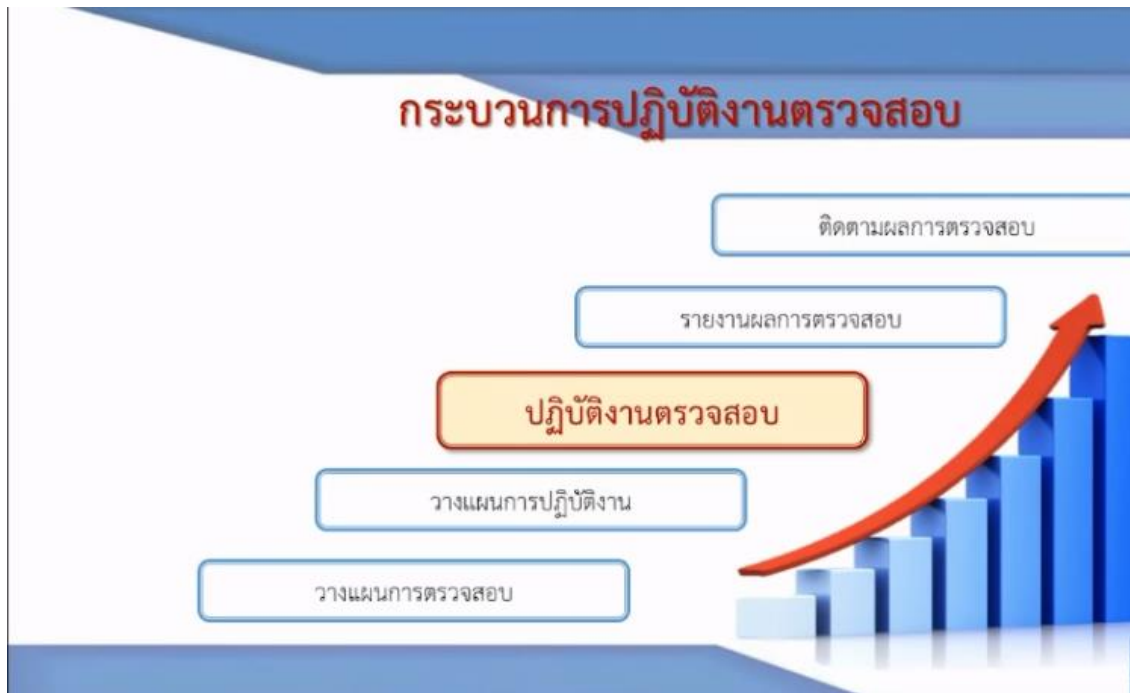
แนวทางปฏิบัติงาน





2.การปฏิบัติงานตรวจสอบ





หลักฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Evidence)

ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อพิสูจน์ ยืนยันข้อมูลต่าง ๆ ที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และสามารถสรุปผลการตรวจสอบภายใน และข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบได้



2310 การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ

เป็นสิ่งที่มีความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง

เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

2310 การระบุข้อมูล

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ



ข้อมูลหรือหลักฐานที่จะสามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปเป็นอย่างเดียวกัน หรือทำให้ผู้เกี่ยวข้องแสดงความเห็นได้ในทำนองเดียวกัน โดยควรมีหลักฐานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนและเที่ยงธรรม สามารถพิสูจน์ยืนยันข้อเท็จจริงได้ชัดเจน ไม่ใช่หลักฐานที่มาจากความเห็นหรือดุลยพินิจ โดยหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เช่น หลักฐานขั้นต้น ที่ได้รับการปฏิบัติงาน หลักฐานต้นฉบับ หลักฐานทางตรงที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง หลักฐานตามกฎหมาย หลักฐานภาพถ่าย เป็นต้น

