



## แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ

---

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน  
กรมบัญชีกลาง  
กระทรวงการคลัง

ธันวาคม 2546  
ISBN 974-7700-38-7

# แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐการ

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
ธันวาคม 2546

ISBN 974-7700-38-7



ที่ กค 0416.3/ว 380

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

8 ธันวาคม 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนมาก ที่ กค 0510/237 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2537

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 11 ลงวันที่ 28 มกราคม 2541

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยง  
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ  
และแผนการปฏิบัติงาน

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบ  
ภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการวางแผน  
การตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของ  
ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545 เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงเห็นสมควรยกเลิกมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ  
ฉบับที่ 4 มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ และคู่มือการวางแผน  
การตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 และให้ใช้แนวปฏิบัติ  
การตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และ  
เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสานิต รุ่งน้อย)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2270-0427, 0-2270-0401

โทรสาร 0-2273-9796

## คำนำ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545 ซึ่งเป็นการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 1 มาตรฐานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ใช้อ้างอิงกันในระดับสากล คือ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ( The Professional Practice Standards for Internal Auditing ) ของสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา ( The Institute of Internal Auditor : IIA ) โดยได้ขยายขอบเขตงานตรวจสอบภายในให้มีความหลากหลายมากขึ้น กล่าวคือ งานตรวจสอบภายในคืองานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลภายในส่วนราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง ทั้งนี้ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลางดังกล่าว

ดังนั้น มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 4 มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ รวมทั้งคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการถือปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องยกเลิกและกำหนดใหม่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

อย่างไรก็ตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจเกิดความเสี่ยงหรือโอกาส หรือมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งเป็นการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นอย่างดีเหมาะสมและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานนี้ กรมบัญชีกลางได้รับความร่วมมือและช่วยเหลือทางวิชาการอย่างดียิ่งจากคณะกรรมการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในภาคราชการ กรมบัญชีกลางจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

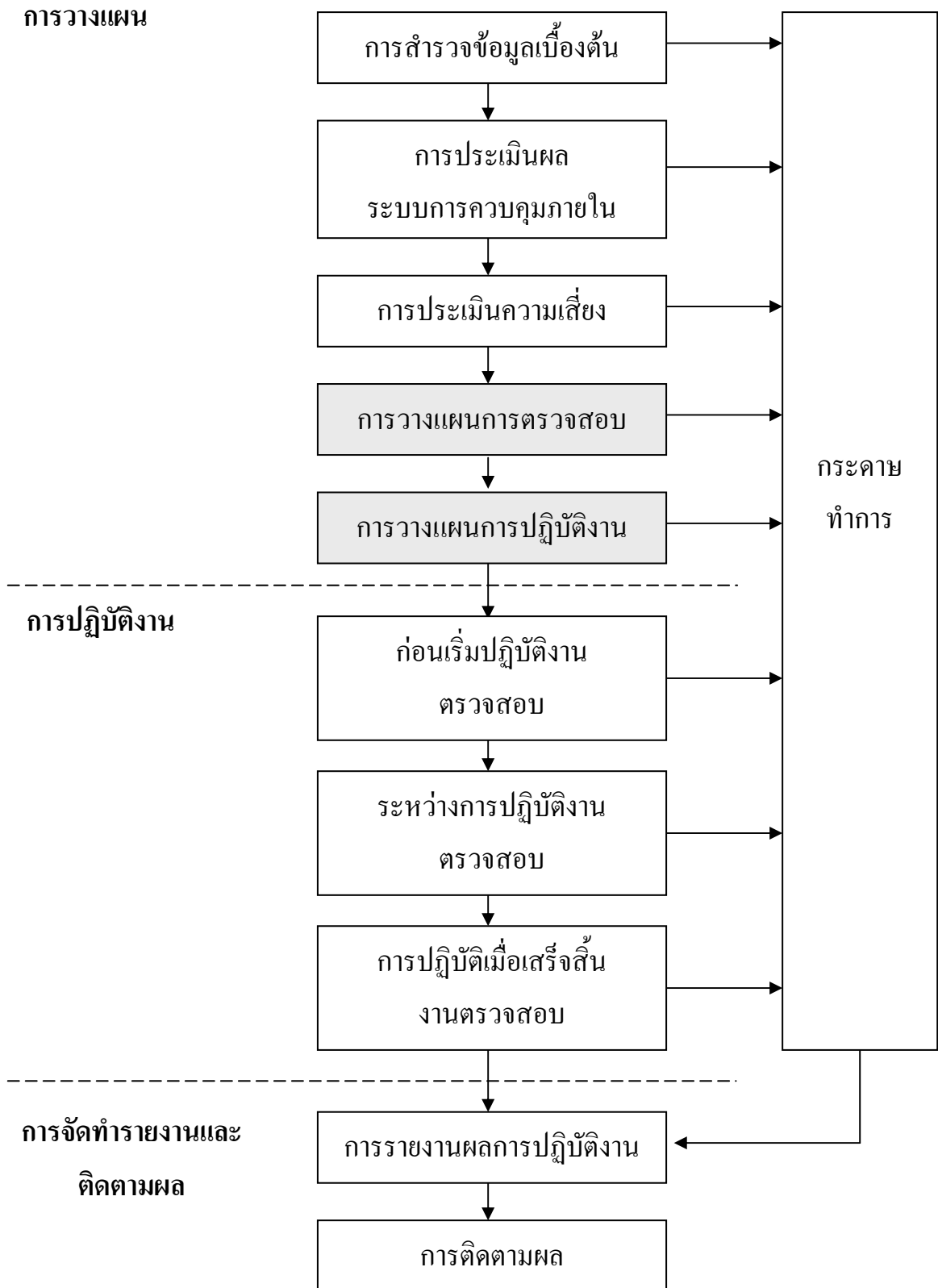
# สารบัญ

	หน้า
ความทั่วไป	1
ส่วนที่ 1	
<b>แผนการตรวจสอบ ( Audit Plan )</b>	<b>5</b>
● ความหมาย	7
● วัตถุประสงค์	8
● ประโยชน์	8
● ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการตรวจสอบ	9
● แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบ	13
- ประเภทและส่วนประกอบของแผนการตรวจสอบ	14
- ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ	18
- การเสนอแผนการตรวจสอบ	27
- การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ	28
ส่วนที่ 2	
<b>แผนการปฏิบัติงาน ( Engagement Plan )</b>	<b>29</b>
● ความหมาย	31
● วัตถุประสงค์	32
● ประโยชน์	32
● ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน	33
● แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบ	34
- ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน	37
- ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน	38
- การเสนอแผนการปฏิบัติงาน	43
- การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน	44
ส่วนที่ 3	
<b>เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ</b>	<b>45</b>
บทสรุป	55

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	57
• ตัวอย่างแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี	59
• ตัวอย่างแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	83
รายนามคณะกรรมการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	92
บรรณานุกรม	93

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
(Internal Audit Process)





## ความทั่วไป

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมาตรฐานฯ ได้กำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้เป็น 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มาตรฐานการปฏิบัติงานได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 กระบวนการใหญ่ ๆ ดังนี้

1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรเริ่มสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจอย่างละเอียดและทำความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้างและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

ผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีระดับความเสี่ยงสูงควรได้รับการตรวจสอบก่อน และลดหลั่นลงมาตามลำดับตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ และเมื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรรนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดอย่างไรบ้าง โดยเน้นตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งควรเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ลำดับต่อไปนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผล รวมทั้งสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว

3. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งติดตามด้วยว่าหัวหน้าส่วนราชการได้สั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ อย่างไร ซึ่งการ ติดตามผลการตรวจสอบดังกล่าวให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ จะประกอบด้วย
  - 1.1) แนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
  - 1.2) แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
  - 1.3) แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน
- 2) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะประกอบด้วยแนวปฏิบัติการตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญ ๆ เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน บุคลากร การดำเนินงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

3) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ จะประกอบด้วยแนวปฏิบัติการรายงานผลการปฏิบัติงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ดังนั้น แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานนี้ จึงเป็นเพียงแนวปฏิบัติหนึ่งของกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ตามแนวปฏิบัติการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบก่อน แล้วจึงจะนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานต่อไป

แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน โดยส่วนที่ 1 กล่าวถึงแผนการตรวจสอบ ส่วนที่ 2 กล่าวถึงแผนการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 3 กล่าวถึงเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ และส่วนที่ 4 ส่วนสุดท้ายเป็นตัวอย่างแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแนวปฏิบัติฯ นี้ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ อันจะนำไปสู่การตรวจสอบที่เพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรต่อไป

# ส่วนที่ 1

## แผนการตรวจสอบ ( Audit Plan )

## ความหมาย

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

การวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการบริหารงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ต้องตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด<sup>1</sup> ใด หน่วยรับตรวจใด<sup>2</sup> เมื่อไร และใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าไร จึงบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร เวลา งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและเป็นการล่วงหน้า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดให้มีซึ่งแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยการจัดความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหารหรือขององค์กร รวมทั้งปรึกษาหารือและพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับทิศทางและขอบเขตงานตรวจสอบภายในด้วย ทั้งนี้ เมื่อได้ปฏิบัติงานตรวจสอบไปแล้ว ช่วงเวลาหนึ่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าโดย

<sup>1</sup> กิจกรรม หมายถึง ภารกิจที่หน่วยงานต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบภายในหน่วยงานนั้น ๆ กิจกรรมจะประกอบด้วย ระบบงาน ขั้นตอนหรือกระบวนการที่มองเห็นและตรวจสอบได้ รวมถึงแผนงาน งาน / โครงการ

<sup>2</sup> หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในของแต่ละส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการระดับกรมหรือองค์กรภาคราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนการตรวจสอบที่วางไว้ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ หากเกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที

## วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ทราบว่าควรตรวจสอบกิจกรรมใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และงบประมาณที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเท่าใด อันจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ มากำหนดวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการตรวจสอบอย่างละเอียด

## ประโยชน์

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่า เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

## **2. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการตรวจสอบในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## **3. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

## **4. ใช้เป็นแนวทางในการทำจัดแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป**

แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

## **5. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

แผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะต้องนำมากำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอบรม/สัมมนา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

## **ข้อควรคำนึงในการวางแผนการตรวจสอบ**

ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้ขยายขอบเขตการตรวจสอบจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ นอกจากนี้ งานตรวจสอบภายในในอนาคตจะเป็นงานบริการที่ให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมการดำเนินงานต่างๆ ของส่วน

