การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขต

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน
- ความสัมพันธ์ของงานตรวจสอบภายในกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ความรับผิดชอบในการบริหารงานตรวจสอบภายใน
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- กระบวนการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
- งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบ

- การวางแผน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบ
- การติดตามผลการตรวจสอบ

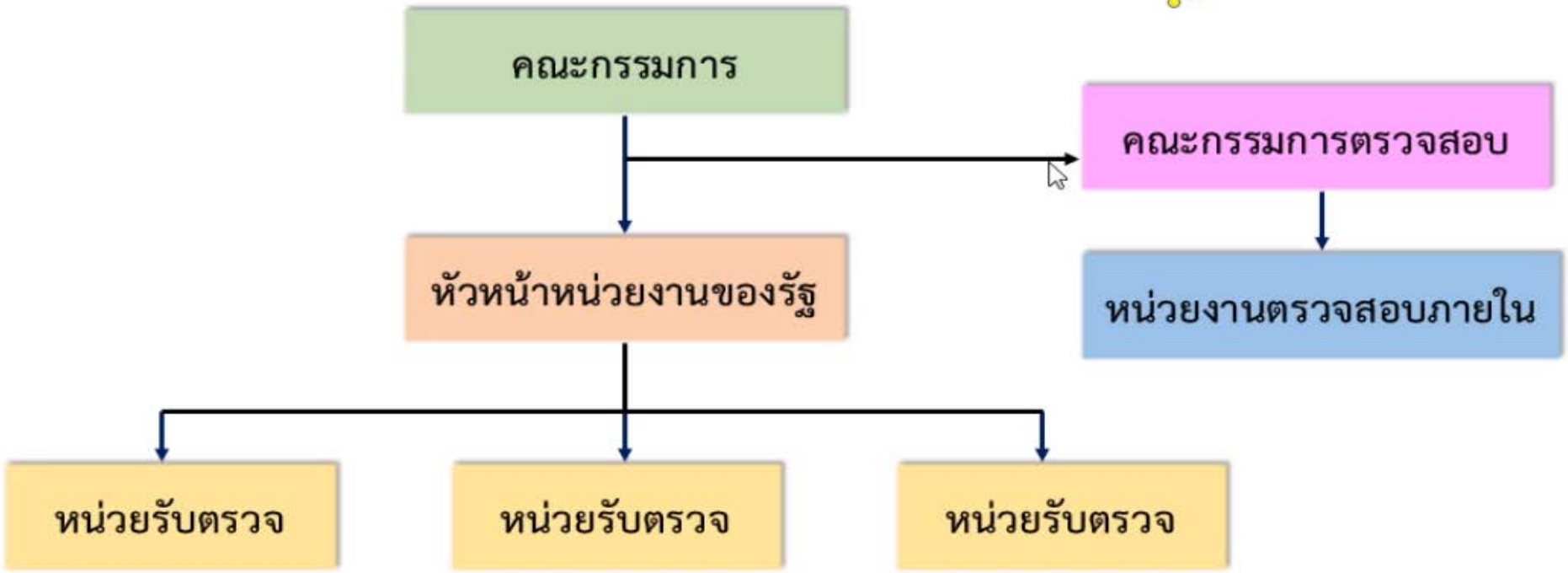
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความสัมพันธ์ของงานตรวจสอบภายในกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

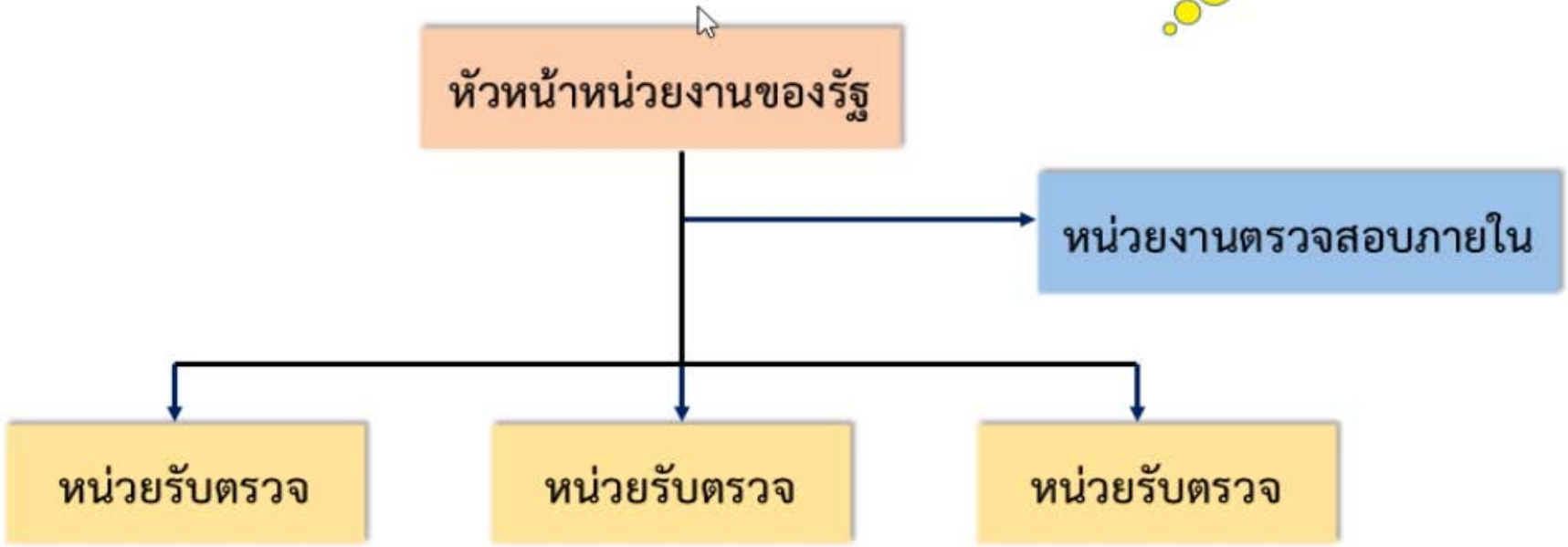
โครงสร้างองค์กร
ในรูปแบบของ
คณะกรรมการ



ความสัมพันธ์ของงานตรวจสอบภายในกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างองค์กรใน
รูปแบบที่ไม่มี
คณะกรรมการ



ความสัมพันธ์ของงานตรวจสอบภายในกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

- คณะกรรมการตรวจสอบ
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- หน่วยรับตรวจ/ผู้รับบริการ

ความรับผิดชอบในการบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล

- สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตและความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตร
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงแนวโน้มและประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ

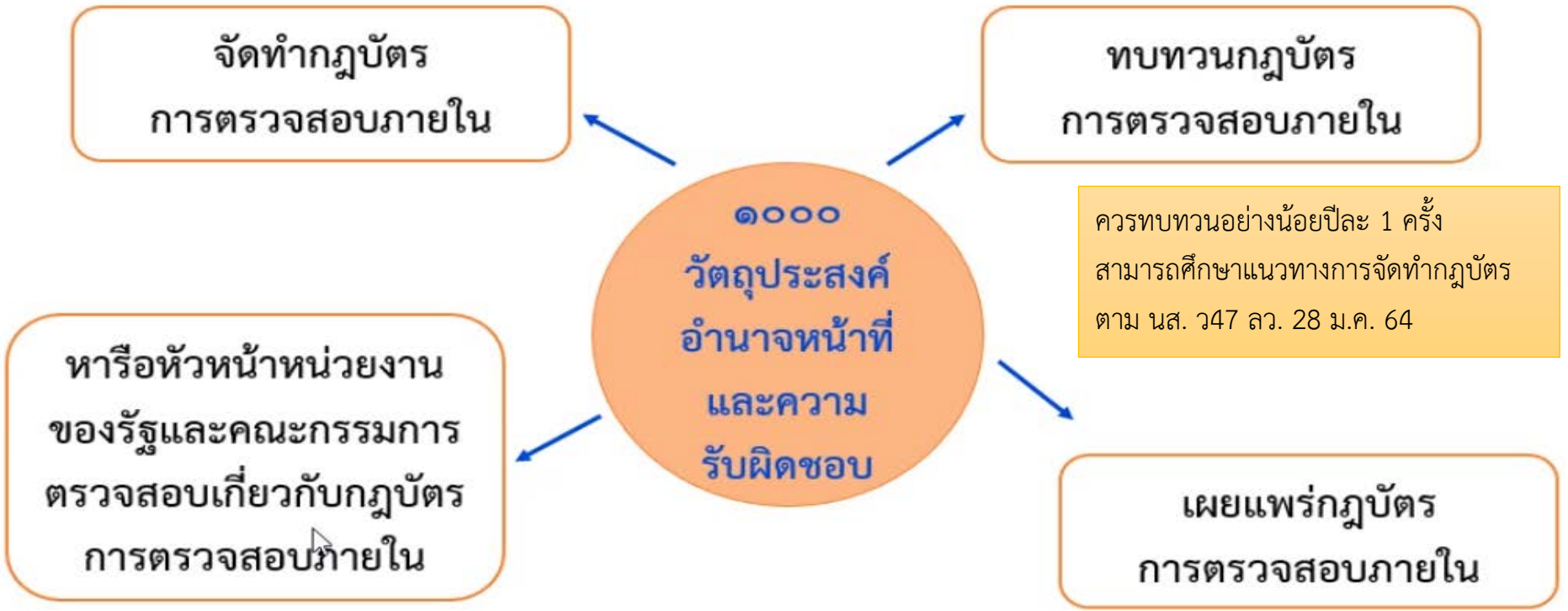
ความรับผิดชอบในการบริหารงานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ คือ การจัดทำกฎบัตร
- รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- กำหนดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ
- จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
- นำเสนอแผนการตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากร
- กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
- จัดให้มีการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ



ควรทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
สามารถศึกษาแนวทางการจัดทำกฎบัตร
ตาม นส. ว47 ลว. 28 ม.ค. 64

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

กรณีเราไม่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องนั้นๆ เราสามารถที่จะสื่อกลาง จัดอบรม หรือประสานผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษาได้ ถือว่าเป็นการบริหารให้คำปรึกษารูปแบบหนึ่ง

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

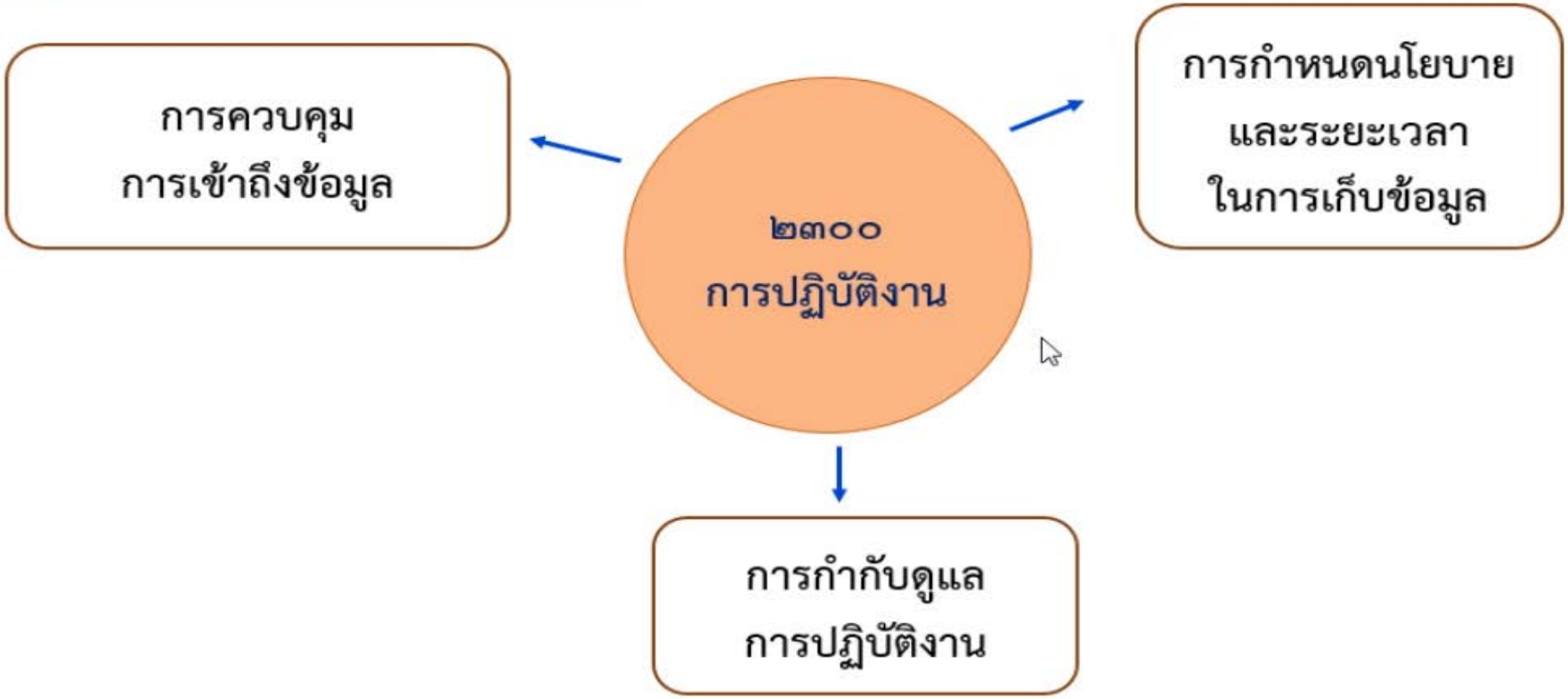
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๒๐๐
การวางแผน
การปฏิบัติงาน