2310 การระบุข้อมูล

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

ข้อพิจารณา	หลักฐานที่ดี (มีความน่าเชื่อถือมาก)	หลักฐานที่อ่อน (มีความน่าเชื่อถือน้อย)
1. แหล่งที่มาของหลักฐาน	แหล่งภายนอก	แหล่งภายใน
2. ความทันเวลา	ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์	ข้อมูลที่ไม่ทันเหตุการณ์
3. เอกสารหลักฐาน	ต้นฉบับ	สำเนา
4. รูปแบบของหลักฐาน	เอกสาร	ความเห็นหรือคำพูด
5. ผู้ให้ความเห็น	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	ความเห็นทั่วไป
6. การควบคุมภายใน	ระบบงานที่มีการควบคุมภายในที่ดี	ระบบงานที่มีการควบคุมภายในไม่ดี
7. วิธีการได้มา	ตรวจสอบโดยตรง	ได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ



2310 การระบุข้อมูล

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง

เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์



2310 การระบุข้อมูล

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์



ความมีสาระสำคัญ
(Materiality)

ความทันเวลา
(Timeliness)

2310 การระบุข้อมูล

ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ ที่เหมาะสม

การตรวจสอบทางกายภาพ

การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก

การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ

การเดินตามกระบวนการ (Walk Through)

การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยใช้เทคโนโลยี

การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร

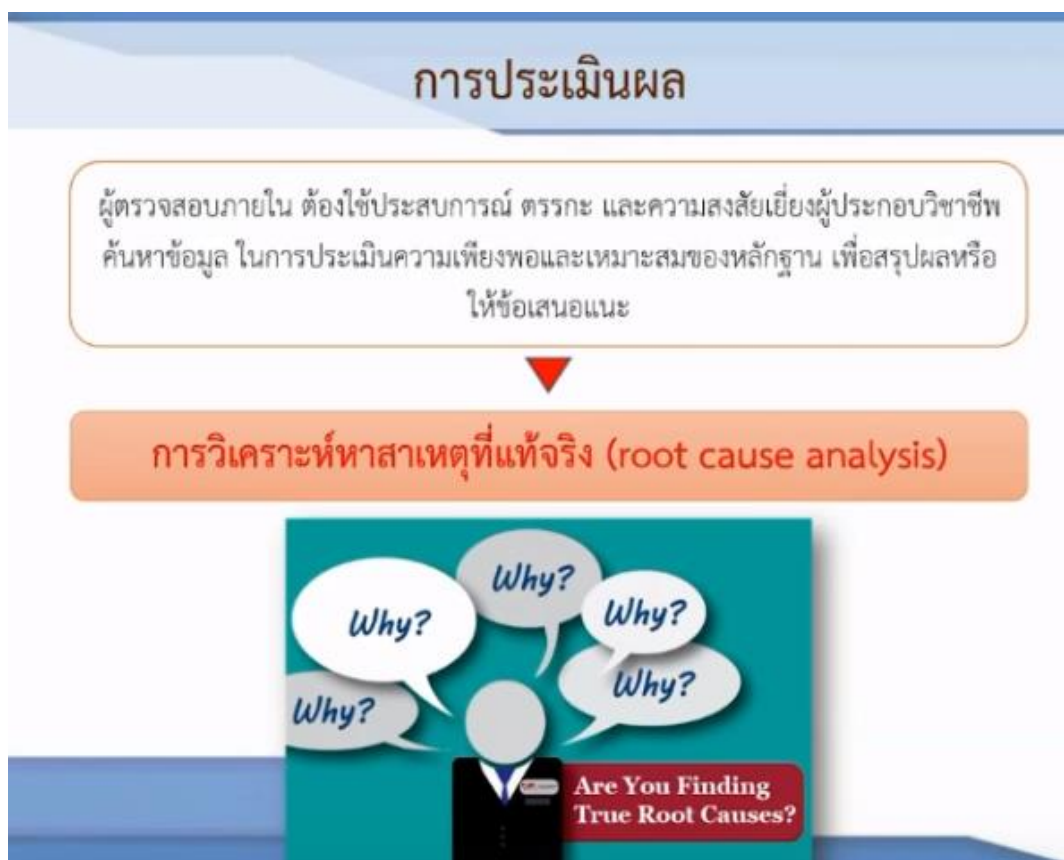
2320 การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ



ต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ใน **กระดาษทำการ** ซึ่งในกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญ ตารางการประเมินความเสี่ยง การควบคุม วิธีการทดสอบ สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป

แนวทางการทดสอบ อาจใช้วิธีการร่วมกันทั้งการตรวจสอบด้วยมือ และเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ โดยอาจทำการทดสอบประชากรทั้งหมดหรือตัวอย่างของข้อมูล ถ้าผู้ตรวจสอบภายใน เลือกใช้การเลือกตัวอย่าง ต้องมีวิธีการสุ่มตัวอย่าง





วิธีการสุ่มตัวอย่าง

วิธีการเลือกตัวอย่างกลุ่มหนึ่งมาตรวจสอบแล้วสรุปผลจากตัวอย่างถึงลักษณะของประชากรทั้งหมด การสุ่มตัวอย่างใช้กับการตรวจสอบเอกสารหรือรายการบัญชีที่มีจำนวนมากที่ไม่อาจตรวจได้ทั้งหมด 100 % แต่ไม่ใช้การสุ่มตัวอย่างกับวิธีการสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ที่ไม่อาจสรุปลักษณะของประชากรทั้งหมดได้

การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling)

- มีการกำหนดขนาดตัวอย่าง
- ใช้หลักสถิติในการเลือกรายการมาทดสอบ

การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ (Non Statistical Sampling)

- มูลค่าทั้งหมดของประชากรที่จะทดสอบ
- มูลค่าของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้
- ระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการจากการทดสอบ



Probability Sampling



Non-Probability Sampling

Audit Sampling

Random Selection

▶

- การจับสลาก
- การใช้ตารางเลขสุ่ม
- การใช้ Excel คำสั่ง `RANDBETWEEN(m,n)`

Systematic Selection

▶

- มีการคำนวณช่วงการเลือกตัวอย่าง
- กำหนดจุดเริ่มต้นสำหรับการเลือกรายการแรก
- เลือกทุกรายการตามช่วงที่ได้กำหนดไว้

Haphazard Selection

▶

การเลือกตัวอย่างแบบไม่เป็นระบบ



RANDOM SAMPLING



Systematic Sampling



Haphazard Selection

2330 การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ



กระดาษทำการ
(Working Paper)



องค์ประกอบของกระดาษทำการ

ดัชนีอ้างอิง

ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ

วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

แหล่งของข้อมูล

คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง

วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ชื่อของผู้ตรวจสอบ

ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน



เครื่องหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำ เครื่องหมายการตรวจสอบ กำกับข้อมูลในกระดาษทำการ ที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่า ใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ ดังนั้น เครื่องหมายการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบจึงต้องเขียนคำอธิบาย ของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการด้วย

ตัวอย่าง การใช้เครื่องหมายการตรวจสอบ

- / ตรวจสอบกับยอดคงเหลือในบัญชี
- \ ทดสอบการคำนวณ
- T ตรวจสอบนับครุภัณฑ์
- ๘ ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท
- ✓ ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน
- Σ บวกเลขตามแนวนอน



ตัวอย่างกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Work Sheet)		เลขที่เอกสาร		
เรื่อง กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)		เริ่มใช้	ฉบับที่	
หน่วยงานที่ตรวจสอบ ชื่อโครงการ เลขที่สัญญา มูลค่าสัญญา บาท วันที่ลงนามในสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา				
ลำดับ	เรื่องที่ต้องตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/ไม่	ไม่/ใช่/ไม่มี	
๑	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
๒	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๓	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือร่างขอบเขตของพัสดุที่แจ้งซื้อหรือจ้าง			
๔	มีรายงานชี้แจงรายละเอียดของคำประสงค์ของราชการครบถ้วน			
๕	การจัดซื้อหรือจ้างเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งและการบริหารงานที่กำหนด			
๖	มีการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารชี้แจงข้อจ้าง			
๗	คณะกรรมการพิจารณาผลตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและคำแนะนำพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ			
๘	การเปิดซองสัญญา มีการเปิดซองและเปิดซองสัญญา มีค่ารับ มีการแต่งตั้งผู้ควบคุม มีเอกสารหลักฐานการส่งมอบ/การตรวจรับ มีการแจ้งสัญญาให้ทราบ (สง.)			
๙	การตรวจรับ คณะกรรมการ ตรวจรับจากผู้ส่งมอบ ครบถ้วนตามหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องและผลการนำไปตามผลงานในสัญญา จัดทำใบตรวจรับ และมีการลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน มีการจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ มีการส่งมอบเงินไปค่าจ้างสัญญาที่กำหนด			
๑๐	หลักประกันเงินไปค่าจ้างหรือเงินค้ำประกัน (หลักประกันการธนาคารฯ) หลักประกันสัญญา/หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา/หลักประกัน			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 ตำแหน่ง
 วันที่