ราชการ และงานให้คำปรึกษาที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้วย นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบควรกำหนดให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน<sup>1</sup> เป้าหมายหรือนโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับทิศทางหรือขอบเขตของงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและกระทรวง

อย่างไรก็ดี ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

### 1. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

โดยทั่วไปการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการอาจเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำใดที่มีผลกระทบให้การบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนราชการเกิดความเสียหาย ผิดพลาด รั่วไหล สูญเปล่าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ซึ่งหมายถึงอาจเกิดความเสี่ยงในการบริหารงานและการดำเนินงาน ดังนั้นการวางแผนการตรวจสอบจึงควรวางแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง โดยคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

1.1 ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ และวิธีการที่จะทำให้ผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

1.2 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบและรูปแบบการควบคุมมาตรฐาน

1.3 โอกาสที่จะทำการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบควบคุมให้ดีขึ้น

---

<sup>1</sup> กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน กฎบัตรควรประกอบด้วย

- กำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบภายในไว้ในโครงสร้างองค์กร
- สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน



## 2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบได้แก่

2.1 วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

2.2 วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) โดยมุ่งเน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงินหรือตัวเลขทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.3 วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดทั้งจากภายในส่วนราชการและภายนอกส่วนราชการ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ จึงควรกำหนดโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบดังกล่าวด้วย รวมทั้งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยง การควบคุม และธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และควรสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะทำการทบทวนหรือตรวจสอบ

## 3. ขอบเขตของการตรวจสอบ

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ จำนวนคนวันที่จะตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ควรพิจารณาข้อมูลของหน่วยรับตรวจให้ครอบคลุมถึงระบบงาน หน่วยงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรพิจารณาก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

3.2 ควรกำหนดหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ผลการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งนโยบายการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ

3.3 ควรมั่นใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบจะเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

#### 4. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บุคลากร เวลา และงบประมาณ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น ควรจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดในหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และคำนึงถึงลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะทำการตรวจสอบด้วย โดยควรพิจารณาดังนี้

4.1 บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรคำนึงถึงจำนวนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในแต่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน

4.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื่องจากระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบมีจำกัด กล่าวคือ แผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลาการตรวจสอบประมาณ 3 – 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลาตรวจสอบภายใน 1 ปี ซึ่งใน 1 ปีมีวันทำการประมาณ 240 วัน ดังนั้น ควรกำหนดหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจ จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะตรวจสอบให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

4.3 งบประมาณ ควรพิจารณาว่าการเข้าตรวจแต่ละครั้งต้องใช้งบประมาณหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด และพิจารณาด้วยว่าควรเพิ่มเติมองค์ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในในด้านใดและต้องใช้งบประมาณเพื่ออบรมเป็นจำนวนเท่าใด รวมถึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่อย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดวงเงินในการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

## แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :

### 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

2010.A1 : การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยง และควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนด้วย

2010.C1 : ในการบริการให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริการให้คำปรึกษางานที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และควรกำหนดงานให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย

### 2020 : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ในการเสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น ก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัตินั้น ควรนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีด้วย

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทิศทางของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ หากระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีเหตุการณ์ใดเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้ถูกต้องเหมาะสม โดยแผนการตรวจสอบควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์และเป้าหมายการตรวจสอบ ขอบเขตการ

ปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนเกี่ยวกับบุคลากรและงบประมาณ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบของแต่ละส่วนราชการจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของส่วนราชการและนโยบายของส่วนราชการ และแผนการตรวจสอบต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติอย่างเป็นทางการต่อไป

แนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบ จะกล่าวรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ประเภท และส่วนประกอบของแผนการตรวจสอบ
2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
3. การเสนอแผนการตรวจสอบ
4. การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

## 1. ประเภทและส่วนประกอบของแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

### 1.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

แผนการตรวจสอบระยะยาวควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1) **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** หมายถึง จุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบว่า จะตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้างภายในระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์

2) **ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ** หมายถึง ขอบเขตการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายในตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งควรประกอบด้วย

2.1) **หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานภายในของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการระดับกรมหรือองค์การภาคีราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบมีจำนวนมากน้อยเพียงใด และต้องใช้

ระยะเวลาในการตรวจสอบที่ปีจึงจะตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจ ซึ่งควรกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสม กล่าวคือในแต่ละปีไม่ตรวจหน่วยรับตรวจมากไปหรือน้อยไป อย่างไรก็ตาม ภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว หน่วยรับตรวจทุกแห่งควรได้รับการตรวจสอบ เพื่อมิให้หน่วยรับตรวจใดหน่วยรับตรวจหนึ่งไม่ได้รับการตรวจสอบ อันอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการบริหารงานและการดำเนินงาน

**2.2) กิจกรรมที่จะตรวจสอบ** หมายถึง ภารกิจที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติหรืองานตามความรับผิดชอบภายในหน่วยรับตรวจนั้น ๆ ได้แก่ ระบบงาน ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน แผนงาน งาน / โครงการ ซึ่งจะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบผลการตรวจสอบครั้งก่อน และนโยบายการตรวจสอบของหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ ทั้งนี้ ทุกกิจกรรมไม่จำเป็นต้องวางแผนตรวจสอบทั้งหมด ขึ้นอยู่กับความสำคัญของความเสี่ยงและทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด อย่างไรก็ตาม กิจกรรมที่จะตรวจสอบควรกำหนดให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย

**2.3) ระดับความเสี่ยง** หมายถึง คะแนนที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยรับตรวจ และนำมาแปลงค่าเป็นระดับความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงสูง ปานกลาง หรือต่ำ โดยแทนค่าเป็นตัวเลข เช่น

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

ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ตกลงร่วมกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงแล้ว

**2.4) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ** หมายถึง ปีที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม โดยระบุเป็นปีที่จะตรวจสอบเพื่อมิให้มีการปรับปรุงหรือทบทวนแผนการตรวจสอบระยะยาวบ่อยครั้งเกินไป

**2.5) จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ** หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ ภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม โดยจะต้องคำนวณเป็นหน่วยคนวัน ซึ่งได้แก่ จำนวนผู้ตรวจสอบคูณด้วยจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม

**3) จำนวนผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ ภายในและผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**4) งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** หมายถึง งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดตามแผนการตรวจสอบระยะยาว เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าอบรม/สัมมนา ค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น

## 1.2 แผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีรอบระยะเวลา 1 ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย

แผนการตรวจสอบประจำปีควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

**1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** หมายถึง จุดมุ่งหมายที่แสดงว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์ถึงเรื่องอะไรบ้างภายใน 1 ปี โดยควรกำหนดให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาวด้วย

**2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ** หมายถึง ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในหนึ่งปี ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ขอบเขตการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย

**2.1) หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้กำหนดหน่วยรับตรวจในแต่ละปีไว้แล้ว

2.2) **กิจกรรมที่จะตรวจสอบ** หมายถึง กิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้กำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีไว้แล้ว

2.3) **ระดับความเสี่ยง** หมายถึง ระดับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะได้จากการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว

2.4) **ความถี่ในการตรวจสอบ** หมายถึง จำนวนครั้งที่เข้าตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละหน่วยรับตรวจ

2.5) **ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ** หมายถึง ระยะเวลาที่จะตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมและหรือแต่ละหน่วยรับตรวจว่า จะใช้เวลากี่วัน โดยระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วย

2.6) **จำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ** หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมและหรือแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะได้จากจำนวนคนวันที่ได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว

ขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวดังกล่าว อาจมีการปรับเปลี่ยนได้หากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงไป

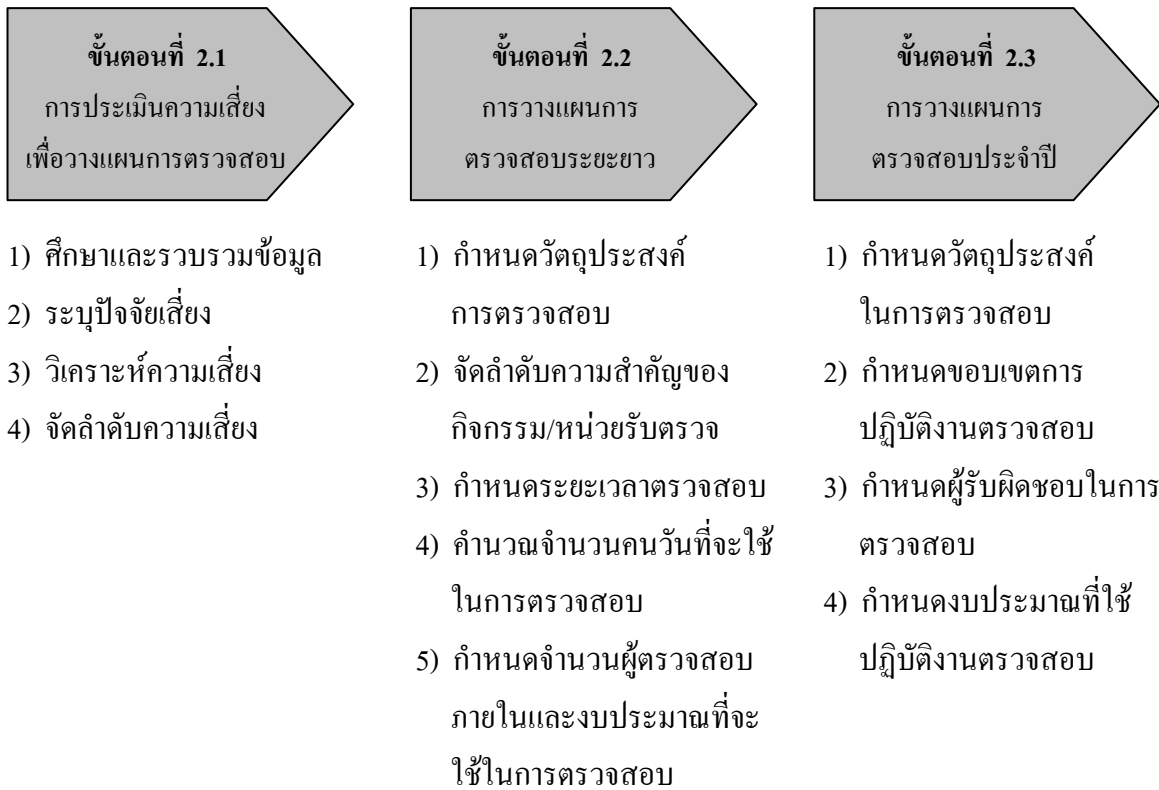
3) **ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ** หมายถึง รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด หากมีการแบ่งเป็นสายตรวจ ควรระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในแยกตามสายตรวจด้วย

4) **งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ** หมายถึง งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี ซึ่งจะได้จากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วในแผนการตรวจสอบระยะยาว แต่อาจปรับเปลี่ยนได้หากขอบเขตการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีอาจมีส่วนประกอบอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วก็ได้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

## 2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อน มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้



### 2.1 การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง (รายละเอียดวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบปรากฏตามแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)



การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการที่มี 5 ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบที่มี 3 ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมีคะแนนความเสี่ยงในแต่ละด้านและโดยรวมมากน้อยเพียงใด โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปยังคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ส่วนราชการ

## 2.2 การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว

เมื่อประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามข้อ 2.1 เสร็จแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงที่ได้ของแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ดังนี้

### 1) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว จะกำหนดกว้าง ๆ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบว่ามีความเสี่ยงในด้านใดบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นว่าหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบระยะยาว จะทำให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไรบ้าง ตัวอย่างเช่น หากผลการประเมินความเสี่ยงพบว่า ส่วนราชการอาจมีความเสี่ยงในด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ก็อาจกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกว้าง ๆ ได้ดังนี้

- เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
- เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินและการบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน และทันกาล

- เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

อย่างไรก็ดี หากหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ภาคราชการได้มอบหมายนโยบายการตรวจสอบ โดยให้เน้นการตรวจสอบด้านใดด้านหนึ่ง เช่น มอบหมายให้เน้นการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นต้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในก็ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เน้นด้านการดำเนินงานเป็นหลักตาม นโยบายที่ได้รับมอบหมายด้วย

## 2) จัดลำดับความสำคัญ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบเสร็จแล้ว ลำดับต่อไป หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อ 2.1 มาพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดมีความสำคัญที่ควรตรวจสอบในลำดับแรกหรือลำดับ ถัดไป ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการประเมิน 2 รูปแบบ คือ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน และประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม หัวหน้า หน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำคะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมดังกล่าว มาจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

2.1) ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรจัดลำดับ ความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมา ตามลำดับ (วิธีการจัดลำดับความสำคัญในกรณีนี้ได้แสดงไว้ตามตัวอย่างในภาคผนวก หน้า 65 ข้อ 2))

2.2) ในกรณีประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม สามารถจัดลำดับ ความสำคัญได้ 2 รูปแบบ คือ

2.2.1) จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม โดยควรจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมที่มีคะแนนความเสี่ยงสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมา ตามลำดับ (วิธีการจัดลำดับความสำคัญในกรณีนี้ได้แสดงไว้ตามตัวอย่างในภาคผนวก หน้า 63 ข้อ 2.2.1 1))

2.2.2) จัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน โดยนำคะแนน ความเสี่ยงของทุกกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานมารวมกันและหาค่าเฉลี่ยก็จะได้คะแนน

ความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน แล้วจัดเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่มีคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยสูงไว้เป็นลำดับแรก และลดหลั่นลงมาตามลำดับ

### ตัวอย่าง

หน่วยงานตรวจสอบภายในแห่งหนึ่งประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม ผลการประเมินความเสี่ยงเรียงลำดับจากกิจกรรมที่มีคะแนนสูงสุดไปคะแนนต่ำสุดเป็นดังนี้

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

กอง 2	กิจกรรม 3		ศูนย์	กิจกรรม 2	
-------	-----------	--	-------	-----------	--

วิธีการจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม แสดงได้ตามตารางดังนี้

**ตารางจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม**

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

**ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.51 - 3.00	สูง = 3
2.00 - 2.50	ปานกลาง = 2

1.00 - 1.99	ต่ำ = 1
-------------	---------

การจัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรมตามข้อ 2.2.1) ควรทำในกรณีที่มีส่วนราชการมีขนาดเล็ก มีหน่วยงานและกิจกรรมไม่มาก แต่ถ้าเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่และมีกิจกรรมมาก ควรจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานตามข้อ 2.2.2) เนื่องจากหากมีกิจกรรมมากและมีคะแนนความเสี่ยงแตกต่างกัน และต้องเข้าตรวจหน่วยงานนั้น ๆ ในหลายช่วงเวลาภายใน 1 ปี จะเป็นการรบกวนเวลาการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ ดังนั้น หากจะต้องเข้าตรวจสอบหน่วยงานใด ควรพิจารณาว่าหน่วยงานนั้นมีกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงสูงก็ควรวางแผนตรวจกิจกรรมนั้น ๆ ก่อน โดยตรวจสอบในช่วงเวลาเดียวกันทั้งหมด สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำ ควรวางแผนตรวจสอบในปีถัดไป

2.3) ในกรณีประเมินความเสี่ยงทั้งในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม เช่น หน่วยงานในส่วนกลางประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน เป็นต้น ควรจัดลำดับความสำคัญแบบผสมตามข้อ 2.1) และ 2.2) (วิธีการจัดลำดับความสำคัญในกรณีนี้ได้แสดงไว้ตามตัวอย่างในภาคผนวก หน้า 63 ข้อ 2.2.1)

นอกจากจะนำผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมาเป็นข้อมูลในการจัดลำดับความสำคัญแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญด้วย ดังนี้

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ผลการประเมินความเสี่ยงครั้งสุดท้าย ผลกระทบของการบริหารและควบคุมความเสี่ยง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ
- ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

ตัวอย่างเช่น หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมใดก่อน ก็ควรนำกิจกรรมนั้น มาวางแผนตรวจสอบในลำดับแรก ๆ แม้ว่าการจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยงอาจอยู่ในลำดับกลาง ๆ เป็นต้น

### 3) พิจารณาระยะเวลาในการตรวจสอบ

เมื่อสามารถจัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว ในลำดับต่อไป หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนว่าจะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมดังกล่าวกี่ปีและปีใดควรจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมใดบ้าง ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญในลำดับแรก ๆ ควรกำหนดให้มีการตรวจสอบในปีแรก และอาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้

#### 4) **คำนวณจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำรายชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรม ระยะเวลา และความถี่ในการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้แล้ว มาเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่กำหนดไว้ภายใต้แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาว่า ในแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้ว จะต้องไม่เกินจำนวนคนวันที่มีอยู่ทั้งสิ้นตามระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว

##### ตัวอย่าง

ส่วนราชการ ก. มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด 3 คน และใน 1 ปี มีวันทำการทั้งสิ้น 240 วัน ( 1 เดือนมีประมาณ 20 วันทำการ ) โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวกำหนดระยะเวลาไว้ 3 ปี ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ก. จะมีจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบระยะยาวทั้งสิ้นเท่ากับ 2,160 คนวัน ( 3 คน X 240 วัน X 3 ปี ) โดยในแต่ละปีจะมี 720 คนวัน ( 3 คน X 240 วัน ) ซึ่งการคำนวณจำนวนคนวันดังกล่าว ควรคำนึงถึงวันต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้ไปนอกเหนือจากงานตรวจสอบด้วย เช่น จำนวนวันที่ไปอบรม / สัมมนา วันลาป่วย วันลาพักผ่อน เป็นต้น

ต่อจากนั้น พิจารณาว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบจะต้องใช้จำนวนคนวันเท่าใด ซึ่งเมื่อรวมจำนวนคนวันของทุกหน่วยรับตรวจและหรือ กิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปีแล้ว จะต้อง มีจำนวนคนวันไม่เกิน 720 คนวัน และเมื่อรวมทั้ง 3 ปี จะต้อง มีจำนวนคนวันไม่เกิน 2,160 คนวัน

### 5) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ให้ระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดกี่คนที่จะทำการตรวจสอบ และมีระดับตำแหน่งใดบ้างกี่คน รวมทั้งจะใช้งบประมาณเท่าใดบ้าง โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินการ งบลงทุน เป็นต้น และแยกรายการโดยไม่ต้องแสดงวิธีการคำนวณประกอบ ให้แสดงเป็นยอดรวมของแต่ละรายการและยอดรวมทั้งสิ้นในแต่ละปี

การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรม ระยะเวลา และจำนวนคนวัน ที่จะทำการตรวจสอบ ให้มีความสัมพันธ์กัน และควรกำหนดให้มีความยืดหยุ่นได้ เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ อย่างไรก็ตาม หากส่วนราชการใดมีหน่วยรับตรวจจำนวนน้อย และมีกิจกรรมที่จะตรวจสอบไม่มาก ซึ่งสามารถตรวจสอบทั้งหมดได้ภายใน 1 ปี ก็ไม่จำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบระยะยาว แต่ต้องวางแผนการตรวจสอบประจำปี

### 2.3 การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

#### 1) กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรชี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ทำขึ้นเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี จะมีรายละเอียดของเป้าหมายที่จะดำเนินการที่ชัดเจนกว่าวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว ตัวอย่างเช่น

- เพื่อให้แน่ใจว่าการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ได้มีระบบการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมและเพียงพอ
- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน / โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด ตลอดจนมีการบริหารจัดการที่ดี

- เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และนโยบายของส่วนราชการหรือไม่
  - เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการจัดการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุมและเหมาะสม
  - เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสาร หลักฐานและการบันทึกบัญชีได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตลอดจนมีการเก็บรักษาที่เหมาะสม
- ทั้งนี้ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อจะได้วางแผนการตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ และควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาวด้วย

## **2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจ และจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบโดยระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการตรวจสอบไว้ด้วย ในกรณีที่มีสถานการณ์ใด ๆ ซึ่งอาจกระทบต่อเรื่องดังกล่าวที่กำหนดไว้ เช่น สถานะเศรษฐกิจ งบประมาณ นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยนขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ได้

## **3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบทั้งหมด ในกรณีที่แบ่งเป็นสายตรวจ ให้ระบุชื่อโดยแยกเป็นสายตรวจด้วย แต่ถ้ามีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมาก อาจระบุชื่อเพียงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าสายตรวจ พร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบในแต่ละสายตรวจ

## **4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ**

ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงวิธีการคำนวณไว้ด้วย เช่น งบดำเนินการประกอบด้วย รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง ซึ่งแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ และรายการค่าอบรม/สัมมนา งบลงทุนประกอบด้วยรายการค่าอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น