ให้ความเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๕๐๐
การติดตามผล
การตรวจสอบ

กำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๖๐๐
การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

↓

การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- การประเมินภายในองค์กร
- การประเมินภายนอกองค์กร

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน
(INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

ความเป็นมืออาชีพ (PROFESSIONALLISM)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
พันธกิจของการตรวจสอบภายใน	อธิบาย วัตถุประสงค์ อำนาจ และภาระหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แยกแยะได้ระหว่างบริการการให้ความเชื่อมั่นและบริการการให้คำปรึกษา	แสดงออกถึงความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ทั้งงานการให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษาโดยสอดคล้องกับมาตรฐาน	ทบทวนความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานได้ทั้งกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และกิจกรรมการให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร
กฎบัตรตรวจสอบภายใน	อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของกฎบัตรตรวจสอบภายในระบุองค์ประกอบ ที่จำเป็นของกฎบัตรตรวจสอบภายในโดยเป็นไปตามมาตรฐาน	จัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายในโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐานและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ	ประเมินและแก้ไขกฎบัตรตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน และส่งเสริมการปฏิบัติงานระดับโลก
ความเป็นอิสระทางองค์กร	อธิบายถึงความสำคัญของการมีความเป็นอิสระในทางองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระบุองค์ประกอบที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระได้	ตรวจพบการเสื่อมเสียความเป็นอิสระของตรวจสอบภายในและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้	ดำเนินการกับการเสื่อมเสียความเป็นอิสระใดๆ ของตรวจสอบภายในที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน สื่อสารผลกระทบของความเสื่อมเสียที่หลงเหลืออยู่

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

ความเป็นมืออาชีพ (PROFESSIONALLISM)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
ความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล	อธิบายถึงความสำคัญของความเที่ยงธรรมของตรวจสอบภายใน ระบุปัจจัยที่อาจทำให้หรือดูเหมือนว่าทำให้ ความเที่ยงธรรมเสื่อมลง	ตรวจพบและจัดการกับความเสื่อมที่เกิดขึ้นจริงหรือความเสื่อมในความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละบุคคลที่ได้รับรู้มา ประเมินและรักษาไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมของตรวจสอบภายใน	พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งนโยบายที่ใช้กำกับดูแลความเที่ยงธรรมเสนอแนะกลยุทธ์ที่จะส่งเสริมความเที่ยงธรรม
ความประพฤติที่มีจริยธรรม	อธิบายถึงความสำคัญของประมวลจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ระบุหลักการ (principles) ของประมวลจรรยาบรรณของ IIA (The IIA's Code of Ethics)	แสดงออกถึงการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับของประมวลจรรยาบรรณของ IIA	ประเมินความสอดคล้องกับประมวลจรรยาบรรณของ IIA ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอแนะกลยุทธ์เพื่อคงไว้และเพื่อส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมที่สูงสุดสำหรับผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ความระมัดระวังรอบคอบในการประกอบวิชาชีพ	อธิบายความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม	แสดงความถึงการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม	ประเมินและสรุปความเห็นเกี่ยวกับการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม
การพัฒนาในทางวิชาชีพ	รับรู้ถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถในหน้าที่ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สำเร็จ และความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาในทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่งานตรวจสอบโดยผ่านทางการพัฒนาในทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	ประเมินความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สำเร็จได้ ส่งเสริมการพัฒนาในทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

การปฏิบัติงาน (PERFORMANCE)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
การกำกับดูแลองค์กร	อธิบายแนวคิดการกำกับดูแลองค์กรได้	ตรวจพบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย กระบวนการโครงสร้างของการกำกับดูแลองค์กร	เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขนโยบาย กระบวนการโครงสร้าง ของการกำกับดูแลองค์กร
การทุจริต	ทราบประเภทของการทุจริต ความเสี่ยงของการทุจริตและสัญญาณเตือนภัย (red flags) จากการทุจริต	ประเมินแนวโน้มของการทุจริต และองค์กรตรวจพบและดำเนินการกับความเสี่ยงของการทุจริตอย่างไร เสนอแนะวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันและตรวจพบการทุจริตและให้ความรู้เพื่อปรับปรุงความตระหนักรู้ขององค์กรในเรื่องการทุจริต	ประยุกต์ใช้เทคนิคการตรวจสอบทางนิติวิทยาศาสตร์ในการป้องกัน ป้องปราม และสอบสวน การทุจริต
การบริหารความเสี่ยง	อธิบายแนวคิดพื้นฐานของความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง อธิบายกรอบการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ได้	ใช้กรอบบริหารความเสี่ยงเพื่อระบุอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นตรวจสอบประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการและหน้าที่ต่างๆ	ประเมินวิธีการที่ใช้ในการประเมินประสิทธิผลของการระบุความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
การควบคุมภายใน	ระบุวิธีการควบคุมประเภทต่างๆ ได้	ใช้กรอบการควบคุมภายในเพื่อตรวจประสิทธิผลและประสิทธิภาพของวิธีการควบคุมต่างๆ	ประเมินและแนะนำการปรับปรุงกรอบการควบคุมภายในขององค์กร ประเมินการนำกรอบการควบคุมภายในไปใช้ปฏิบัติ

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

การปฏิบัติงาน (PERFORMANCE)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
ผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน • คุณภาพของการสื่อสาร • ข้อสรุป • ข้อเสนอแนะ • การรายงาน • ความเสี่ยงที่เหลือ และการยอมรับความเสี่ยง • แผนดำเนินการของผู้บริหาร • การติดตามประเมินผล	อธิบายองค์ประกอบของการสื่อสารที่มีคุณภาพได้	แสดงออกถึงการสื่อสารที่มีคุณภาพ ซึ่งรวมถึงการสื่อสารเบื้องต้นกับลูกค้าผู้รับบริการงานตรวจสอบ	ประเมินการสื่อสารงานตรวจสอบ
	ทราบองค์ประกอบของข้อสรุปจากงานที่ได้รับมอบหมายที่เหมาะสม	สรุปและพัฒนาข้อสรุปจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ประเมินข้อสรุปจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
	ทราบถึงความสำคัญของการให้ข้อเสนอแนะ	สร้างข้อเสนอแนะ เพื่อที่จะยกระดับและปกป้องคุณค่าขององค์กร	ประเมินข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
	อธิบายกระบวนการสื่อสารและการรายงาน ซึ่งรวมถึงการรายงานระหว่างกาล การประชุมปิดงาน การได้รับคำตอบจากผู้บริหาร กระบวนการอนุมัติรายงาน และการแจกจ่ายรายงาน	จัดทำรายงานระหว่างกาล จัดทำรายงานขุดสุดท้าย ขออนุมัติ และแจกจ่ายรายงานไปยังกลุ่มบุคคลที่เหมาะสม	สอบทานและอนุมัติรายงานจากการปฏิบัติงาน แนะนำให้แจกจ่ายรายงานไปยังกลุ่มบุคคลที่เหมาะสม