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
 ตำแหน่ง
 วันที่

ตัวอย่างกระดาษทำการ

รหัสอ้างอิง

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ
สำหรับวันที่ สิ้นสุด

หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

-
-

ขอบเขตการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ เรื่อง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
 ตำแหน่ง

2330 การจัดเก็บข้อมูล



2330.A1

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

2330.A2

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

2330.C1

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน



หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสม ให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่า มีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล
- มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง
- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ
- มีความมั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์ และทันกาล
- มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงควรติดตาม วัตถุประสงค์ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ



3.การรายงานผลและการติดตามผล





2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

2410.A1 การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

2410.A2 ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

2410.A3 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคลากรนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุนโยบายจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

2410.C1 รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

เกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รูปแบบ เนื้อหา

การรายงานต้องรวมวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ข้อสังเกตจะประกอบด้วย สภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และการจัดอันดับ) ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไข

(มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
รหัสมาตรฐานที่ 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ)

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report)

- รายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
- รายงานจัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาต้องแก้ไขเร่งด่วน
- รายงานกรณีเปลี่ยนแปลงขอบเขต/ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ
- รายงานความคืบหน้าในการตรวจสอบกรณีโครงการนั้นๆ ใช้เวลานาน

2. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report)

- จัดทำหลังเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- จัดทำทุกครั้งแม้ว่า มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

2. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) แบ่งออกเป็น

2.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Summary Reports)

มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบ และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

2.2 รายงานผลการตรวจสอบ

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Summary Reports) ประกอบด้วย

- บทนำ และขอบเขตของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อสรุปจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อกิจกรรมที่ได้รับ การตรวจสอบโดยเป็นไปตามความสำคัญของข้อสังเกต
- ข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

1. ชื่อเรื่องรายงานการตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์ (จุดประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)
3. ขอบเขต (กิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ ลักษณะ ขนาดของงาน)
4. เนื้อเรื่อง ความเป็นมา (สรุปความโดยย่อของกิจกรรมที่ตรวจสอบ)
5. การแสดงความขอบคุณ (การขอบคุณในความร่วมมือที่ได้รับ)
6. การให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (การจัดอันดับ)
7. ข้อสรุป (สรุปความเห็น/การประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเน้นข้อสังเกตที่สำคัญ)