### 3. การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อได้วางแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบให้กับบุคคลต่างๆ ดังนี้

#### 1) คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบว่าครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญๆ ซึ่งได้ประเมินแล้วว่ามีความเสี่ยงสูง หรือที่มีวงเงินงบประมาณสูงมาก หรือที่มีสัญญาณบอเหตุว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งพิจารณาให้ข้อสังเกตหรือคำแนะนำ เพื่อจะได้ทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

#### 2) หัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวงพิจารณาให้ความเห็นต่อแผนการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวง และ นำเสนอแผนการตรวจสอบที่ได้ปรับปรุงแล้วต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องเสนอแผนการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลากรและงบประมาณ รวมทั้ง ข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กิจกรรมที่ตรวจสอบ และระยะเวลาที่มีอยู่ พร้อมทั้งการฝึกอบรมที่สำคัญและการพัฒนาตรวจสอบ ทั้งนี้ การเสนอเรื่องทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรมีข้อมูล

อย่างเพียงพอที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถแน่ใจว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

#### 4. การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาวและ (ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

## ส่วนที่ 2

### แผนการปฏิบัติงาน ( Engagement Plan )

## ความหมาย

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งจะมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์
- กำหนดขอบเขต
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน เป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะกำหนดว่ากิจกรรมใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายควรมีประเด็นการตรวจสอบใดด้วยวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายอะไรบ้าง ขอบเขตในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใด รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไร เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วน เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญ เพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่อย่างจำกัด

## วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน
2. เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

## ประโยชน์

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวเห็นได้ว่าแผนการปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบดังนี้

### 1. ช่วยในการมอบหมายงานตรวจสอบ

ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้อย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจมีวิธีการตรวจสอบที่มีความยากง่ายต่างกัน และมีปริมาณงานตรวจสอบไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงอาจใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการกำหนดว่าผู้ตรวจสอบภายในคนใดจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอะไร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

### 2. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา

ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบเอาไว้ล่วงหน้า ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

### 3. ช่วยในการควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการควบคุมให้ผู้ตรวจสอบภายในและหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมทั้งสอบทานด้วยว่าการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการตรวจสอบโดยสรุปเป็นอย่างไร มีจุดใดที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่ หรือควรมีการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใดบ้าง

#### 4. เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานถือเป็นกระดาษทำการอย่างหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานโดยระมัดระวังรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือไม่

#### 5. เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

การตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ผู้ตรวจสอบสามารถนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบปีปัจจุบัน และเมื่อดำเนินการตรวจสอบไปแล้ว อาจพบว่ามีปัญหาหรือรายละเอียดบางอย่างไม่ถูกต้อง ก็สามารถนำแผนการปฏิบัติงานเดิมมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานสมบูรณ์และเหมาะสมกับงานตรวจสอบครั้งต่อไป

### ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งในด้านหลักประกันและการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

#### 1. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง

ควรคำนึงถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเช่นเดียวกับการวางแผนการตรวจสอบ แต่จะเน้นความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

#### 2. วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด จึงควรพิจารณาดังนี้

2.1 ควรระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด รวมถึงมีประเด็นที่จะ

ตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทดสอบมาน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

2.2 ควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

### 3. วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้นตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด การกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม จึงควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

3.1 ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

3.2 ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความคิดเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.3 ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

## แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ :

### 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ความเสี่ยงที่สำคัญๆที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ เช่น ความเสี่ยงทางด้านทรัพยากร การปฏิบัติงาน เป็นต้น

- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม ให้ดีขึ้น

#### 2210 : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ควรเน้นเรื่องความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำ

2210.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยง

2210.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ครอบคลุมในประเด็นที่สำคัญๆ

2210.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลตามขอบเขตที่ได้มีการตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการงานให้คำปรึกษา

#### 2220 : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์

2220.A1 : ขอบเขตของการปฏิบัติงานควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

2220.C1 : ขอบเขตการให้คำปรึกษา ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่เห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในถูกจำกัดขอบเขตการให้คำปรึกษา ควรได้มีการพิจารณาว่าสมควรจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่ หากต้องปฏิบัติ ควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ



**2230 : การจัดสรรทรัพยากร**

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรจัดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่

**2240 : การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน**

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำรายละเอียดของการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2240.A1 : ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

2240.C1 : แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานให้คำปรึกษาจะมีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างกันไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ภาคราชการประจำกระทรวงและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจใดและกิจกรรมใดควรให้ ผู้ตรวจสอบคนใดรับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงงานให้คำปรึกษา โดยควรทำเป็นหลักฐานการ มอบหมายงานและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบพร้อมขอบเขตที่ควรดำเนินการ และ ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมและ งานให้คำปรึกษาที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งควรจัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้าและควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

แนวปฏิบัติการวางแผนการปฏิบัติงาน จะกล่าวรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน
3. การเสนอแผนการปฏิบัติงาน
4. การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน

## 1. ส่วนประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ควรประกอบด้วย สารสำคัญดังนี้

1) **หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ** ควรกำหนดว่าเป็น แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการ ตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

2) **วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบ ที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี ด้วย

3) **ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือ ตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย

4) **แนวทางการปฏิบัติงาน**<sup>1</sup> ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและเพียงพอ โดยควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดควรเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญที่ได้จากการสำรวจข้อมูล การประเมินผล ระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

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

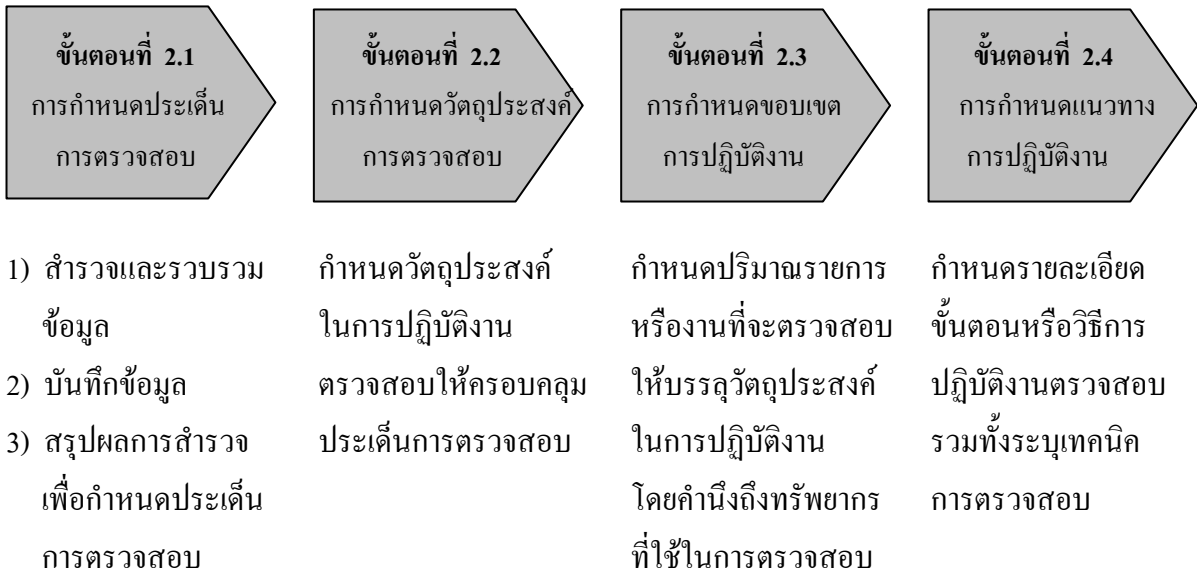
6) **สรุปผลการตรวจสอบ** ควรบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติม นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ซึ่งหากต้องการข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมจะได้สอบถามกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานต่อไป ทั้งนี้ สรุปผลการตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ตรวจสอบ รวมทั้งลายมือชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทาน จะบันทึกภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว

## 2. ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสภาวะการณ์ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งวิธีการวางแผนการปฏิบัติงานสามารถกล่าวโดยละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

---

<sup>1</sup> แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนงานตรวจสอบในรายละเอียดหรือเรียกว่าการกำหนดแนวการตรวจสอบ (Audit Program)



## 2.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมอบหมายงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยในเบื้องต้นควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบว่ากิจกรรมที่จะตรวจสอบมีประเด็นใดบ้างที่เป็นปัญหาอุปสรรคสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งการกำหนดประเด็นการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อตัดสินใจว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป และประเด็นใดควรยุติหรือไม่ต้องตรวจสอบในรายละเอียด

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

### 1) สํารวจและรวบรวมข้อมูล

- 1.1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ เช่น
- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ผลผลิต ผลลัพธ์ เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
  - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ความเสี่ยง การประเมินและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งระบบการควบคุมภายใน

- รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเองและหรือที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินเอง

- ผลการดำเนินงาน

- ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา (ถ้ามี)

1.2) ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบหัวข้อที่ควรหารือ เช่น

- วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- คณะผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ

- การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

- ข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง

- สภาพการปฏิบัติงานจริงของหน่วยรับตรวจที่ได้สำรวจหรือสอบทานเบื้องต้น ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบงานและการบริหารงาน

- เรื่องที่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจอยากจะให้ตรวจสอบเพิ่มเติม

1.3) สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานและหรือสอบทานรายงานของฝ่ายบริหาร

1.4) วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้

## 2) บันทึกข้อมูล

2.1) จัดทำแผนภาพ (flowchart) การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนภาพที่จัดทำไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการปฏิบัติงาน

2.2) บันทึกข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจได้ ซึ่งรวมถึงปัจจัยเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญ

### 3) สรุปผลการสำรวจ

3.1) ประเด็นสำคัญที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดลึกลงไป รวมทั้งประเด็นที่ไม่ควรตรวจสอบต่อหรือควรรุติ พร้อมเหตุผลประกอบ เช่น เรื่องที่ลดความสำคัญ เรื่องที่ได้รับการแก้ไขแล้ว เรื่องที่ไม่คุ้มค่าต่อการตรวจสอบต่อ หรือเรื่องที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะตรวจสอบได้ เป็นต้น

3.2) จุดควบคุมที่สำคัญ รวมทั้งจุดอ่อนและจุดแข็งของการควบคุม

### 2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยควรเน้นเรื่องการระบุและประเมินความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน รวมทั้งคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานในแผนการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้ชัดเจนตามประเด็นการตรวจสอบ เช่น