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

สภาพแวดล้อม (ENVIRONMENT)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารองค์กร • โครงสร้าง • มาตรวัดผลการปฏิบัติงาน • พฤติกรรมองค์กร • ความเป็นผู้นำ	ระบุผลกระทบของความเสี่ยงและการควบคุมในโครงสร้างองค์กรที่แตกต่างกันได้	ประเมินโครงสร้างการกำกับดูแลขององค์กรและผลกระทบของโครงสร้างและวัฒนธรรมองค์กรที่มีต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวม และกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง	เสนอแนะให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมและกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง
	อธิบายกระบวนการวางแผนกลยุทธ์	วิเคราะห์กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร	ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร
	อธิบายมาตรวัดผลการปฏิบัติงานทั่วไปได้	ตรวจสอบมาตรวัดผลการปฏิบัติงานที่องค์กรใช้	เลือกมาตรวัดผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
	อธิบายพฤติกรรมองค์กร และเทคนิคการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบพฤติกรรมองค์กร และเทคนิคการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีอยู่	เสนอแนะพฤติกรรมองค์กร และเทคนิคการบริหารผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
	อธิบายประสิทธิผลของผู้บริหารในการนำและการสร้างความมุ่งมั่นในองค์กร	ตรวจสอบประสิทธิผลของผู้บริหารในการนำและการสร้างความมุ่งมั่นในองค์กร	เสนอแนะการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแนวทางของผู้บริหารในการนำและการสร้างความมุ่งมั่นในองค์กร

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

สภาพแวดล้อม (ENVIRONMENT)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
เทคโนโลยีสารสนเทศ • การวิเคราะห์ข้อมูล (Data analytics) • ความมั่นคงปลอดภัย และความเป็นส่วนตัว • กรอบโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิบายแนวคิดพื้นฐานของไอทีและการวิเคราะห์ข้อมูล(data analytics) ได้	ประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล (data analytics) และการตรวจสอบด้านไอที	ประเมินการใช้การวิเคราะห์ข้อมูล (data analytics) และการตรวจสอบด้านไอที
	อธิบายความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับไอที ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และข้อมูลส่วนบุคคล (data privacy)	ระบุและประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับไอที ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และข้อมูลส่วนบุคคล	เสนอแนะวิธีการดำเนินการกับความเสี่ยงทางไอทีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และข้อมูลส่วนบุคคล
	ทราบถึงเป้าประสงค์และการประยุกต์ใช้กรอบโครงสร้างการควบคุมทางไอที และวิธีการควบคุมพื้นฐานทางไอที	ประยุกต์ใช้กรอบโครงสร้างการควบคุมทางไอที	ประเมินการใช้กรอบโครงสร้างการควบคุมทางไอที
การบัญชีและการเงิน	ระบุแนวคิดทางการเงินต่างๆ และแนวคิดการบัญชีบริหารต่างๆ รวมทั้งหลักการพื้นฐานของแนวคิดได้	ทำการวิเคราะห์ทางการเงิน ตรวจสอบ และตีความงบการเงิน	ประเมินความถูกต้องเที่ยงตรงของงบการเงิน และให้ความเชื่อมั่น

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

ความเป็นผู้นำและการสื่อสาร (LEADERSHIP & COMMUNICATION)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารงานตรวจสอบภายใน	ทราบถึงความสำคัญของการทำให้แผนกลยุทธ์ของตรวจสอบภายในสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร	สร้างแผนกลยุทธ์ของตรวจสอบภายในโดยให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ ความเสี่ยง และกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร จัดทำงบประมาณที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ประเมินแผนกลยุทธ์ของตรวจสอบภายในวัดผลและเสนอแนะการปรับปรุงงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	แยกแยะบทบาทต่างๆ ของตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมทั้งบทบาทผู้ควบคุม ทีมปฏิบัติงานกับผู้เป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้	บริหารจัดการบุคลากรตรวจสอบภายใน (ซึ่งได้แก่ การสรรหา การพัฒนา การจูงใจ การจัดการกับความขัดแย้ง การสร้างทีม การมอบหมายงาน การรักษาผู้ที่มีความสามารถพิเศษ และการสืบทอดตำแหน่ง) จัดทำนโยบายและวิธีการสำหรับการบริหารการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ประเมินความพยายามของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการบริหารจัดการผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ประเมินนโยบาย วิธีการ และกิจกรรมทางการบริหารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	ระบุกิจกรรมหลักในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายได้	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ประเมินกิจกรรมในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เชื่อมั่นได้ในคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

ความเป็นผู้นำและการสื่อสาร (LEADERSHIP & COMMUNICATION)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
แผนงานตรวจสอบและการประสานความพยายามในการให้ความเชื่อมั่น	ระบุแหล่งที่จะปฏิบัติงานที่เป็นไปได้ ซึ่งรวมถึง แนวโน้มทางอุตสาหกรรม และความเสี่ยงใหม่ๆ ที่กำลังเกิด	ทำการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่อาศัยความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน และขออนุมัติคณะกรรมการ	ประเมินและแก้ไขแผนการตรวจสอบภายในที่อาศัยความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อสนองตอบต่อความต้องการใหม่ๆ ขององค์กร
	อธิบายการประสานความพยายามระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับ ผู้สอบบัญชี หน่วยงานผู้มีหน้าที่กำกับดูแล และหน่วยงานภายในองค์กรอื่นๆ ที่ทำหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น และการอาศัยผลงานของผู้ให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ ที่เป็นไปได้	จัดทำแผนที่การให้ความเชื่อมั่นในเรื่องความเสี่ยง (risk assurance map)	ประสานความพยายามในการให้ความเชื่อมั่นกับผู้ให้ความเชื่อมั่นอื่น เพื่อมั่นใจได้ในความครอบคลุม และลดการทำงานซ้ำซ้อนให้น้อยที่สุด
โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน	อธิบายข้อกำหนดของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานได้	กำหนดเวลาและทำการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกได้เสร็จสิ้นเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและรายงานผล	ประเมินวิธีปฏิบัติของการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและประเมินความสอดคล้องกับมาตรฐาน
	ระบุถึงการเปิดเผยที่เหมาะสมเกี่ยวกับความสอดคล้องกับความไม่สอดคล้องตามมาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของ IIA	วางเกณฑ์สำหรับการเปิดเผยที่เหมาะสมเกี่ยวกับความสอดคล้องกับความไม่สอดคล้องตามมาตรฐาน	ประเมินการเปิดเผยความสอดคล้องกับความไม่สอดคล้องตามมาตรฐาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

