



คู่มือตรวจสอบภายใน

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

1.1 ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินอย่างเป็นอิสระ (Independence) เป็นกลาง (Objectivity) และเป็นกิจกรรมในการให้คำแนะนำปรึกษาที่จัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการทำงาน การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบ และมีแบบแผนที่ดี มาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

1.2 จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการพื้นฐานดังต่อไปนี้

1) ความบริสุทธิ์ยุติธรรม มีจุดยืนที่มั่นคง และความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

ความบริสุทธิ์ยุติธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ก่อให้เกิดความไว้วางใจ และเป็นรากฐานแห่งการตัดสินใจที่น่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

การถือปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่ระบุไว้ในกฎหมายและวิชาชีพ
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับพัวพันกับการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายโดยรู้อยู่แก่ใจ หรือไม่เข้าไป มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร
- ให้ความเคารพ และส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการทำตามกฎหมาย และจรรยาบรรณขององค์กร

2) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประกอบวิชาชีพที่เป็นมืออาชีพ จึงต้องมีความเที่ยงธรรมเป็นอย่างมาก ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และสื่อสารข้อมูลในกิจกรรมหรือกระบวนการที่เข้าไปตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีความเชื่ออย่างสุจริตในผลงานของตน และจะต้องไม่ปล่อยให้ผลประโยชน์ส่วนตัวหรือความรู้สึคนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมินของตน ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตกอยู่ภายใต้ อาณัติของผู้อื่น

การถือปฏิบัติ

- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจทำให้เสื่อมเสีย หรือถูกเข้าใจว่าเสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรมในการประเมิน รวมไปถึงการกระทำต่างๆ หรือความสัมพันธ์ต่างๆ ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของ สพก.

- ไม่ยอมรับสิ่งใดๆ ที่อาจทำให้เสื่อมเสีย หรือถูกเข้าใจว่าเสื่อมเสียการตัดสินใจเชิงวิชาชีพ
- แสดงหลักฐานความเป็นจริงที่รับทราบ โดยหากไม่เปิดเผยแล้วอาจเป็นส่วนที่ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบของตนต้องผิดพลาดไป

3) การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่เคารพต่อคุณค่าและสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน **ยกเว้น** ในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น

การถือปฏิบัติ

- มีความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อเป็นเครื่องมือในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือบ่อนทำลายวัตถุประสงค์ในการทำตามกฎหมาย และจรรยาบรรณของ สพภ.

4) ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญงาน (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในงานตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

การถือปฏิบัติ

- ทำหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น
- ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด
- พัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบ และความเป็นอิสระ

2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1. เพื่อช่วยเพิ่มคุณค่าแก่สำนักงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. เพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงานที่ได้ตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม และรัดกุมยิ่งขึ้น
3. เพื่อช่วยเหลือและแนะนำวิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตนเองให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

1. การสอบทาน และประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลของสำนักงาน ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด
 - (1) ความมั่นใจว่า การดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผล และ ประสิทธิภาพ
 - (2) ความมั่นใจในความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน
 - (3) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน มิให้เกิดการสูญเสียชีวิต การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริต และประพฤติมิชอบ
 - (4) ความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
 - (5) การเสนอแนะ การปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. การสอบทาน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของสำนักงานเพื่อช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบอาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุง การควบคุมภายใน การจัดการบริหาร และภาพลักษณ์ของ สพภ. ซึ่งจะได้มีการสื่อสารและรายงานให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารระดับสูงของ สพภ. โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอบทานและประเมินความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
2. ตรวจสอบกิจกรรมและการดำเนินงานส่วนงานต่าง ๆ ของ สพท.
3. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในสามารถตรวจดูเอกสาร หลักฐาน รายงานข้อมูลต่าง ๆ และสอบถามบุคลากรเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
4. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และเมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ และให้สำนักงานส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
5. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
6. สรุปผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการบริหารทราบอย่างน้อยปีละครั้ง โดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ
7. ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบ
8. ประสานงานกับผู้สอบบัญชีของสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ
9. พัฒนาและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ด้วยความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และการรักษาความลับ
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ

2.4 ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ความเป็นอิสระ

ผู้อำนวยการกลุ่มกิจการตรวจสอบภายในมีหน้าที่รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติที่ไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่งและต้องหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์(Conflicts of Interest)

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม

2.5 การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มกิจการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการ สพก. เกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

3.1 ประเภทของการตรวจสอบภายใน

งานการตรวจสอบภายในแบ่งตามกิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ คือ

1. **บริการให้ความเชื่อมั่น** (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพและยึดผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นหลายประเภท อาทิเช่น

- **การตรวจสอบการดำเนินงาน** (Operational Auditing)
คือการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การตลาด การผลิต การบริหารงานด้านพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการจัดการด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- **การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน** (Performance Audit)
คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่าง ๆ ของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยมีดังนี้
 - 1) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมขององค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ซึ่งทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด
 - 2) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งหวังให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนด
 - 3) ความประหยัด (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถลดต้นทุนหรือมีการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังคงได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย
- **การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ** (Compliance Audit)
คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอก และภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบคำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือจะทำการตรวจสอบแยกโดยเฉพาะ
- **การตรวจสอบทางการเงิน** (Financial Audit)
คือ การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน

ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ

- **การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)**

คือ การตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในทั้งการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม บางองค์กรอาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากว่าเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่มีความรู้ และความชำนาญต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจไม่ทันกาล หรืออาจสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับงานขององค์กรโดยไม่ได้ตั้งใจ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

- **การบริการให้ความเห็นทางวิชาชีพในเรื่องต่าง ๆ (Attestation)**

คือ การตรวจสอบในเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น การตรวจสอบกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต การตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงรวมถึงผลเสียหายที่เกิดขึ้น หรือจะเกิดขึ้น และผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

2. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง กิจกรรมให้คำแนะนำ และการให้บริการที่

เกี่ยวข้องกับองค์กร ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งตัวอย่างกิจกรรมงานให้คำปรึกษามี อาทิเช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

3.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินอย่างเป็นระบบ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในและระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ที่กล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร งานตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การจะเข้าใจถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในจึงต้องทำความเข้าใจถึงความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

● การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง เป็นแนวคิดทางการบริหารที่มีความสำคัญอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากองค์กรต่างเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว องค์กรจึงเผชิญกับความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องมีการจัดการกับความเสี่ยงขององค์กรอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กรรวมไปถึงการสร้างโอกาส และ/หรือมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้ในอนาคต

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional of Internal Auditing) กำหนดให้การประเมิน และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเป็นลักษณะงานของกิจกรรมการตรวจสอบภายในประเภทหนึ่ง ซึ่งควรช่วยให้องค์กรบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญที่เผชิญอยู่ และช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในต่าง ๆ

อนึ่ง การตรวจสอบภายในที่ได้มาตรฐานจะกำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง หมายถึง การจัดลำดับของการจัดสรรทรัพยากรของการตรวจสอบไปในจุดที่มีความเสี่ยงสูงเป็นลำดับต้น ๆ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการประกอบกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการที่สามารถทำให้รักษาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

● การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน คือ การกระทำใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้น เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งการควบคุมภายในแบ่งได้เป็น 5 ประเภทได้แก่

- 1) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการป้องกันจากสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
- 2) การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls) เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้องในองค์กร
- 3) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ
- 4) การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls) เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
- 5) การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls) เป็นการควบคุมที่ช่วยทดแทนหรือชดเชยการควบคุมที่ขาดไป

มาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถดำรงประสิทธิภาพในการควบคุมต่าง ๆ เอาไว้ได้ด้วยการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมนั้น ๆ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ซึ่งจะรวมถึง

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ

- **การกำกับดูแลกิจการที่ดี**

กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรม (ยุติธรรม) ต่อกลุ่มกิจการงานต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์กับองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการบริหารจัดการต่าง ๆ ภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นนโยบาย กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และน่าเชื่อถือ ปัจจุบันเป็นที่เข้าใจว่าการขาดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี อาจทำให้การบริหารงานล้มเหลว หรือสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับองค์กร ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญเนื่องจากทำหน้าที่สนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้น ซึ่งตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้ลักษณะงานตรวจสอบภายในควรมีส่วนช่วยให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล โดยการประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่า ที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อให้หลักประกันว่าการบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
- เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อประสานงาน และสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) แบ่งเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การวางแผนงานตรวจสอบ (Internal Audit Planning)
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Executing an Internal Audit)
3. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Reporting & Following up)

อธิบายในแต่ละส่วนได้ดังนี้

1) การวางแผนงานตรวจสอบ (Internal Audit Planning)

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานงานทุกด้านขององค์กร แต่ด้วยข้อจำกัดของ ทรัพยากรของกลุ่มกิจการตรวจสอบภายใน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานสอบทานงานทุกกิจกรรมขององค์กรได้ทั้งหมด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานที่ตรวจสอบ งานใดมีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรอย่างมาก ควรตรวจสอบก่อนและเป็นประจำทุกปีอย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปภายในในรอบ 3 ปี ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบงานทุกด้านในองค์กรได้ครบถ้วนอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อทราบ เรื่องที่จะตรวจ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ตลอดจนทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบ

การวางแผนงานตรวจสอบประกอบด้วย 3 กิจกรรม คือ

- 1) การสำรวจขั้นต้น ภายหลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานตรวจสอบ
- 2) การประเมินความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในขั้นต้นโดยการ สัมภาษณ์

สังเกตการณ์ สอบทานรายงานของผู้บริหาร อ่านระเบียบปฏิบัติ จัดทำแผนผังทางเดินของงาน ทดสอบระบบงาน ระบุจุดอ่อนและจุดแข็งของการควบคุมภายใน

3) การจัดทำแผนงานตรวจสอบหรือแนวการตรวจสอบภายใน ภายหลังจากได้หลักฐานการตรวจสอบ บัญชีในขั้นต้นแล้ว จัดทำแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