- ประเด็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ควรกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดของการดำเนินงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
- ประเด็นการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนด ควรกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความถูกต้องของการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่หน่วยงานถือปฏิบัติ
- ประเด็นการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี ควรกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความครบถ้วน ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ

### 2.3 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การกำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนเท่าใด โดยควรกำหนดปริมาณรายการหรืองานที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องและที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานอย่างมาก หรือที่ใช้เงินงบประมาณสูง หรือมีปัญหาหรือความเสี่ยงในการดำเนินงาน ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงทรัพยากรด้านการตรวจสอบ ภายในที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น

- จำนวนและความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงานที่จะตรวจสอบ หรือหากผู้ตรวจสอบภายในยังไม่มีความรู้ในการตรวจสอบกิจกรรมนั้นๆ ก็ควรต้องส่งไปฝึกอบรม หรืออาจพิจารณาใช้ผู้ตรวจสอบภายในจากแหล่งภายนอกแทนในกรณีที่จำเป็น ต้องใช้ทักษะหรือความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ

- ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับระยะเวลาการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรให้สอดคล้องกับงบประมาณการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

## 2.4 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน และข้อเท็จจริงใน 5 เรื่อง ดังนี้

- 1) หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

- 2) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร

- 3) ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง

4) สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ เพื่อให้ทราบสาระสำคัญและรายละเอียดของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคการตรวจสอบเกี่ยวกับการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน เทคนิคการตรวจสอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกใช้ให้เหมาะสม เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูล หลักฐานต่างๆ ที่ดีและเพียงพอที่จะนำไปสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ความหมายและวิธีการของแต่ละเทคนิคการตรวจสอบ จะกล่าวโดยละเอียดในส่วนที่ 3 เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

### 3. การเสนอแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาว่าแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความครอบคลุมและเหมาะสม รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ เพียงใด และหากมีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ก็ควรขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอีกครั้งหนึ่ง

การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นชอบนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอ โดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็จะสามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน



#### 4. การทบทวนและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำและทบทวนหรือปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยรับตรวจก่อนที่จะเข้าตรวจสอบในกรณีดังนี้

1. กรณีที่เป็นการตรวจสอบครั้งแรก ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานโดยทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบไประยะหนึ่งแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ยังไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. กรณีที่ไม่ใช่เป็นการตรวจสอบครั้งแรก เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมซึ่งได้ตรวจสอบมาแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนของหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมดังกล่าวมาพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งว่าควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยพิจารณาว่าปัจจัยต่างๆ ที่เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้เปลี่ยนแปลงไปจากครั้งก่อนหรือไม่ เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมากที่สุด

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นจัดทำแผน ระหว่างปฏิบัติงานตามแผน หรือเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผนก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันคือเพื่อให้ได้แผนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่สุดนั่นเอง

## ส่วนที่ 3

### เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

## เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกันและให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้ แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนั้น ในส่วนที่ 3 นี้ จะได้กล่าวถึงความหมายและวิธีการของแต่ละเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

### 1. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1.1 **วิธี *Random Sampling*** เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่าง ยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

1.2 **วิธี *Systematic Sampling*** เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่น่ามาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

### 1.3 วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

1.3.1 *Stratified Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้อง และ เชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

1.3.2 *Cluster Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่ม และจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่างกล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนเล็กน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

1.4 *วิธี Selective หรือ Judgement Sampling* เป็นการเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย เช่น ผู้ตรวจสอบควรสุ่มตรวจสอบเครื่องโทรสารมากกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะว่าเครื่องโทรสารสามารถยกเคลื่อนที่ได้ง่ายกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

## 2. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการ

เก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และ ยานพาหนะ เป็นต้น

### **ข้อจำกัด**

1. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น
2. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

### **3. การยืนยันยอด**

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝากคลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้น จะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

### **ข้อจำกัด**

อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

### **4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ**

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชี และคู่มือฉบับฎีกา สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาการยืมเงิน และ ใบโอน เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการ โดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

### **ข้อจำกัด**

1. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม
2. การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

## **5. การคำนวณ**

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

**ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

## **6. การตรวจสอบการผ่านรายการ**

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

**ข้อจำกัด** เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

## **7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน**

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินกับยอดบัญชีเงินรายได้แผ่นดินในบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

**ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือ ทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

## 8. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามี รายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

การตรวจหารายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ ควรจะเป็น เช่น เงินรายได้แผ่นดินควรมียอดทางด้านเครดิตเพียงอย่างเดียว ไม่สมควรมี ยอดทางด้านเดบิต และเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังควรมียอดทางด้านเดบิตเพียงอย่างเดียว ไม่สมควรมี ยอดทางด้านเครดิต (ยกเว้นกรณีถอนคืนรายได้แผ่นดิน) เป็นต้น หรือรายการที่ เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เช่น รายการจ่ายเงินเกินหรือจ่ายซ้ำ รายการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ ใช้แล้ว เป็นต้น

**ข้อจำกัด** รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึง ความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

## 9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของ รายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น บัญชีเงินงบประมาณเบิกจาก คลังปีปัจจุบันสัมพันธ์กับบัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการปีปัจจุบัน และบัญชี รายจ่าย งบกลางปีปัจจุบันหรือบัญชี เงินรายได้แผ่นดิน สัมพันธ์กับบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เป็นต้น ดังนั้นการที่รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้อง ย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการ ที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

## 10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน
2. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

## 11. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

**ข้อจำกัด** คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ



## 12. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

## 13. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว 500,000 บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทานคือ ต้นขั้วเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

## 14. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่า มีอยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป เช่น ผลสุดท้ายทราบว่ามีการ ยักยอกเงิน 10,000,000 บาท ข้อเท็จจริงที่ยังไม่พบก็คือว่าใครเป็นผู้เอาไป มีผู้ใครร่วมด้วย เอาไปตั้งแต่เมื่อใด และวิธีการเช่นไร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบต้องค้นหาข้อเท็จจริง โดยสืบสวนว่าผู้ใดบ้างเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเงินจำนวนดังกล่าว และตรวจรายการเบิกจ่าย ทำการกระทบยอด สอบทานการปฏิบัติงานหรือใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เป็นต้น

## 15. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุควิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

เทคนิคการตรวจสอบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นเพียงเทคนิคโดยทั่วไปที่ผู้ตรวจสอบมักนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งไม่จำเป็นว่าผู้ตรวจสอบทุกคนจะต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบดังกล่าวเช่นเดียวกันหมด ผู้ตรวจสอบอาจมีเทคนิคการตรวจสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานตนเองได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมเพียงใดที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอความเห็นไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

## บทสรุป

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบทั้งด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และด้านการเงิน ช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยให้หน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่างๆ ของส่วนราชการได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วนและตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในส่วนราชการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของหัวหน้าส่วนราชการ

แผนการตรวจสอบประกอบด้วยแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมนั้นๆ มีความเสี่ยงอะไรบ้างและคะแนนความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้เหมาะสม และแผนการตรวจสอบต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวงให้ความเห็นชอบก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติต่อไป

แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบตามประเด็นที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยการวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงานควรเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบต่อไป

การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานที่ดี ช่วยให้หัวหน้า  
หน่วยงานตรวจสอบภายในมีเครื่องมือในการมอบหมายงานและควบคุมการปฏิบัติงานของ  
ผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเรียบร้อย เป็นขั้นตอน  
รวดเร็ว และเป็นหลักฐานว่าได้ปฏิบัติงานไปแล้วอย่างไรบ้างเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่จะใช้  
รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน  
วิชาชีพตรวจสอบภายใน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของ  
ผู้ตรวจสอบภายใน

**ภาคผนวก**

## ตัวอย่าง

แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว  
และแผนการตรวจสอบประจำปี

## โจทย์

สมมติว่า กรม ก. มีข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

### 1) หน่วยงานในสังกัด

1.1) หน่วยงานในส่วนกลาง มี 8 หน่วยงาน และ 19 กิจกรรม ดังนี้

- สำนัก 1           มี 3 กิจกรรม
- สำนัก 2           มี 2 กิจกรรม
- กอง 1             มี 2 กิจกรรม
- กอง 2             มี 3 กิจกรรม
- กลุ่มงาน 1         มี 2 กิจกรรม
- กลุ่มงาน 2         มี 2 กิจกรรม
- ศูนย์              มี 2 กิจกรรม
- สำนักงาน         มี 3 กิจกรรม

1.2) หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค มีสำนักงานเขต 5 แห่ง ดังนี้

- สำนักงานเขต 1
- สำนักงานเขต 2
- สำนักงานเขต 3
- สำนักงานเขต 4
- สำนักงานเขต 5

โดยในแต่ละแห่งมีกิจกรรมในลักษณะเดียวกัน

2) จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด 4 คน ได้แก่

- 2.1) นางเที่ยงธรรม ปัญญาดี หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน
- 2.2) นางสาวมัทคี จิตตั้งมั่น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว.
- 2.3) น.ส.คำนึ่งนิจ ตั้งเจริญ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว.
- 2.4) น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว.