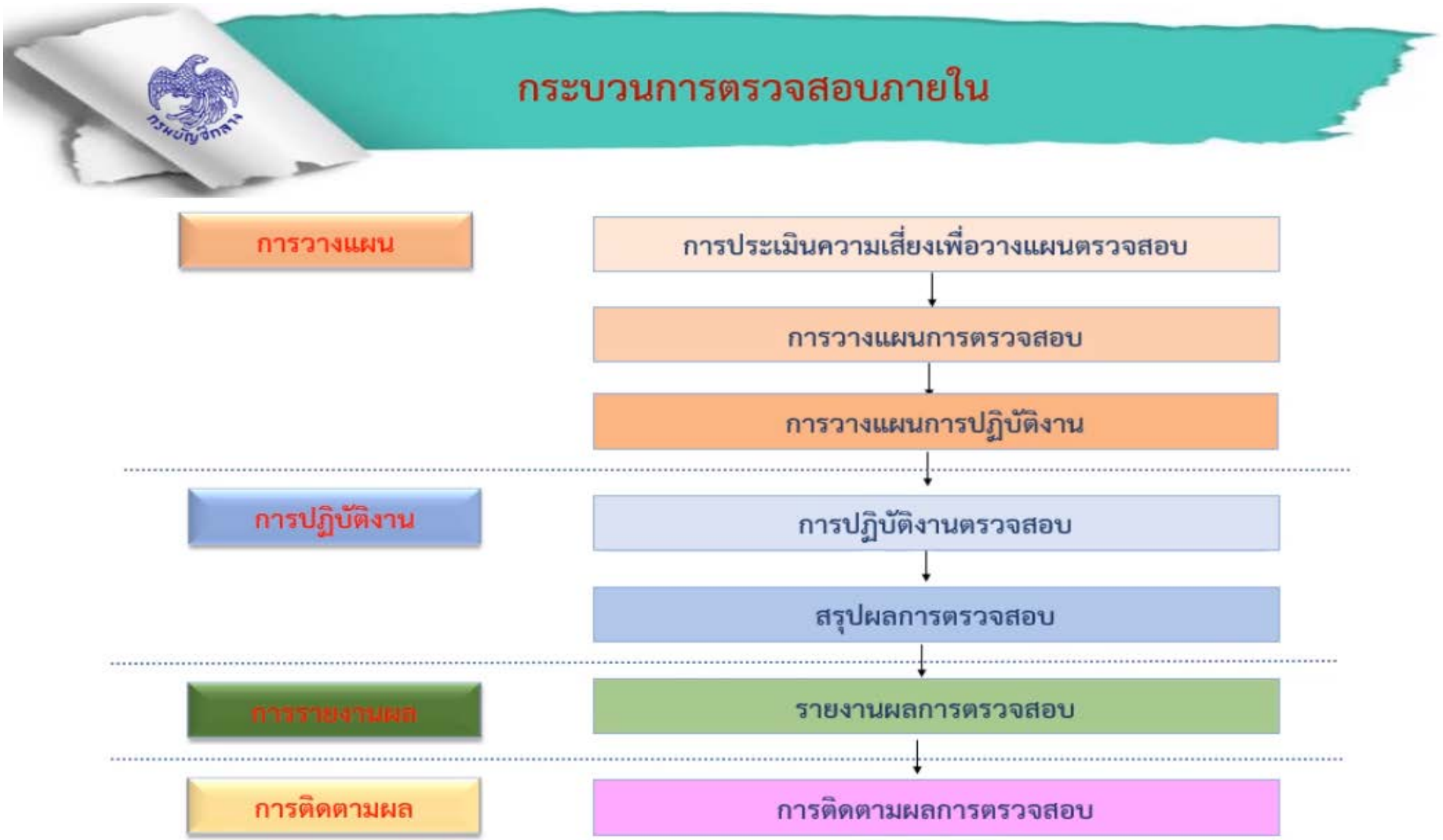
กรอบความสามารถในหน้าที่ของตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT COMPETENCY FRAMEWORK)

ความเป็นผู้นำและการสื่อสาร (LEADERSHIP & COMMUNICATION)

สาขาความรู้	ระดับความสามารถ		
	การตระหนักรู้ทั่วไป	นำความรู้ไปปรับใช้	เชี่ยวชาญ
การสื่อสาร • การสนับสนุน • ความสัมพันธ์ • การรายงาน • ทักษะทางอารมณ์ (Soft skills) • นวัตกรรม	ทราบถึงคุณค่าของการสนับสนุนและความสำคัญของการรักษาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ลูกค้า ผู้รับบริการตรวจสอบ ผู้ให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร)	บริหารจัดการชื่อเสียงของหน่วยงานตรวจสอบภายในและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย แสดงออกถึงความจริงใจ ความซื่อสัตย์ และความเห็นอกเห็นใจในการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อที่จะสร้างความไว้วางใจและรักษาความสัมพันธ์ไว้	ประเมินความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย และเสนอแนะการดำเนินการเพื่อปรับปรุงความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น ประเมินการดำเนินความพยายามของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์
	อธิบายการสื่อสารที่เหมาะสม ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก ทราบว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงไปยังผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ	จัดเตรียมการสื่อสารที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมแก่ผู้มีส่วนได้เสียของตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึง รายงานถึงผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ (ได้แก่ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก เป็นต้น)	ประเมินการสื่อสารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กับผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งรวมถึงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลักเพื่อประเมินความสำเร็จของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแนะวิธีการปรับปรุง
	ทราบถึงความสำคัญของทักษะในการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรและการสื่อสารด้วยวาจา ซึ่งรวมถึง ทักษะทางอารมณ์ เช่น การบริหารความขัดแย้ง การใช้วิธีการโน้มน้าวและจูงใจคน	แสดงออกถึงทักษะทางอารมณ์ (การบริหารความขัดแย้ง การใช้วิธีการโน้มน้าวและจูงใจคน) ให้คำปรึกษาที่หลักแหลมเพื่อที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิผลขององค์กร ค้นหาโอกาสสำหรับการเปลี่ยนแปลง และช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลง	ประเมินทักษะในการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรและการสื่อสารด้วยวาจาของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทักษะทางอารมณ์ และนวัตกรรม เสนอแนะวิธีการปรับปรุง

ที่มา : The Institute of Internal Auditors (IIA)

กระบวนการตรวจสอบภายใน



การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ

หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

- การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน
- การประมาณการทรัพยากร
- การร่างแผนการตรวจสอบ
- การเสนอและอนุมัติ