- 3.1) การกำหนดชื่อเรื่อง
- 3.2) การกำหนดวัตถุประสงค์
- 3.3) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น
- 3.4) การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- 3.5) การกำหนดวิธีการตรวจสอบ
- 3.6) กำหนดแหล่งข้อมูล

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Executing and Internal Audit)

การตรวจสอบภายในเริ่มต้นจากบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบไปยังผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมที่จะตรวจสอบและที่อยู่นอกเหนือขอบเขตของการตรวจสอบ การติดตามความก้าวหน้าของการตรวจสอบ รวมทั้งกระบวนการออกรายงานการตรวจสอบ เรื่องเหล่านี้จะนำมาหารือกันก่อนที่เริ่มลงมือตรวจสอบในการประชุมกับผู้ผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจ เรียกว่า “การประชุมเปิดการตรวจสอบ” (Open Meeting)

ความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ซึ่งกำหนดวิธีการ ทดสอบที่จะปฏิบัติ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ปริมาณการทดสอบ และวิธีการเลือกตัวอย่าง รวมทั้งกำหนดผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบพร้อมทั้งจดบันทึกไว้ในกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน และสอบทานกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการกลุ่มกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบ หรือข้อสรุปผลการตรวจสอบที่จะนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย 4 กิจกรรม คือ

- (2.1) การวางแผนก่อนเริ่มงานตรวจสอบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนลงตรวจสอบภาคสนาม
- (2.2) การตรวจสอบและการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบ และจดบันทึกหลักฐานการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการตรวจสอบ
- (2.3) เทคนิคและหลักฐานการตรวจสอบ เป็นวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ที่ใช้ในการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ตลอดจนการประเมินหลักฐานการตรวจสอบ

(2.4) การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ จัดทำสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) เพื่อนำไปจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบต่อไป

3) การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Reporting & Following up)

เมื่อสรุปผลการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดการประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting) กับผู้อำนวยการหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ปรึกษาหารือกันในที่ประชุมนี้จะเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในและแนวทางแก้ไขที่ตกลงร่วมกัน เรื่องเหล่านี้จะรวมอยู่ในรายงานการตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (Manager's Response) และวันที่เป้าหมายในการดำเนินแก้ไข ทั้งนี้ในการสรุปประเด็น ข้อตรวจพบ จะต้องนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประมวลผลแล้วสรุปตามองค์ประกอบ

- 1) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น
- 2) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่
- 3) ผลกระทบ
- 4) สาเหตุ
- 5) ข้อเสนอแนะ

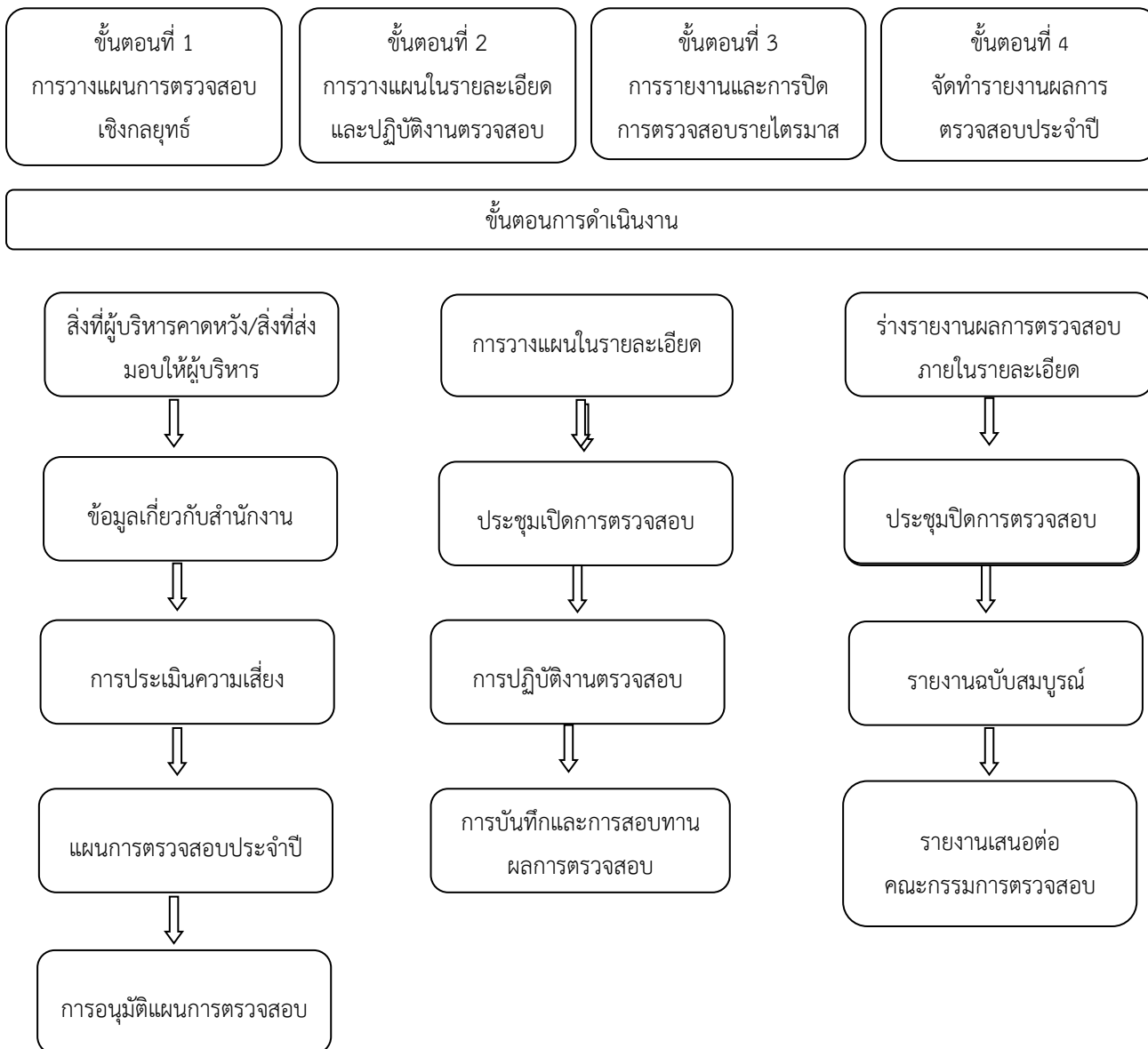
บทบาทหนึ่งที่สำคัญที่สุดของผู้ตรวจสอบภายใน คือ การให้คำมั่นใจว่า แนวทางแก้ไขที่ตกลงกันได้ นำไปสู่การปฏิบัติจริง โดยอาจต้องเปลี่ยนแปลงขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานที่เพิ่มจุดควบคุมภายในเข้าไปหรือเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามความก้าวหน้าของการแก้ไขดังกล่าว

การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย 3 กิจกรรม คือ

- (3.1) การร่างรายงานและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ คัดเลือกข้อตรวจพบที่จะบรรจุลงในรายงานการตรวจสอบ ประชุมหารือกับผู้บริหาร
- (3.2) การจัดทำรายงานและการเผยแพร่รายงาน เมื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบชุดสุดท้ายเสร็จแล้ว จะนำเข้าคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานผลการตรวจสอบ
- (3.3) การติดตามผลการตรวจสอบ ภายหลังจากออกรายงานระยะหนึ่งจะมีการติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร

แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติงาน, ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวปฏิบัติด้านการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นการวางแผนการตรวจสอบ

1. **หาหรือถึงสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง :** การหารือกับผู้บริหารจะช่วยในการวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ โดยนำไปกำหนดลักษณะงานที่จะดำเนินการและส่งมอบให้แก่ผู้บริหาร สำหรับประเด็นในการหารือที่สำคัญประกอบด้วย

- การเปลี่ยนแปลงการกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ
- ประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ เช่น ประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องการให้เน้นการตรวจสอบ

2. **รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร:** เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร สิ่งที่ต้องคำนึง ประกอบด้วย

- โครงสร้าง/กิจกรรม/กระบวนการหลักและสนับสนุน
- แผนปฏิบัติการ/เป้าหมาย/วัตถุประสงค์
- แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่องค์กรใช้

3. **การประเมินความเสี่ยง:** ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการค้นหาความเสี่ยง ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น และทำให้ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ก่อนเริ่มทำการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

- กำหนด Audit Universe: คือการกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบทั้งหมดโดยระบุฝ่ายงาน/กลุ่มกิจการ/กิจกรรม/กระบวนการให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
- ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/กระบวนการ
- ค้นหาความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยแหล่งข้อมูลของความเสี่ยงมาจากผลการหารือกับผู้บริหาร
- แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- ปัจจัยเสี่ยงงานของงาน
- ข้อสังเกตของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก
- รายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา
- อื่น ๆ เช่น ความถี่ในการเข้าตรวจสอบ

4. ประเมินระดับความรุนแรงของโอกาสแลผลกระทบต่อความเสี่ยง

5. ประเมินผลการจัดการความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหาร

6. จัดทำแผนตรวจสอบ

- แผนตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี ตามลำดับความเสี่ยง มุ่งองค์ประกอบของแผนตรวจสอบระยะยาว

- กระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย
- ความเสี่ยงที่สำคัญ/ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ลำดับความสำคัญในการตรวจสอบ/ระดับความเสี่ยง
- งานที่เกี่ยวข้อง
- จำนวน Mandays รวมตลอดระยะเวลาของแผน
- จำนวน Mandays สำหรับแต่ละปีที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ

- แผนการตรวจสอบประจำปี จากแผนระยะยาว โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ มุ่งองค์ประกอบของแผนตรวจสอบประจำปี

- กระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย
- ความเสี่ยงที่สำคัญ/ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ลำดับความสำคัญในการตรวจสอบ/ระดับความเสี่ยง
- งานที่เกี่ยวข้อง
- จำนวน Mandays รวมตลอดระยะเวลาของแผน
- จำนวน Mandays สำหรับแต่ละปีที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ

7. การอนุมัติแผนตรวจสอบ

- คณะอนุกรรมการตรวจสอบ - อนุมัติ ภายในเดือนสิงหาคม
- คณะกรรมการบริหาร - ให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนกันยายน
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - รับทราบ ภายใน 30 วันหลังจากแผนได้รับอนุมัติ