3) วันทำการ ใน 1 เดือน มี 20 วันทำการ

## แนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

### 1. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมของ กรม ก. ทั้งหมด ก่อนที่จะจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ จะปรากฏตามตัวอย่างในแนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ (เฉพาะหน่วยงานในส่วนกลาง) ซึ่งผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานและหรือกิจกรรมทั้งหมดของ กรม ก. สามารถเรียงลำดับตามคะแนนความเสี่ยงสูงสุดไปคะแนนความเสี่ยงต่ำสุด ได้ดังนี้

1.1 **หน่วยงานในส่วนกลาง** (ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม และแยกประเมินความเสี่ยงตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง				
		Operation	Finance	Compliance	รวม	เฉลี่ย
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 1	2.15	3	3	8.15	2.72
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 2	2.05	3	3	8.05	2.68
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 1	1.85	3	3	7.85	2.62
กอง 2	กิจกรรม 1	1.80	3	3	7.80	2.60
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 2	2.45	3	2	7.45	2.48
กอง 2	กิจกรรม 3	2.60	2	2	6.60	2.20
กอง 2	กิจกรรม 2	2.25	2	2	6.25	2.08
สำนัก 1	กิจกรรม 1	2.15	1	3	6.15	2.05
สำนักงาน	กิจกรรม 2	1.95	2	2	5.95	1.98
กอง 1	กิจกรรม 2	1.80	3	1	5.80	1.93
สำนัก 1	กิจกรรม 2	1.95	1	2	4.95	1.65
ศูนย์	กิจกรรม 1	1.95	2	1	4.95	1.65
กอง 1	กิจกรรม 1	1.70	1	2	4.70	1.57
สำนัก 2	กิจกรรม 2	1.65	1	2	4.65	1.55



หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง				
		Operation	Finance	Compliance	รวม	เฉลี่ย
สำนัก 1	กิจกรรม 3	1.30	2	1	4.30	1.43
สำนักงาน	กิจกรรม 1	1.70	1	1	3.70	1.23
สำนัก 2	กิจกรรม 1	1.60	1	1	3.60	1.20
สำนักงาน	กิจกรรม 3	1.50	1	1	3.50	1.17
ศูนย์	กิจกรรม 2	1.35	1	1	3.35	1.12

1.2 หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และแยกประเมินความเสี่ยงตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ)

หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยง				
	Operation	Finance	Compliance	รวม	เฉลี่ย
สำนักงานเขต 1	2.70	2.50	3.00	8.20	2.73
สำนักงานเขต 5	2.85	2.50	2.00	7.35	2.45
สำนักงานเขต 3	1.85	2.25	2.50	6.60	2.20
สำนักงานเขต 2	2.20	1.75	2.50	6.45	2.15
สำนักงานเขต 4	1.85	1.25	1.50	4.60	1.53

## 2. วางแผนการตรวจสอบระยะยาว

เมื่อได้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไป ควรนำผลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวดังนี้

### 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

จากตัวอย่างผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของ กรม ก. ตามข้อ 1. ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าหน่วยงานและหรือกิจกรรมมีความเสี่ยงทั้งด้านการดำเนินงาน (Operation) การปฏิบัติงานด้านการเงิน (Finance) และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance) ดังนั้น จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง 3 ด้านดังกล่าว ดังนี้

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- 2) เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- 3) เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
- 4) เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2.2 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยดำเนินการดังนี้

### 2.2.1 จัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตามข้อ 1. มาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยแยกการพิจารณาเป็นดังนี้

#### 1) หน่วยงานในส่วนกลาง

หน่วยงานในส่วนกลางได้ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม ซึ่งสามารถจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบได้ 2 รูปแบบ คือ จัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม และจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงาน ทั้งนี้ จะใช้รูปแบบใดก็ได้ โดยควรคำนึงถึงจำนวนหน่วยงานและกิจกรรมที่จะตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด รวมทั้งทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ด้วย

ตัวอย่างจะแสดงวิธีการจัดลำดับความสำคัญตามกิจกรรม เนื่องจากหน่วยงานในส่วนกลางมีกิจกรรมไม่มาก โดยนำคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยของแต่ละกิจกรรมตามข้อ 1.1 มาแปลงค่าเป็นระดับความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงสูง ปานกลาง หรือต่ำ ลำดับต่อไป จัดเรียงลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยกิจกรรมใดมีระดับความเสี่ยงสูง ควรจัดลำดับความสำคัญในอันดับแรกและลดหลั่นลงมาตามระดับความเสี่ยงที่ได้ ซึ่งหากระดับความเสี่ยงเท่ากันก็ให้ดูจากคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยที่คำนวณได้ต่อไป

ตารางจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในส่วนกลาง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 1	2.72	3	1
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 2	2.68	3	2
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 1	2.62	3	3
กอง 2	กิจกรรม 1	2.60	3	4
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 2	2.48	3	5
กอง 2	กิจกรรม 3	2.20	2	6
กอง 2	กิจกรรม 2	2.08	2	7
สำนัก 1	กิจกรรม 1	2.05	2	8
สำนักงาน	กิจกรรม 2	1.98	2	9
กอง 1	กิจกรรม 2	1.93	2	10
สำนัก 1	กิจกรรม 2	1.65	1	11
ศูนย์	กิจกรรม 1	1.65	1	12
กอง 1	กิจกรรม 1	1.57	1	13
สำนัก 2	กิจกรรม 2	1.55	1	14
สำนัก 1	กิจกรรม 3	1.43	1	15
สำนักงาน	กิจกรรม 1	1.23	1	16
สำนัก 2	กิจกรรม 1	1.20	1	17
สำนักงาน	กิจกรรม 3	1.17	1	18
ศูนย์	กิจกรรม 2	1.12	1	19

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.31 - 3.00	สูง = 3
1.66 - 2.30	ปานกลาง = 2
1.00 - 1.65	ต่ำ = 1

## 2) หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคได้ประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ซึ่งสามารถจัดลำดับความสำคัญตามหน่วยงานได้เพียงอย่างเดียว ทั้งนี้ ให้นำคะแนนความเสี่ยงเฉลี่ยของแต่ละหน่วยงานตามข้อ 1.2 มาแปลงค่าเป็นระดับความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงสูง ปานกลาง หรือต่ำ ลำดับต่อไป จัดเรียงลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่จะตรวจสอบ โดยหน่วยงานใดมีระดับความเสี่ยงสูง ควรจัดลำดับความสำคัญในอันดับแรก และลดหลั่นลงมาตามระดับความเสี่ยงที่ได้ ซึ่งหากระดับความเสี่ยงเท่ากันก็ให้ดูจากคะแนนความเสี่ยงที่ได้ต่อไป

### ตารางจัดลำดับความสำคัญตามผลการประเมินความเสี่ยง ของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักงานเขต 1	2.73	3	1
สำนักงานเขต 5	2.45	3	2
สำนักงานเขต 3	2.20	2	3
สำนักงานเขต 2	2.15	2	4
สำนักงานเขต 4	1.53	1	5

#### 2.2.2 กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ

เมื่อได้จัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบแล้วตามข้อ 2.2.1 ลำดับต่อไป ควรพิจารณาว่าหน่วยงานและหรือกิจกรรมใดควรจะตรวจสอบในปีใดบ้างของแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยหน่วยงานและหรือกิจกรรมที่มีลำดับ ความสำคัญแรกๆ ควรพิจารณาให้มีการตรวจสอบในปีที่หนึ่ง และหน่วยงานและหรือ กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญรองลงมา ควรพิจารณาให้มีการตรวจสอบในปีที่สอง หรือสาม ซึ่งหน่วยงานทั้งหมดของส่วนราชการ ก. ควรได้รับการตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว แต่ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบทุกกิจกรรม หากกิจกรรมนั้นมีความเสี่ยงต่ำ และ ความเสี่ยงนั้นไม่มีผลกระทบที่เป็นนัยสำคัญ ทั้งนี้ ตัวอย่างจะกำหนดให้แผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา 3 ปี คือ ปีงบประมาณ 2547 2548 และ 2549 โดยในแต่ละปีสามารถกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าตรวจสอบ ดังนี้

### 1) หน่วยงานในส่วนกลาง

- กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญอันดับ 1 – 7 (ระดับความเสี่ยงสูง/ปานกลาง) จะเข้าตรวจสอบปีงบประมาณ 2547

- กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญอันดับ 8 – 10 (ระดับความเสี่ยงปานกลาง) รวมทั้งอันดับ 1 – 7 (ตรวจสอบต่อเนื่อง) จะเข้าตรวจสอบปีงบประมาณ 2548

- กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญอันดับ 11 – 15 (ระดับความเสี่ยงต่ำ) รวมทั้งอันดับ 1 – 5 และ 8 - 10 (ตรวจสอบต่อเนื่อง) จะเข้าตรวจสอบปีงบประมาณ 2549

- กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญอันดับ 16 – 19 (ระดับความเสี่ยงต่ำ) ไม่เข้าตรวจสอบเนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญ

### 2) หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

- กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญอันดับ 1 – 2 (ระดับความเสี่ยงสูง) จะเข้าตรวจสอบปีงบประมาณ 2547

- กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญอันดับ 3 – 4 (ระดับความเสี่ยงปานกลาง) จะเข้าตรวจสอบปีงบประมาณ 2548

- กิจกรรมที่มีลำดับความสำคัญอันดับ 5 (ระดับความเสี่ยงต่ำ) จะเข้าตรวจสอบปีงบประมาณ 2549

### ตารางหน่วยงาน/กิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบในแต่ละปี

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ลำดับความสำคัญ	ระดับความเสี่ยง
2547	1. กลุ่มงาน 2		
	- กิจกรรม 1	1	สูง
	- กิจกรรม 2	5	สูง
	2. กลุ่มงาน 1		
	- กิจกรรม 1	3	สูง
	- กิจกรรม 2	2	สูง

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ลำดับความสำคัญ	ระดับความเสี่ยง
2547 (ต่อ)	3. กอง 2 - กิจกรรม 1 - กิจกรรม 2 - กิจกรรม 3 4. สำนักงานเขต 1 5. สำนักงานเขต 5 (จะตรวจสอบทั้งสิ้น 5 หน่วยงาน 7 กิจกรรม)	4 7 6 1 2	สูง ปานกลาง ปานกลาง สูง สูง
2548	1. สำนัก 1 - กิจกรรม 1 2. สำนักงาน - กิจกรรม 2 3. กอง 1 - กิจกรรม 2 4. กลุ่มงาน 2 - กิจกรรม 1 - กิจกรรม 2 5. กลุ่มงาน 1 - กิจกรรม 1 - กิจกรรม 2 6. กอง 2 - กิจกรรม 1 - กิจกรรม 2 - กิจกรรม 3 7. สำนักงานเขต 3 8. สำนักงานเขต 2 (จะตรวจสอบทั้งสิ้น 8 หน่วยงาน 10 กิจกรรม)	8 9 10 1 5 3 2 4 7 6 3 4	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง ตรวจสอบต่อเนื่อง

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ลำดับความสำคัญ	ระดับความเสี่ยง
2549	1. สำนัก 1		
	- กิจกรรม 1	8	ตรวจสอบต่อเนื่อง
	- กิจกรรม 2	11	ต่ำ
	- กิจกรรม 3	15	ต่ำ
	2. ศูนย์		
	- กิจกรรม 1	12	ต่ำ
	3. กอง 1		
	- กิจกรรม 1	13	ต่ำ
	- กิจกรรม 2	10	ตรวจสอบต่อเนื่อง
	4. สำนัก 2		
	- กิจกรรม 2	14	ต่ำ
	5. กลุ่มงาน 2		
	- กิจกรรม 1	1	ตรวจสอบต่อเนื่อง
- กิจกรรม 2	5	ตรวจสอบต่อเนื่อง	
6. กลุ่มงาน 1			
- กิจกรรม 1	3	ตรวจสอบต่อเนื่อง	
- กิจกรรม 2	2	ตรวจสอบต่อเนื่อง	
7. กอง 2			
- กิจกรรม 1	4	ตรวจสอบต่อเนื่อง	
8. สำนักงาน			
- กิจกรรม 2	9	ตรวจสอบต่อเนื่อง	
9. สำนักงานเขต 4 *	5		
(จะตรวจสอบทั้งสิ้น 9 หน่วยงาน 13 กิจกรรม)			