โครงสร้าง
ของ
รายงานผลการตรวจสอบ



ความถูกต้อง

เที่ยงธรรม

ชัดเจน

กระชับ

สร้างสรรค์

ครบถ้วน

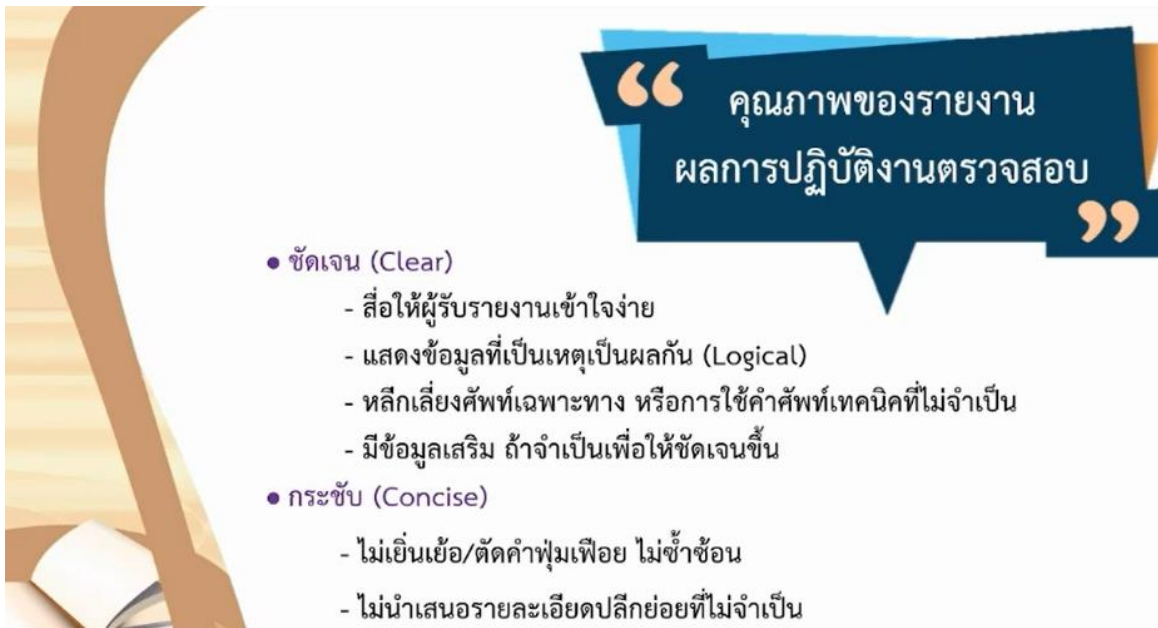
ทันกาล

คุณภาพของรายงานผล
การปฏิบัติงานตรวจสอบ



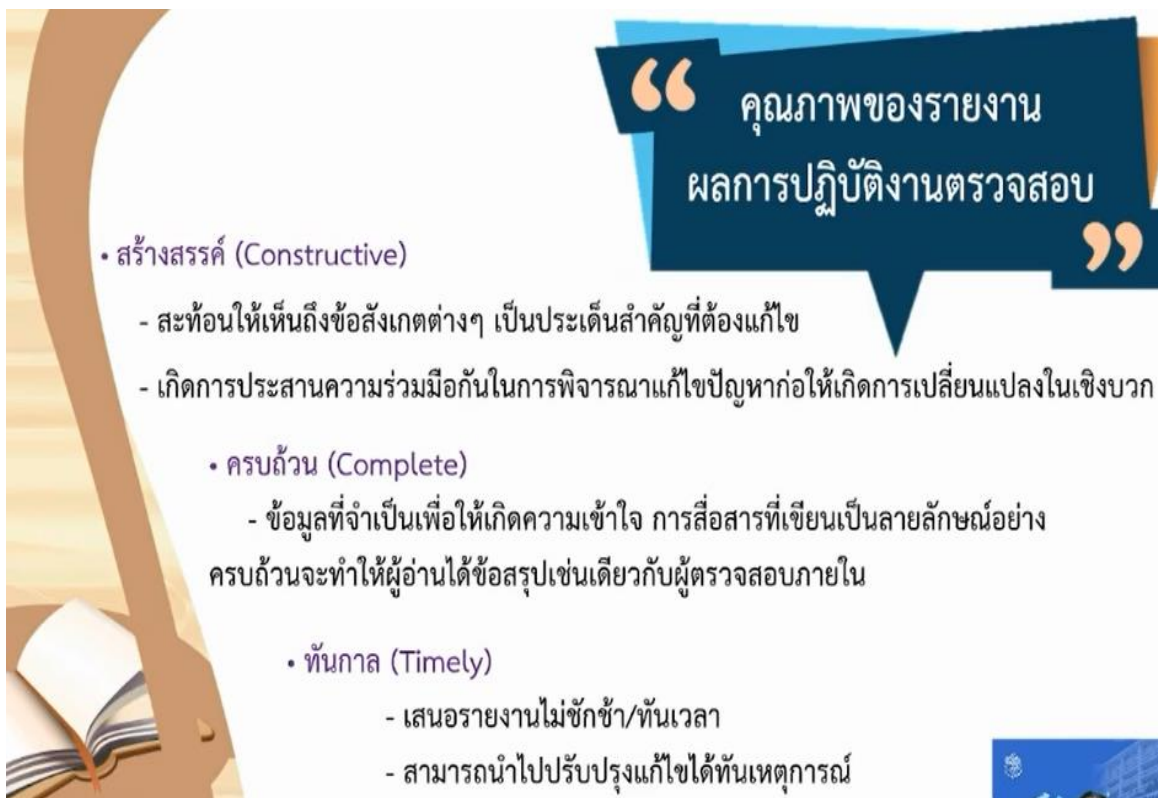
“ คุณภาพของรายงาน
ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ”