ขั้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน รายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวัน และระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

1.1 แจ้งหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

1.2 มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.3 บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน รายละเอียด กระดาษทำการ

1.4 สอบทานรายงานตรวจสอบจากการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของกิจกรรม โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่เป็นใช้ในการตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงาน ตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน

2.1 รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

2.2 เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

2.3 ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

2.4 ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

2.5 ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบและเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มกิจการตรวจสอบภายใน ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหาข้อยุติ แจงกำหนดการออกรายงาน

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินการปฏิบัติงาน

3.1 การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริง ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบประเภทของกระดาษทำการ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเอง กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือรอนเรียน ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ จัดเก็บกระดาษทำการในการตรวจสอบแต่ละงวดจัดเก็บเข้าแฟ้ม

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในคดีและปัญหาขอบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม องค์กรประกอบขอตรวจพบประกอบด้วย

3.3.1 สภาพที่เกิดขึ้น จากการประมวลผลจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม
วิเคราะห์

3.3.2 เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์จากข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน

3.3.3 ผลกระทบ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหานั้น

3.3.4 สาเหตุ ข้อมูลสาเหตุที่เกิดขึ้น

3.3.5 ขอเสนอแนะ เป็นข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจเสนอในลักษณะสร้างสรรค์ค่านึงถึง
ต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ขั้นการจัดทำรายงานและการติดตามผล

1. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานใหญ่ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธี
ปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปขอบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควร
ทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล ชูใจ ลักษณะ
การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานควรวางอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อ
ให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานควรวางเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่
เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน ใฝ่ใจความ
ครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

1.2 บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบ
เป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

1.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

1.4 ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ใดทำการตรวจสอบ

1.5 สิ่งที่ตรวจพบ ขอเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในดานดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

1.6 ขอเสนอแนะ เน้นขอเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ
แก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

1.7 ความเห็น เป็นความเห็นมีข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควร
ระบุให้ชัดเจน

1.8 เอกสารประกอบรายงาน

2. การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดเพื่อให้ทราบข้อที่ตรวจพบ
ขอบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณา
กำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ติดตามตามรายงานปีก่อนในปัจจุบัน
ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องของการ สั่งการและแก้ไข
ปรับปรุงขอบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการตรวจสอบ ลักษณะของเอกสารและแหล่งข้อมูล เครื่องหมายการตรวจสอบ

5.1 เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล หลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันมีด้วยกัน 4 วิธี

1.1 Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

1.2 Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไวเท่าๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

1.3 วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือก ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวน เท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมา เป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

1.4 Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

2. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ หรือไม่สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์ กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

3. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

4. การตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมี การอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

5. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้อุ่นใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบวายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

8. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ขอจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็น เครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต่อใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึง ควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลง ของ ข้อมูลต่างๆ วาเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือ เปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

11. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบวาใช่ หรือ ไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ขอจำกัด คำตอบเป็น เพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

12. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใจ วิจารณ์ญาณ พิจารณาลักษณะที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถาจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้อง หาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความ เชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

14. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็น เพิ่มเติมลง ไปในสวนที่ขาดได้

15. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริง ว่า เกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์หา เป็นเหตุ สุกวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอขอคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการตรวจสอบ เพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลด ปริมาณการ ทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

5.2 ลักษณะของเอกสารและแหล่งข้อมูล

หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือมาก	หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือน้อย
มีความเป็นรูปธรรมหรือกายภาพ	หลักฐานที่เป็นนามธรรมหรือจับต้องยาก
เอกสารที่เป็นต้นฉบับ	เอกสารที่เป็นสำเนา
หลักฐานที่เป็นเอกสาร หรือกายภาพ	หลักฐานที่เป็นคำพูดหรือความเห็นทั่วไป
หลักฐานการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน	หลักฐานที่ไม่ทันกาล

5.3 เครื่องหมายการตรวจสอบ (Tick mark)

เครื่องหมายการตรวจสอบ (Tick mark)	
L	ตรวจยอดตรงกับ Ledger (สมุดบัญชีแยกประเภท) แล้ว
^	ทดสอบการบวกเลขตามแนวตั้ง
<	ทดสอบการบวกเลขตามแนวนอน
Y	ทดสอบการคำนวณ
I	ตรวจสอบกับ Invoice, ใบกำกับภาษี, ใบสั่งของ, ใบเสร็จรับเงิน
P	ตรวจกับใบสำคัญจ่าย (Payment voucher)
P	ตรวจกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) หลังวันสิ้นงวด
R	ตรวจกับใบสำคัญรับ (Receive voucher)
R	ตรวจกับใบสำคัญรับ (Receive voucher) หลังวันสิ้นงวด
J	ตรวจกับใบสำคัญทั่วไป (Journal Voucher)
C	ตรวจกับยอดตรงกับใบ Confirm ที่ตอบกลับมา
B	ตรวจกับ Bank statements, สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
B	ตรวจกับ Bank statements, สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หลังวันสิ้นงวด
S	ตรวจกับ Stock card ที่แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของสินค้าแต่ละชนิด
∅	ตรวจกับ Card ลูกหนี้ เจ้าหนี้ รายตัว ที่แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหวของลูกหนี้ เจ้าหนี้แต่ละราย
W	ตรวจกับ กระดาษทำการปีก่อน
△	ตรวจนับของจริงแล้ว
△	ตรวจกับต้นฉบับ เช่น โฉนดตัวจริง ทะเบียนตัวจริง สัญญาตัวจริง