### 2.2.3 กำหนดจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ

หลังจากได้กำหนดแล้วว่าในปีใดจะตรวจสอบหน่วยงานและหรือกิจกรรมใดบ้าง ลำดับต่อไป ควรกำหนดจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

#### 1) การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

ข้อสมมติ กรม ก. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 คน และใน 1 เดือน มี 20 วันทำการ

##### วิธีคำนวณ

$$\begin{aligned}\text{จำนวนคนวันใน 1 ปี} &= \text{จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน} \times \text{จำนวนวันทำการทั้งหมด} \\ &\qquad\qquad\qquad \text{ทั้งหมด} \qquad\qquad\qquad \text{ใน 1 ปี} \\ &= 4 \text{ คน} \times (20 \text{ วันทำการ/เดือน} \times 12 \text{ เดือน}) \\ &= 960 \text{ คนวัน}\end{aligned}$$

ดังนั้น แผนการตรวจสอบระยะยาวมีเวลา 3 ปี จึงควรมีจำนวนคนวันที่สิ้นไม่เกิน 2,880 คนวัน (960 คนวัน/ปี  $\times$  3 ปี)

ข้อสังเกต ในตัวอย่างได้กำหนดจำนวนคนวันในแต่ละปีไม่ครบ 960 คนวัน เนื่องจากได้คำนึงถึงวันที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา วันลาป่วยและหรือวันลาพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รวมทั้งวันที่จะต้องใช้ในการจัดเตรียมแผนการตรวจสอบในปีต่อไปด้วย

#### 2) การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบของแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน

##### วิธีคำนวณ

$$\begin{array}{l} \text{จำนวนคนวันที่ใช้ในการ} \\ \text{ตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/} \\ \text{หน่วยงาน} \end{array} = \begin{array}{l} \text{จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ} \\ \text{ภายในที่ใช้ในการตรวจสอบ} \\ \text{แต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{จำนวนวันทำการที่ใช้} \\ \text{ในการตรวจสอบแต่ละ} \\ \text{กิจกรรม/หน่วยงาน} \end{array}$$

##### ตัวอย่างเช่น

กำหนดให้ตรวจสอบกิจกรรม 1 ของกลุ่มงาน 1 โดยใช้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจำนวน 2 คน และใช้เวลาตรวจสอบ 50 วันทำการ ดังนั้น จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบกิจกรรม 1 ของกลุ่มงาน 1 = 2 คน  $\times$  50 วันทำการ = 100 คนวัน



ข้อสังเกต การกำหนดจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน โดยทั่วไปจะมีจำนวนคนวันแตกต่างกันขึ้นอยู่กับปริมาณงานที่จะต้องตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน และจำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ทั้งหมด

### **2.3 กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ**

เมื่อได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบตามข้อ 2.2 เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปควรระบุจำนวนผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่าจะใช้ผู้ตรวจสอบภายในและงบประมาณในการตรวจสอบเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งควรกำหนดดังนี้

#### **2.3.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ**

ควรระบุจำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดที่มีอยู่ ณ เวลาที่จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งตามตัวอย่างได้สมมติว่า กรม ก. มีผู้ตรวจสอบภายในทั้งสิ้นจำนวน 4 คน ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน 1 คน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 คน โดยในแผนการตรวจสอบระยะยาวควรระบุเฉพาะจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ควรระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน เนื่องจากภายใน 3 ปี อาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ แต่จำนวนอัตราผู้ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่จะไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง

#### **2.3.2 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ควรระบุงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละปี และในแต่ละปีควรแยกว่าต้องใช้ใช้งบประมาณรายการอะไรบ้าง ซึ่งตามตัวอย่างสมมติว่าจะใช้งบประมาณในการตรวจสอบเพียง 2 รายการ คือ

1) รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง เพื่อไปตรวจสอบสำนักงานเขตที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด โดยกำหนดว่า สำนักงานเขตแต่ละแห่งจะใช้งบประมาณในการเดินทางไปตรวจสอบเป็นจำนวน 60,500 บาท ซึ่งในปี 2547 และ 2548 จะตรวจสอบสำนักงานเขต 2 แห่ง จึงใช้งบประมาณในการเดินทางไปตรวจสอบเป็นจำนวน 121,000 บาท แต่สำหรับปี 2549 จะตรวจสอบสำนักงานเขตเพียงแห่ง จึงใช้งบประมาณ 60,500 บาท

2) รายการค่าอบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งสมมติว่าจะใช้ปีละประมาณ 6,000 บาท

## 2.4 จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

เมื่อได้กำหนดเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ 2.1 – 2.3 เรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ควรนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้วดังกล่าว มาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งสามารถจัดทำได้ตามหน้าที่ 72 – 75

**หน่วยตรวจสอบภายใน กรม ก.**  
**แผนการตรวจสอบระยะยาว**  
**ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ถึง พ.ศ. 2549**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลด้านการเงินการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น 13 แห่ง โดยจะแบ่งตรวจสอบเป็น 3 ปี คือ ปีงบประมาณ 2547 2548 และ 2549 ดังนี้

**ปีงบประมาณ 2547** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 5 แห่ง รวม 7 กิจกรรม ดังนี้

- 1) กอง 2 ตรวจสอบ 3 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 กิจกรรม 2 และกิจกรรม 3
- 2) กลุ่มงาน 1 ตรวจสอบ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 และกิจกรรม 2
- 3) กลุ่มงาน 2 ตรวจสอบ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 และกิจกรรม 2
- 4) สำนักงานเขต 1
- 5) สำนักงานเขต 5

**ปีงบประมาณ 2548** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 8 แห่ง รวม 10 กิจกรรม ดังนี้

- 1) สำนัก 1 ตรวจสอบ 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1
- 2) กอง 1 ตรวจสอบ 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม 2
- 3) สำนักงาน ตรวจสอบ 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม 2

4) กอง 2 ตรวจสอบ 3 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 กิจกรรม 2 และกิจกรรม 3 (เป็นการตรวจสอบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2547)

5) กลุ่มงาน 1 ตรวจสอบ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 และกิจกรรม 2 (เป็นการตรวจสอบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2547)

6) กลุ่มงาน 2 ตรวจสอบ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 และกิจกรรม 2 (เป็นการตรวจสอบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2547)

7) สำนักงานเขต 2

8) สำนักงานเขต 3

**ปีงบประมาณ 2549** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 9 แห่ง รวม 13 กิจกรรม ดังนี้

1) สำนัก 1 ตรวจสอบ 3 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 กิจกรรม 2 และกิจกรรม 3 (ตรวจสอบกิจกรรม 1 ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2548)

2) สำนัก 2 ตรวจสอบ 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม 2

3) กอง 1 ตรวจสอบ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 และกิจกรรม 2 (ตรวจสอบกิจกรรม 2 ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2548)

4) ศูนย์ ตรวจสอบ 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1

5) กอง 2 ตรวจสอบ 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 (เป็นการตรวจสอบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2547 และ 2548)

6) กลุ่มงาน 1 ตรวจสอบ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 และกิจกรรม 2 (เป็นการตรวจสอบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2547 และ 2548)

7) กลุ่มงาน 2 ตรวจสอบ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรม 1 และกิจกรรม 2 (เป็นการตรวจสอบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2547 และ 2548)

8) สำนักงาน ตรวจสอบ 1 กิจกรรม คือ กิจกรรม 2 (เป็นการตรวจสอบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2548)

9) สำนักงานเขต 4

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบในหน้าที่ 75)

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น 4 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว. จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว. จำนวน 2 คน

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ 2547	ปีงบประมาณ 2548	ปีงบประมาณ 2549
<b>งบดำเนินการ</b>			
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ตรวจสอบสำนักงานเขต ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค	121,000	121,000	60,500
- ค่าอบรม/สัมมนา	6,000	6,000	6,000
- อื่นๆ	-	-	-
รวม	127,000	127,000	66,500

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเทียงธรรม ปัญญาดี)

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายพรชัย บริบูรณ์)

อธิบดีกรม ก

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			2547	2548	2549	
สำนัก 1	กิจกรรม 1	ปานกลาง	-	90	50	140
	กิจกรรม 2	ต่ำ	-	-	80	80
	กิจกรรม 3	ต่ำ	-	-	80	80
สำนัก 2	กิจกรรม 2	ต่ำ	-	-	70	70
กอง 1	กิจกรรม 1	ต่ำ	-	-	70	70
	กิจกรรม 2	ปานกลาง	-	90	50	140
กอง 2	กิจกรรม 1	สูง	100	60	50	210
	กิจกรรม 2	ปานกลาง	90	50	-	140
	กิจกรรม 3	ปานกลาง	100	60	-	160
กลุ่มงาน 1	กิจกรรม 1	สูง	100	60	50	210
	กิจกรรม 2	สูง	110	70	60	240
กลุ่มงาน 2	กิจกรรม 1	สูง	110	70	60	240
	กิจกรรม 2	สูง	100	60	50	210
ศูนย์	กิจกรรม 1	ต่ำ	-	-	80	80
สำนักงาน	กิจกรรม 2	ปานกลาง	-	90	50	140
สำนักงานเขต 1		สูง	100	-	-	100
สำนักงานเขต 2		ปานกลาง	-	100	-	100
สำนักงานเขต 3		ปานกลาง	-	100	-	100
สำนักงานเขต 4		ต่ำ	-	-	100	100
สำนักงานเขต 5		สูง	100	-	-	100
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			910	900	900	2,710

### 3. วางแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 – 2549 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 โดยควรจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ดังนี้

#### 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นการกำหนดเพียงกว้างๆ ว่า ภายในแผนการตรวจสอบระยะยาวหัวหน้าส่วนราชการจะทราบเรื่องอะไรบ้าง แต่การกำหนดวัตถุประสงค์ในแผนการตรวจสอบประจำปี ควรกำหนดให้ชัดเจนว่าการตรวจสอบหน่วยงานและหรือกิจกรรมต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จะตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาวด้วย ทั้งนี้ จากตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาวดังกล่าวข้างต้น สามารถกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ดังนี้