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร

การศึกษาและรวบรวมข้อมูล

- ข้อมูลภาพรวมองค์กร
- วัตถุประสงค์/เป้าหมายขององค์กร
- ข้อมูลอื่น ๆ

การปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสียหลัก

- คณะกรรมการตรวจสอบ
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ฝ่ายบริหาร

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

การการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่

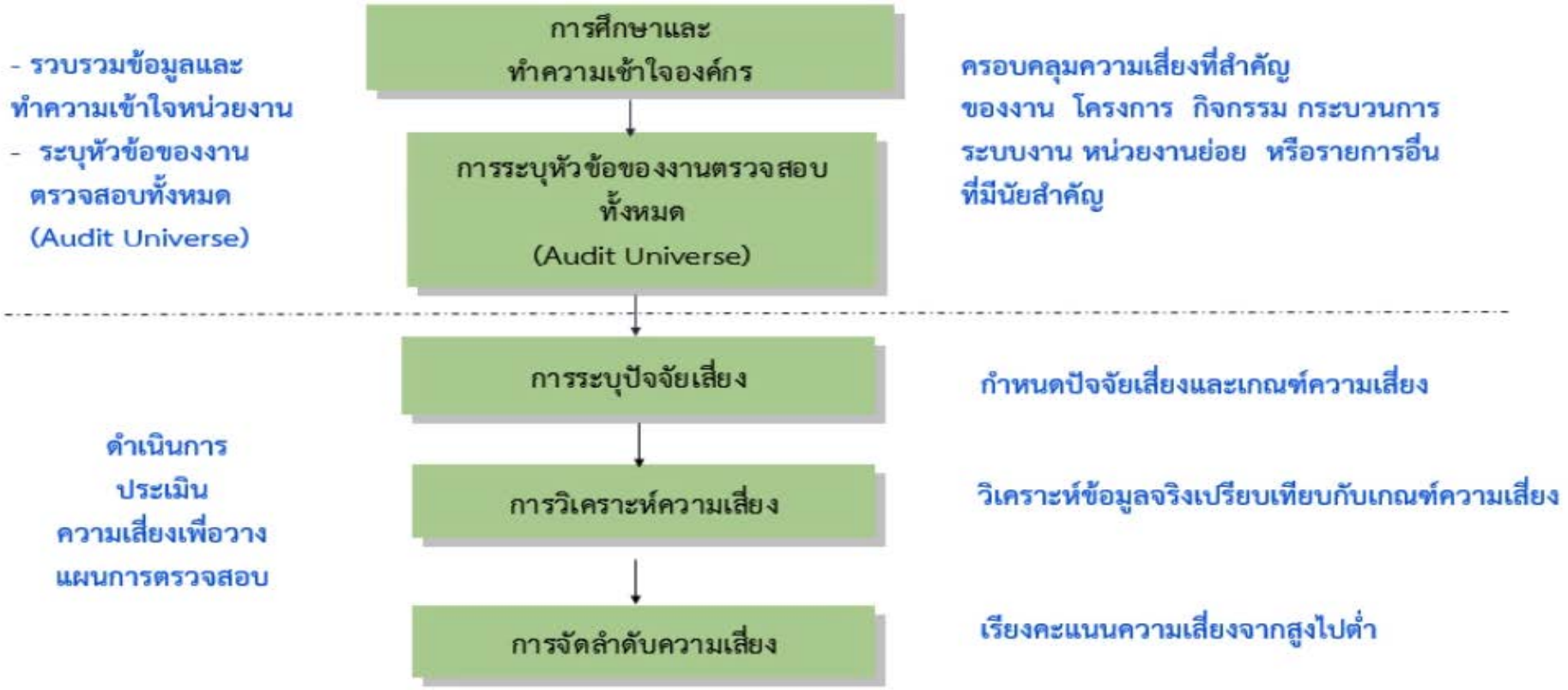
การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
- กระบวนการ
- ระบบงานทั้งที่เป็นและไม่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ที่มา : Supplemental Guidance Practice Guide เรื่อง การพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในที่อาศัยความเสี่ยง

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

- เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบ
  - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - คณะกรรมการตรวจสอบ
  - หน่วยรับตรวจ
- ความถี่ของการตรวจสอบ
- เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
- เรื่องที่อาจจะได้รับมอบหมาย/มีการสั่งการ

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

ประเภทการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น
Assurance Services

- การตรวจสอบการเงิน
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การตรวจสอบการดำเนินงาน
- การตรวจสอบอื่นๆ

งานบริการให้คำปรึกษา
Consulting Services

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

การประมาณการทรัพยากร

บุคลากร	- จำนวน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ - จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ
เครื่องมือ	- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี
ระยะเวลา	- ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา - ความถี่/ปีที่เข้าตรวจสอบ
ประมาณการงบประมาณ	- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

การคำนวณจำนวนคนวัน

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด :

- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

การคำนวณจำนวนคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม งาน โครงการ ระบบงาน หน่วยงาน

= จำนวน ผสน. ที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม งาน โครงการ ระบบงาน หน่วยงาน X จำนวนวันทำการที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม งาน โครงการ ระบบงาน หน่วยงาน

ตัวอย่าง

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละภารกิจงาน = ๓ คน X ๕๐ วัน = ๑๕๐ คนวัน

ภายในปีอาจตรวจสอบหลายครั้ง แต่ต้องไม่เกิน ๑๕๐ คนวัน

การคำนวณจำนวนคนวัน

- การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี

= จำนวน ผสน. ทั้งหมด X จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี - วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปี)

- วันหยุดของ ผสน. (ป่วย/กิจ/พักผ่อน/อบรม)

ตัวอย่าง : หน่วยงานตรวจสอบภายในมีผู้ตรวจสอบภายใน ๓ คน

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ - (๑๐๔ + ๑๑) - ๒๐ = ๒๓๐ วัน

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี = ๓ คน X ๒๓๐ วัน = ๖๙๐ คนวัน

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

การร่างแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

* กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
* บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง
* รายการงานตรวจสอบ
  - ลักษณะของงานตรวจสอบ
  - ขอบเขตและวัตถุประสงค์เบื้องต้นของงานตรวจสอบ
* ช่วงเวลาและระยะเวลาตรวจสอบ
* ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
* งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

การเสนอและอนุมัติ

แผนการตรวจสอบ
ประจำปี

แผนการตรวจสอบ
ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

หัวหน้า ผสน.