- ถูกต้อง (Accuracy)
 - ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
 - ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด
- เที่ยงธรรม (Objective)
 - มีความยุติธรรม
 - ไม่บิดเบือนจากความจริง ที่ได้รับการตรวจสอบ
 - ไม่มีอคติ กับผู้รับการตรวจ หรือน้อมเอียงไปทางใดทางหนึ่ง
 - ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว



คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- **ชัดเจน (Clear)**
 - สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
 - แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (Logical)
 - หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง หรือการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น
 - มีข้อมูลเสริม ถ้าจำเป็นเพื่อให้ชัดเจนขึ้น
- **กระชับ (Concise)**
 - ไม่เยิ่นเย้อ/ตัดคำฟุ่มเฟือย ไม่ซ้ำซ้อน
 - ไม่นำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น



คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- **สร้างสรรค์ (Constructive)**
 - สะท้อนให้เห็นถึงข้อสังเกตต่างๆ เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข
 - เกิดการประสานความร่วมมือกันในการพิจารณาแก้ไขปัญหาก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก
- **ครบถ้วน (Complete)**
 - ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ การสื่อสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อย่างครบถ้วนจะทำให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน
- **ทันกาล (Timely)**
 - เสนอรายงานไม่ชักช้า/ทันเวลา
 - สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีรายงานที่เสนอข้อผิดพลาดหรือละเลยประเด็นหลักที่สำคัญ
ต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที



การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานและอนุมัติรายงานชุดสุดท้าย
ก่อนนำออกเผยแพร่รวมทั้งกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
ถึงแม้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้แก่บุคคลอื่นแล้ว
แต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ยังมีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวมอยู่



การให้ความเห็นในภาพรวม

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องคำนึงถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์
และความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง
คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ทั้งนี้ ความเห็นโดยรวมดังกล่าว
ต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอว่าเชื่อถือมีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์



ตัวอย่างกระดาดำการเพื่อใช้ในการเขียนสรุปข้อตรวจพบ

เรื่องที่ตรวจสอบ.....

การจัดลำดับความสำคัญ

หลักเกณฑ์

ข้อเท็จจริง

สาเหตุ

ผลกระทบ

ข้อเสนอแนะ

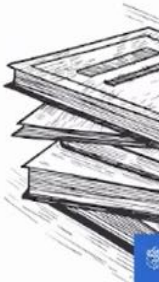
แนวทางแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ (หน่วยรับผิดชอบ)

จัดทำโดย วันที่

สอบทานโดย วันที่

กระดาดำการอ้างอิง



กระดาดำการ.....รหัส

กระดาดำการรหัส

กระดาดำการรหัส

กระดาดำการรหัส
(เรื่องที่ตรวจ)

สรุปข้อตรวจพบ

เรื่องที่ตรวจสอบ

หลักเกณฑ์

ข้อเท็จจริง.....

สาเหตุ

ผลกระทบ.....