หมายเหตุ : เครื่องหมายการตรวจสอบทั้งหมด ต้องใช้ในการตรวจสอบเสมอ ถ้ามีเครื่องหมายตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมขึ้นมา ให้อธิบายความหมายลงในกระดาษทำการด้วย

ดัชนีการตรวจสอบ (Index of Auditing)	
งบแสดงฐานะการเงิน	Index
สินทรัพย์หมุนเวียน	
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	(A)
เงินลงทุนชั่วคราว	(B)
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น (ลูกหนี้อื่น เช่น ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า, รายได้ค้างรับ, เงินทროง)	(C)
เงินให้ยืมระยะสั้น (เงินให้ยืมระยะสั้นแก่กรรมการ)	(D,E)
สินค้าคงเหลือ	(F)
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	(G)
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	
เงินลงทุน-เพื่อขาย, ในบริษัทร่วม, ในบริษัทย่อย, ในการร่วมค้า	(H)
เงินลงทุนระยะยาวอื่น	(I)
เงินให้กู้ยืมระยะยาวอื่น (เงินให้กู้ยืมระยะยาว เช่น เงินให้กู้ยืมระยะยาวแก่กรรมการ)	(J)
อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน	(K)
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ถือไว้เพื่อขาย	(KA)
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	(L)
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	(M)
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	
หนี้สินหมุนเวียน	
เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นจากสถาบันการเงิน	(AA)
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น (เจ้าหนี้อื่น เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, รายได้รับล่วงหน้า)	(BB)
เงินกู้ยืมระยะสั้น เช่น เงินกู้ยืมระยะสั้นจากกรรมการ	(DD)
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	(GG)
หนี้สินไม่หมุนเวียน	
เงินกู้ยืมระยะสั้น เช่น เงินกู้ยืมระยะสั้นจากกรรมการ	(JJ)
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	(NN)
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุนเรือนหุ้น	(SE)
กำไร (ขาดทุน) สะสม	(RE)
รายได้	Index
รายได้จากการขายหรือการให้บริการ	(10)
รายได้อื่น	(11)
ค่าใช้จ่าย	

ดัชนีการตรวจสอบ (Index of Auditing)	
ต้นทุนขายหรือต้นทุนการให้บริการ	(20)
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ	(30)

ภาคผนวก

ตัวอย่างกระดาษทำการ



สัญญาเลขที่.....วันที่.....
 บริษัทคู่สัญญา.....
 จำนวนเงิน.....
 ๖๕

กลุ่มกิจการตรวจสอบภายใน กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ.....
 กลุ่มแผนงาน.....

1. งบประมาณประจำปี..... วงเงิน.....บาท
2. กลุ่มแผนงานผู้ใช้ส่ง Spec. ให้งานจัดซื้อจัดจ้างวันที่.....
3. ผอ. สพภ. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง วันที่.....ประกอบด้วย.
 - 1..... เป็นประธานกรรมการ
 - 2..... เป็นกรรมการ
 - 3..... เป็นกรรมการ
 - 4..... เป็นกรรมการ
 - 5..... เป็นกรรมการและเลขานุการ
4. งานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวันที่..... โดยวิธี.....
 (เหตุผลจัดจ้าง.....)
5. ผอ. สพภ. อนุมัติให้ดำเนินการวันที่..... วงเงิน.....บาท
6. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....
7. คณะกรรมการจัดหา ประกอบด้วย
 - 1..... เป็นประธานกรรมการ
 - 2..... เป็นกรรมการ
 - 3..... เป็นกรรมการ
 - 4..... เป็นกรรมการ
 - 5..... เป็นกรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง ประกอบด้วย
 - 1..... เป็นประธานกรรมการ
 - 2..... เป็นกรรมการ
 - 3..... เป็นกรรมการ
 - 4..... เป็นกรรมการ
 - 5..... เป็นกรรมการและเลขานุการ
8. ประกาศสอบราคาเลขที่.....ลงวันที่..... รวม.....วัน(ก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน)
9. กำหนดวันซื้อเอกสาร/ยื่นซองข้อเสนอ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เวลา..... น.
10. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศเผยแพร่ วันที่..... ณ สถานที่.....