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ

สรุปภาพรวม

การวางแผนการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน
ด้านการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

ทำการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น

รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน

ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

การรวบรวมข้อมูล

- ทบทวนการประเมินผลในครั้งก่อน
- ทำความเข้าใจและกำหนดแผนผังกระบวนการและการควบคุมต่าง ๆ
- สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- ระดมสมองเกี่ยวกับสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
- จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รวบรวมมา

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ

- การระบุความเสี่ยงและการควบคุม
- การจัดลำดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ตัวอย่าง การระบุความเสี่ยงและการควบคุม : การบริหารพัสดุ

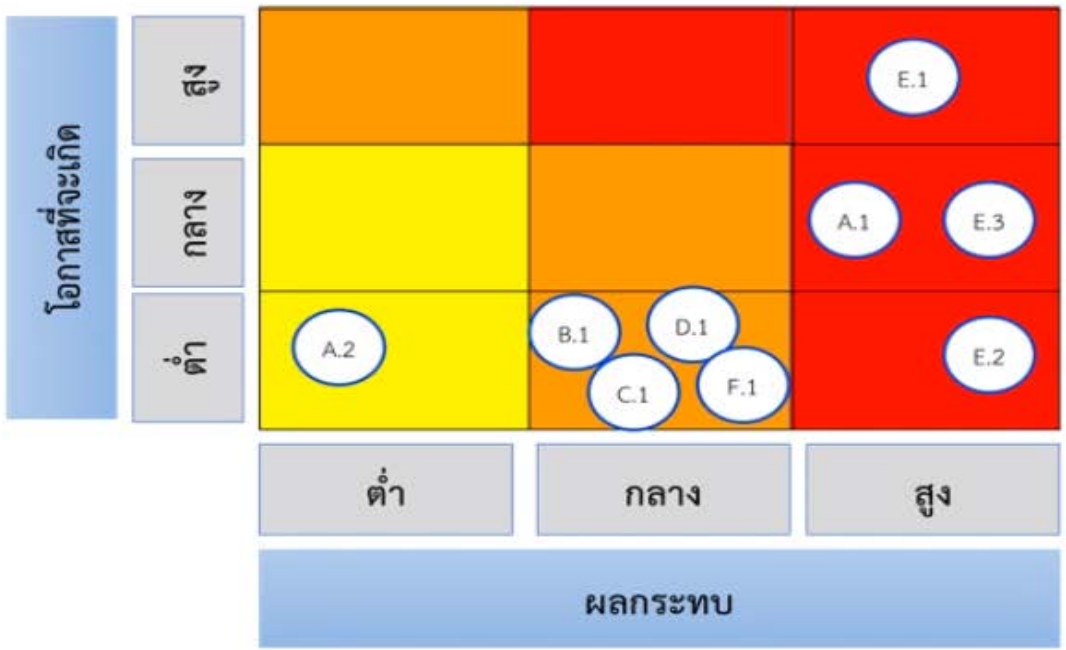
รายละเอียดขั้นตอน	ความเสี่ยง	.การควบคุมที่มีอยู่	ผลกระทบ (ต่ำ กลาง สูง)	โอกาสที่จะเกิด (ต่ำ กลาง สูง)
A. การเก็บและการบันทึก	A.1 พัสดุสูญหายและไม่มีผู้รับผิดชอบ	- จัดเก็บพัสดุไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย - มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในและแบ่งแยกหน้าที่ผู้เก็บพัสดุและผู้บันทึกบัญชี	สูง	กลาง
	A.2 บันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง (ไม่บันทึก,บันทึกซ้ำ)	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหรือให้ศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการบันทึกบัญชีเป็นระยะ ๆ - ทำสัญลักษณ์ในใบส่งของที่บันทึกบัญชีแล้วเพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำ	ต่ำ	ต่ำ

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ตัวอย่าง การจัดลำดับความเสี่ยง : การบริหารพัสดุ

แผนผังความเสี่ยง



กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่น
	วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขต	ขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่น (ระบบการทำงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน)
	ขอบเขตของงานให้คำปรึกษา

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

เหมาะสม

- ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน
- ลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อจำกัดทางด้านเวลา

เพียงพอ

- ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของทรัพยากรที่มีอยู่

แนวทางการปฏิบัติงาน

จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ได้รับความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

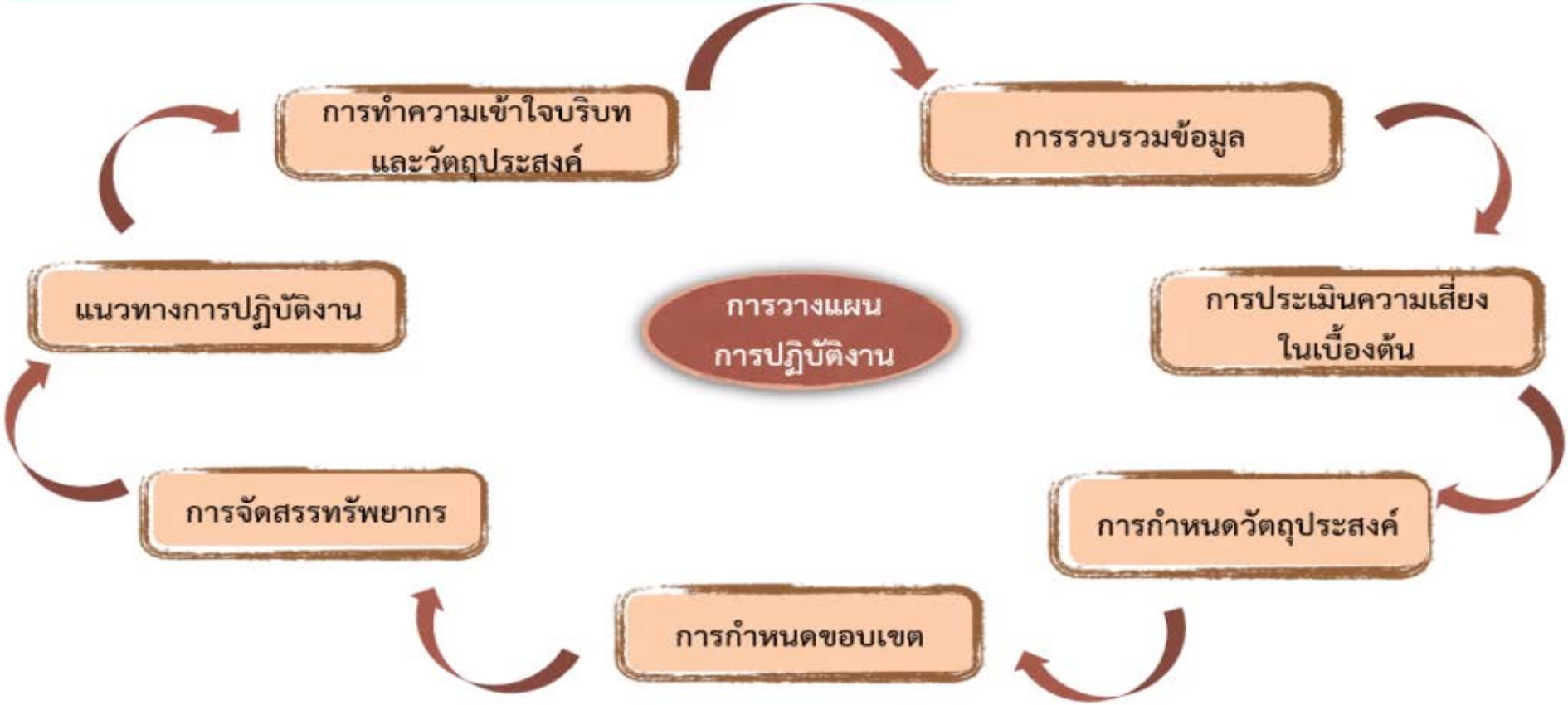
กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