ข้อเสนอแนะ

แนวทางแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ

จัดทำโดย..... วันที่

สอบทานโดย..... วันที่

กระดาดำการอ้างอิง



รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจ

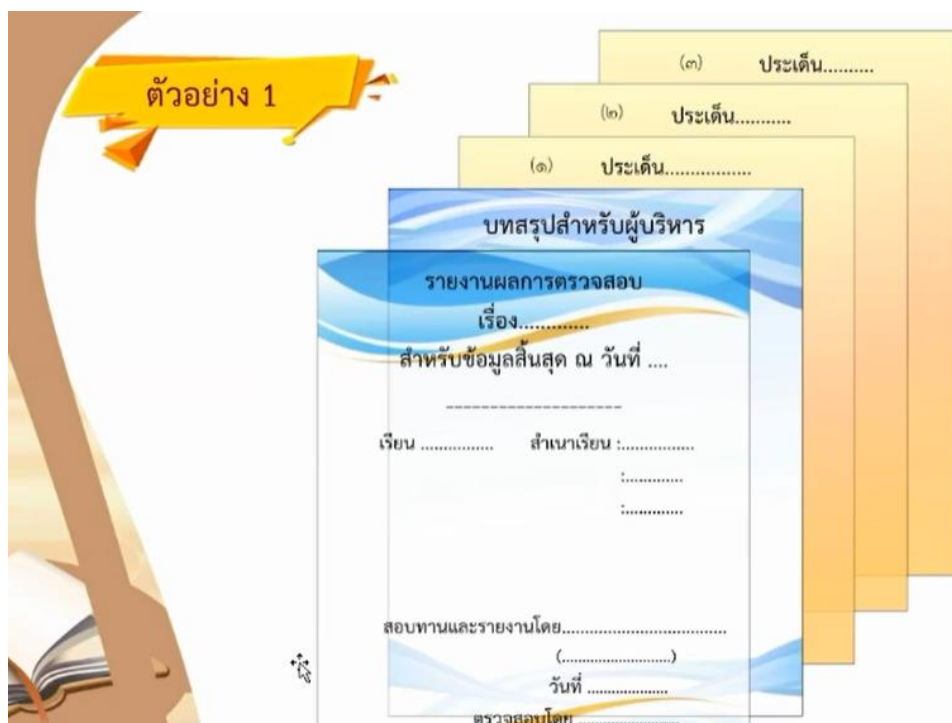
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

คำขอบคุณ

ข้อสรุป

ข้อมูลพื้นฐาน



ตัวอย่าง 1

(๓) ประเด็น.....

(๒) ประเด็น.....

(๑) ประเด็น.....

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานผลการตรวจสอบ

เรื่อง.....

สำหรับข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่

.....

เจียน สำเนาเจียน :.....

.....

.....

สอบทานและรายงานโดย.....

(.....)

วันที่

ตรวจสอบโดย

ตัวอย่าง การแสดงความขอบคุณ

๑๑

- หน่วยงานตรวจสอบภายในขอขอบคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในระหว่างการทำงาน
- ขอบขอบคุณหน่วยงาน..... ที่ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทุกด้าน รวมทั้งให้การประสานงานเป็นอย่างดี

๑๑

ฯลฯ

ตัวอย่าง เกณฑ์การจัดอันดับ (ต่อ)

มีประสิทธิภาพมาก	การควบคุมที่ประเมินมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพเพื่อให้การรับรองตามสมควร ความเสี่ยงกำลังได้รับการจัดการและควรบรรลุวัตถุประสงค์
มีประสิทธิภาพ	โดยทั่วไปมีการระบุจุดอ่อนเฉพาะบางจุด อย่างไรก็ตาม การควบคุมที่ได้รับการประเมินมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพในการให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ามีความเสี่ยงที่จัดการและบรรลุวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง เกณฑ์การจัดอันดับ

ต้องปรับปรุงบางเรื่อง	มีการระบุจุดอ่อนการควบคุมจำนวนมาก การควบคุมที่ประเมินไม่น่าจะให้การรับรอง ที่สมเหตุสมผลว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการ และควรบรรลุล่วงวัตถุประสงค์
ต้องปรับปรุง	การควบคุมที่ประเมินไม่เพียงพอ เหมาะสม หรือมีประสิทธิผลในการให้หลักประกันตามสมควร ว่ามีการจัดการความเสี่ยงและควรบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้าง
และรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามผล

- ขึ้นอยู่กับความสำคัญ และภายในระยะเวลาที่กำหนด
เช่น ให้นำหน่วยรับตรวจรายงาน หรือผู้ตรวจสอบทำการสัมภาษณ์ หรือทดสอบรายการ
- ออกรายงานติดตามผลใช้รูปแบบรายงานเหมือนกับ Audit Report โดยเพิ่มผล
ของการติดตามและความเห็นของผู้ตรวจสอบ

อ้างอิง เอกสารการบรรยายผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รุ่นที่ 1