11. เจ้าหน้าที่ส่งประกาศเผยแพร่ วันที่..... จำนวน..... ราย รวมวัน
12. กำหนดวันเปิดซองข้อเสนอ วันที่..... เวลา น. ณ สถานที่.....
12. มีผู้มาขอรับแบบ จำนวน.....ราย มีผู้มาเสนอราคา จำนวน.....ราย
13. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอราคา จำนวน.....ราย ลงวันที่.....
14. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเปิดซองสอบราคา เสนอต่อ ผอ. สพภ. วันที่
15. มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย.....
16. ประกาศผู้ชนะการสอบราคา บริษัท..... ลงวันที่.....
17. กรณีมีการต่อรองราคาลดลงจำนวน.....
18. ผอ. สพภ. อนุมัติให้จัดซื้อ วันที่..... วงเงิน บาท
19. หนังสือแจ้งผู้ขายมาทำสัญญา วันที่..... รวมวัน นับจากวันอนุมัติให้จัดซื้อ
20. หลักประกันสัญญาเป็น เช็ค / เงินสด / หนังสือค้ำประกัน ธนาคาร.....
จำนวนเงิน บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของวงเงินตามสัญญา
21. สิ้นสุดสัญญา วันที่.....
22. ผู้ขายส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับ เบิกเงิน
 - งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละจำนวน.....บาท
ผู้ขายส่งมอบวันที่.....มีการลงรับในระบบสารบรรณวันที่.....
คณะกรรมการตรวจรับวันที่.....รายงานผลฯ เสนอ ผอ. สพภ. วันที่.....
การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญที่.....จำนวนเงิน.....
หักเงินประกันผลงานร้อยละจำนวน.....บาท
 - งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละจำนวน.....บาท
ผู้ขายส่งมอบวันที่.....มีการลงรับในระบบสารบรรณวันที่.....
คณะกรรมการตรวจรับวันที่.....รายงานผลฯ เสนอ ผอ. สพภ. วันที่.....
การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญที่.....จำนวนเงิน.....
หักเงินประกันผลงานร้อยละจำนวน.....บาท
 - งวดที่ 3 เบิกจ่ายร้อยละจำนวน.....บาท
ผู้ขายส่งมอบวันที่.....มีการลงรับในระบบสารบรรณวันที่.....
คณะกรรมการตรวจรับวันที่.....รายงานผลฯ เสนอ ผอ. สพภ. วันที่.....
การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญที่.....จำนวนเงิน.....
หักเงินประกันผลงานร้อยละจำนวน.....บาท
 - งวดที่ 4 เบิกจ่ายร้อยละจำนวน.....บาท
ผู้ขายส่งมอบวันที่.....มีการลงรับในระบบสารบรรณวันที่.....
คณะกรรมการตรวจรับวันที่.....รายงานผลฯ เสนอ ผอ. สพภ. วันที่.....
การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญที่.....จำนวนเงิน.....
หักเงินประกันผลงานร้อยละจำนวน.....บาท
 - งวดที่ 5 เบิกจ่ายร้อยละจำนวน.....บาท
ผู้ขายส่งมอบวันที่.....มีการลงรับในระบบสารบรรณวันที่.....
คณะกรรมการตรวจรับวันที่.....รายงานผลฯ เสนอ ผอ. สพภ. วันที่.....
การเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญที่.....จำนวนเงิน.....

- หักเงินประกันผลงานร้อยละจำนวน.....บาท
23. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอให้รีบดำเนินการส่งมอบ และสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับ วันที่
24. หลักประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา วันที่ การคืนหลักประกันสัญญาเป็น เช็ค / เงินสด /
หนังสือค้ำประกัน ธนาคาร..... จำนวนเงิน..... บาท

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่.....

รายงานผลการตรวจสอบ.....(ใส่ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ).....

หน่วยรับตรวจ

.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

.....

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

.....

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ผลการตรวจสอบ

.....ข้อตรวจพบ หลักเกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

.....

.....

สรุปผลการตรวจสอบในครั้งก่อน (ถ้ามี)

.....

.....

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

.....

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

2. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มกิจการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงระบบงานเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. ความหมายของความเสี่ยง

ความเสี่ยง	หมายถึง	โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ หรือปัจจัยต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภายในและภายนอก สพภ. ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำงาน ของ สพภ. ไม่ประสบความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด
ความเสี่ยงสูง – สูงมาก	หมายถึง	เหตุการณ์มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยมาก และมีผลกระทบต่อ สพภ. อย่างรุนแรง
ความเสี่ยงปานกลาง	หมายถึง	เหตุการณ์มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย และมีผลกระทบต่อ สพภ. พอสมควร
ความเสี่ยงน้อย – น้อยที่สุด	หมายถึง	เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย และมีผลกระทบต่อ สพภ. เพียงเล็กน้อย

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์หรือประเมินความเสี่ยงตามลักษณะกิจกรรมต่างๆ ของ สพภ. โดยนำประเภทและปัจจัย ความเสี่ยงที่ได้มาพิจารณา 2 ปัจจัย คือ

2.1 โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้นๆ (Likelihood) โดยพิจารณาตามความน่าจะเป็นที่จะเกิด เหตุการณ์นั้นหรือความถี่ที่จะเกิด หรือตามระยะเวลาที่เกิด

2.2 ผลกระทบ หากเกิดความเสี่ยงนั้นๆ (Impact) โดยพิจารณาจากผลที่มีต่อ สพภ. ในภาพรวม ความรุนแรง ภาพพจน์ ชื่อเสี่ยง และความเสียหายที่วัดเป็นจำนวนเงินได้