- เรื่องที่ตรวจ
- หน่วยรับตรวจ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- ระยะเวลา
- การจัดสรรทรัพยากร
- แนวทางปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนการปฏิบัติงาน

ภาพรวมของการวางแผนการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบภายใน – การปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน 2300 การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ
ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

- 2310 การระบุข้อมูล
- 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล
- 2330 การบันทึกข้อมูล
- 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน – การปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2310 การระบุข้อมูล

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ	เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน
ข้อมูลที่มีความมีน่าเชื่อถือ	เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง	เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามวัตถุประสงค์
ข้อมูลที่เป็นประโยชน์	จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงาน บรรลุวัตถุประสงค์

กระบวนการตรวจสอบภายใน – การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบภายใน – การปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2330 การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบภายใน – การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

- **สิ่งที่ควรจะเป็น** – สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง
- **สิ่งที่เป็นอยู่** – ข้อเท็จจริงที่ค้นพบและแน่ชัดว่าถูกต้องสนับสนุนและเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ
- **ผลกระทบ** – ผลที่เกิดจากความแตกต่างจากสิ่งที่เป็นอยู่กับสิ่งที่ควรจะเป็น
- **สาเหตุ** – สิ่งที่ทำให้เกิดความแตกต่างจากสิ่งที่เป็นอยู่กับสิ่งที่ควรจะเป็น
- **ข้อเสนอแนะ** – แนวทาง/ข้อเสนอแนะที่ใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2330 การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ
(Working Paper)

กระบวนการตรวจสอบภายใน – การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Paper)

กระดาษทำการควรประกอบด้วย

ดัชนีอ้างอิง
ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ
ชื่อหน่วยรับตรวจ
วันที่และระยะเวลาที่ตรวจสอบ
ขอบเขตการตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
แหล่งของข้อมูล
สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
ข้อเสนอแนะ
ชื่อของผู้ตรวจสอบ
ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน

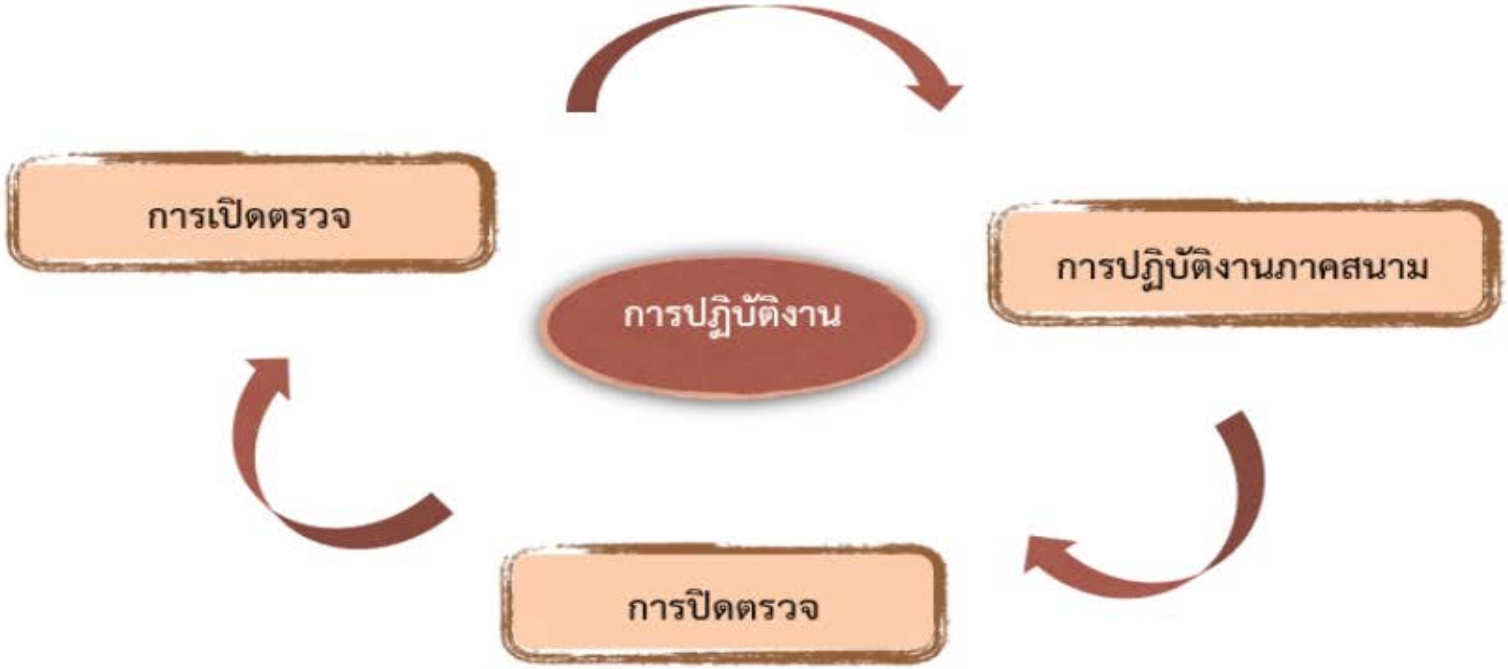
มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการตรวจสอบภายใน - การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ภาพรวมของการปฏิบัติงานตรวจสอบ



การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2410 เกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

- การรายงานต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงแก้ไข

- ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

- การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

โครงสร้างของรายงานผลการตรวจสอบ

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)

โครงสร้างของรายงานผลการตรวจสอบ (ต่อ)

8. ข้อสังเกต (สิ่งที่ตรวจพบ) ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง
- การจัดลำดับความสำคัญ
- ข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง
- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร

9. รายชื่อผู้ที่จะได้รับรายงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

- ความถูกต้อง
- เที่ยงธรรม
- ชัดเจน — หลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค
- กระชับ
- สร้างสรรค์ — สะท้อนให้เห็นปัญหา สามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้
- ครบถ้วน
- ทันกาล

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

- สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ
- กำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2450 การให้ความเห็นในภาพรวม

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องคำนึงถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ทั้งนี้ ความเห็นโดยรวมดังกล่าวต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2500 การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กระบวนการตรวจสอบภายใน