3. เกณฑ์จัดระดับความเสี่ยง

การประเมินแต่ละครั้ง จะจัดระดับความเสี่ยงเป็น 3 ระดับ คือ ต่ำ(1) ปานกลาง(2) และสูง(3) โดยมี เกณฑ์การพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งโอกาสที่จะเกิดขึ้น และความรุนแรงของผลกระทบ หรืออย่างใดอย่าง หนึ่งแล้วแต่กรณีของประเภท/ปัจจัยความเสี่ยงนั้น โดยกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

ผลกระทบ	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
1. ด้านความเสียหายวัดเป็นตัวเงินได้	ไม่เกิน 100,000 บาท	100,001 - 250,000 บาท	250,001 – 500,000 บาท	500,001 – 1,000,000 บาท	1,000,001 บาท ขึ้นไป
2. ด้านภาพลักษณ์ ชื่อเสียงองค์กร (ความน่าเชื่อถือ)	มีความพึงพอใจ >80%	มีความพึงพอใจ >60-80%	มีความพึงพอใจ >40-60%	มีความพึงพอใจ >20-40%	มีความพึงพอใจ <80%
3.ด้านกฎหมายและข้อผูกพัน (ความผิดพลาด)	มีข้อบกพร่องบ้างเล็กน้อย	มีข้อบกพร่องในเรื่องเดียวกันไม่เกิน 3 ครั้ง	มีข้อบกพร่องในเรื่องเดียวกันเกิน 3 ครั้ง และได้รับการแนะนำแล้ว	ถูกลงบันทึกการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	ถูกตรวจสอบกรณีพิเศษ ไม่ใช้การตรวจสอบงบประมาณกรณีปกติ และ/หรือต้องชี้แจงเรื่องสำคัญ ถูกตัดงบประมาณ
4. ด้านดำเนินงาน (ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านเวลาดำเนินโครงการ)	เกิดความล่าช้าของโครงการ ไม่เกิน 1 เดือน	เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 1-3 เดือน	เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 3-5 เดือน	เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 5-6 เดือน	เกิดความล่าช้าของโครงการมากกว่า 6 เดือน
โอกาสที่จะเกิด	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
1. พิจารณาตามจำนวนครั้งที่เคยเกิดขึ้น	น้อยมาก	บางไตรมาส 1-2 ครั้ง	บางไตรมาส 2-4 ครั้ง	เกิดมากกว่า 3 ไตรมาส	ทุกไตรมาส มากกว่า 2 ครั้งต่อไตรมาส
2. พิจารณาตามระยะเวลาที่เกิดขึ้น	ทุกปี	ทุก 9 เดือน	ทุก 6 เดือน	ทุก 3 เดือน	ทุกเดือน
3. พิจารณาตามความน่าจะเป็นที่ เกิดขึ้น	3 ปี ต่อครั้ง	1 – 2 ปี ต่อครั้ง	1 ปี ต่อครั้ง	1 ปี ไม่เกิน 3 ครั้ง	1 ครั้งต่อเดือน หรือมากกว่า
4. พิจารณาตามวงเงินงบประมาณ	ไม่เกิน 100,000 บาท	100,001 - 250,000 บาท	250,001 – 500,000 บาท	500,001 – 1,000,000 บาท	1,000,001 บาท ขึ้นไป

หมายเหตุ

ลำดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
5 (E) (Extreme)	17 -25	สูงมาก
4 (H) (High)	10 – 16	สูง
3 (M) (Medium)	7 – 9	ปานกลาง
2 (L) (Low)	4 – 6	น้อย
1 (L) (Least)	1 - 3	น้อยที่สุด

4. การประเมินความเสี่ยงระบบงาน

ระบบงาน	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
		ผลกระทบ	โอกาสที่จะเกิด	ระดับความเสี่ยง	
1. งบประมาณ	- การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน - การบันทึกการตัดงบประมาณไม่ถูกต้อง	3	4	12	สูง
2. งานบัญชีและการเงิน	- เอกสารการประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ ที่กำหนด - บันทึกบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และหลักเกณฑ์บัญชีที่กำหนด	3	3	9	สูง
3. งานจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการไม่เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4	4	16	สูง
4. งานโครงการ	- มีโครงการที่ได้รับอนุมัติต่อเนื่องและเพิ่มขึ้น และบางโครงการก็ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ	3	2	6	ปานกลาง
5. งานนิติการ	- กฎ ระเบียบฯ ที่ใช้บังคับสามารถตีความได้หลากหลายยากต่อการทำความเข้าใจ และปฏิบัติ	3	1	3	ต่ำ
6. งานพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล	- บุคลากรยังไม่พร้อมรับการถ่ายทอดความรู้จากที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ - การปรับโครงสร้างการเพิ่มอัตรา กำลังปฏิบัติงาน และการจ้างที่ปรึกษา ทำให้ค่าใช้จ่ายสูงขึ้น แต่ไม่ได้สร้างทักษะให้แก่ บุคลากร	2	3	6	ปานกลาง

ที่มา: แผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. 2560