- 1) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- 3) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- 4) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
- 5) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

### 3.2 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรนำเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในขอบเขตการตรวจสอบของปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาเป็นข้อมูลในการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ทั้งในเรื่องหน่วยงาน กิจกรรม และจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ และกำหนดเพิ่มเติมในเรื่องระยะเวลาการตรวจสอบในแต่ละหน่วยงาน โดยระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการตรวจสอบ และกำหนดรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบในแต่ละหน่วยงานไว้ด้วย ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีอาจมีการปรับเปลี่ยนจากที่กำหนดในแผนการตรวจสอบระยะยาวได้ หากสถานการณ์ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ เช่น งบประมาณ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงและกรม เป็นต้น ซึ่งตามตัวอย่างสมมติว่าสถานการณ์ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ดังนั้น ขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จึงควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งได้แสดงตัวอย่างไว้ในหน้าที่ 82

### 3.3 กำหนดผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

#### 3.3.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาวจะระบุเฉพาะจำนวนผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่ทั้งหมดเท่านั้น แต่ในแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในควรรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้การตรวจสอบทั้งหมด และหากแยกเป็นสายตรวจต่างๆ ก็ควรแยกรายชื่อตามสายตรวจด้วย ทั้งนี้ ตามตัวอย่างในแผนการตรวจสอบระยะยาวได้ระบุว่าจะใช้ผู้ตรวจสอบภายในจำนวน 4 คน ประกอบด้วยหัวหน้า 1 คน และเจ้าหน้าที่ 3 คน ดังนั้น แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จึงควรกำหนดให้ชัดเจนยิ่งขึ้นว่า ผู้ตรวจสอบภายในทั้ง 4 คน ดังกล่าวมีชื่อ นามสกุล และระดับตำแหน่งอะไรบ้าง ซึ่งสมมติว่าให้มีรายชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

- |                  |             |                              |
|------------------|-------------|------------------------------|
| 1) นางเที่ยงธรรม | ปัญญาดี     | หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน       |
| 2) นางสาวคคี     | จิตตั้งมั่น | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว. |
| 3) น.ส.คำนึ่งนิจ | ตั้งเจริญ   | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว. |
| 4) น.ส.รุ่งอรุณ  | พากเพียร    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว. |



โดยไม่แยกเป็นสายตรวจ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมีจำนวนน้อย ไม่เหมาะสมที่จะจัดเป็นสายตรวจไว้

### 3.3.2 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาวจะระบุงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละปี พร้อมทั้งแยกด้วยว่าในแต่ละปีจะประกอบด้วยรายการอะไรบ้าง แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดหรือวิธีการคำนวณในแต่ละรายการไว้ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบประจำปี จึงควรกำหนดว่าจะใช้งบประมาณรายการอะไรบ้าง และแต่ละรายการมีรายละเอียดและวิธีการคำนวณอย่างไร ซึ่งตามตัวอย่างในแผนการตรวจสอบระยะยาวได้สมมติว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้งบประมาณ 2 รายการ คือ รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง จำนวน 121,000 บาท และรายการค่าอบรม/สัมมนา จำนวน 6,000 บาท ดังนั้น แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จึงสมมติว่า งบประมาณแต่ละรายการดังกล่าว มีรายละเอียดดังนี้

1) รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง จะเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทางไปตรวจสอบสำนักงานเขต 1 และ 5 โดยแต่ละสำนักงานเขตมีระยะเวลาตรวจสอบ 50 วัน และใช้ผู้ตรวจสอบภายใน 2 คน ซึ่งค่าใช้จ่ายเดินทางดังกล่าว จะประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน 36,000 บาท ค่าที่พักจำนวน 80,000 บาท และค่าพาหนะจำนวน 5,000 บาท ซึ่งได้แสดงวิธีการคำนวณไว้ด้วย

2) รายการค่าอบรม/สัมมนา จะเป็นค่าสัมมนาของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งไปอบรมในเรื่อง Assessing Risk : A Better Way to Audit ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย โดยมีค่าใช้จ่ายในการสัมมนาประมาณ 6,000 บาท

### 3.4 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อได้กำหนดเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ 3.1 – 3.3 เรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ควรนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้วดังกล่าว มาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งสามารถจัดทำได้ตามหน้าที่ 79 – 82

**หน่วยตรวจสอบภายใน กรม ก.**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมการที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

1. กลุ่มงาน 1
  - กิจกรรม 1
  - กิจกรรม 2
2. กลุ่มงาน 2
  - กิจกรรม 1
  - กิจกรรม 2
3. กอง 2
  - กิจกรรม 1
  - กิจกรรม 2

- กิจกรรม 3

4. สำนักงานเขต 1

5. สำนักงานเขต 5

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบในหน้าที่ 82)

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเที่ยงธรรม ปัญญาดี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 (หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน)
นางสามัคคี จิตตั้งมั่น	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว.
น.ส. คำนึ่งนิจ ตั้งเจริญ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว.
น.ส. รุ่งอรุณ พากเพียร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ว.

### งบประมาณ

งบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วยรายการของงบดำเนินการ  
ดังนี้

#### 1. ค่าใช้จ่ายเดินทาง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 วางแผนตรวจสอบสำนักงานเขต 1 และ 5 โดยในแต่ละสำนักงานเขตจะใช้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบจำนวน 2 คน และใช้เวลาตรวจสอบ 50 วัน ดังนั้น จึงต้องใช้งบประมาณและประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	= 36,000 บาท
(180 บาท/คน/วัน X 2 คน X 50 วัน X 2 ครั้ง)	
1.2 ค่าที่พัก	= 80,000 บาท
(800 บาท/ห้อง/วัน X 1 ห้อง X 50 วัน X 2 ครั้ง)	
1.3 ค่าพาหนะ	= 5,000 บาท
(2,500 บาท/ครั้ง X 2 ครั้ง)	
รวม	= <u>121,000 บาท</u>

## 2. ค่าอบรม/สัมมนา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 วางแผนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ไปสัมมนา เรื่อง Assessing Risk : A Better Way to Audit ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย โดยมีค่าใช้จ่ายในการสัมมนา 6,000 บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางเที่ยงธรรม ปัญญาดี)  
หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นายพรชัย บริบูรณ์)  
อธิบดีกรม ก

ตัวอย่าง

แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

## โจทย์

สืบเนื่องจากตัวอย่างที่แล้ว มีข้อสมมติเพิ่มเติมดังนี้

1. กอง 2 กิจกรรม 2 หมายถึง กองพัสดุ งานจัดซื้อครุภัณฑ์
2. จากการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมพบความเสี่ยงเกี่ยวกับงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่สำคัญดังนี้
  - 2.1 กระบวนการและวิธีการทำงาน
    - การจัดซื้อครุภัณฑ์มาจากความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งไม่มีการสำรวจความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ไว้ล่วงหน้า
    - ระบบพัสดุ จะมีการปรับเปลี่ยนให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-procurement) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จำนวน 2 รายการ
  - 2.2 แผน-ผลการปฏิบัติงาน
    - มีการปรับแผนการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จำนวน 3 ครั้งต่อปี
    - ผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นไปตามแผนร้อยละ 60
  - 2.3 การจัดการฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน
    - มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบ Manual ซึ่งยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร
  - 2.4 ระบบการควบคุมภายใน
    - มีระบบการควบคุมภายในที่จัดทำเป็นเอกสาร แต่บุคลากรในกองไม่ทราบและไม่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในดังกล่าว
    - ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ผ่านมาของผู้ตรวจสอบภายในพบว่า ขั้นตอนการวางแผนและขั้นตอนการจัดซื้อยังไม่รัดกุมเท่าที่ควร
  - 2.5 การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ
    - ตรวจสอบครั้งสุดท้ายเมื่อต้นปีที่แล้ว โดยตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
    - ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและส่วนใหญ่เป็นเรื่องการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ

## แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบหน่วยงานและกิจกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงานและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยขอยกตัวอย่างเฉพาะแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกอง 2 กิจกรรม 2 ซึ่งหมายถึง กองพัสดุ งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้

### 1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรำนำกิจกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบมาวางแผนการปฏิบัติงาน โดยเบื้องต้นควรกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งจะได้จากการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานจัดซื้อครุภัณฑ์และหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตัวอย่างได้สมมติข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งสรุปผลการสำรวจได้ว่า งานจัดซื้อครุภัณฑ์มีความเสี่ยงที่สำคัญที่จำเป็นต้องตรวจสอบใน 2 ประเด็น คือ การจัดซื้อครุภัณฑ์อาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และการจัดซื้อครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลไม่เท่าที่ควร ดังนั้น จึงสามารถกำหนดประเด็นการตรวจสอบได้ดังนี้

- 1) การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ในเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์
- 2) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

### 2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบของงานจัดซื้อครุภัณฑ์แล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรรำนำวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบงานจัดซื้อครุภัณฑ์ตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบว่าตามประเด็นการตรวจสอบดังกล่าว จะตรวจสอบเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ดังนั้น ตามตัวอย่างประเด็นการตรวจสอบตามข้อ 1. สามารถกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบงานจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ดังนี้

- 1) เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
- 3) เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- 4) เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์
- 5) เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

### 3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบงานจัดซื้อครุภัณฑ์ตามข้อ 2. เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบงานจัดซื้อครุภัณฑ์ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วยว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและเป็นจำนวนเท่าใด จะใช้เวลาตรวจสอบกี่วันและเมื่อใด รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีผู้ใดบ้าง ซึ่งตามตัวอย่างสามารถกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบงานจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ดังนี้

#### 1) เรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น

1.1) แผน-ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2546 และแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2547

1.2) กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ของปี 2546 ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ทุกรายการ

1.3) ระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

เป็นต้น

#### 2) ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 กำหนดให้ใช้เวลาตรวจสอบกองพัสดุ (กอง 2) จำนวน 290 คนวัน โดยให้เริ่มตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป และมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบ 4 คน ทั้งนี้ กองพัสดุดังกล่าวประกอบด้วย



งานจัดซื้อครุภัณฑ์ (กิจกรรม 2) ซึ่งกำหนดให้ใช้เวลาตรวจสอบ 90 คนวัน ตามตัวอย่าง สมมติว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้นางสามัคคี จิตตั้งมั่น และ น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร เป็นผู้ตรวจสอบงานจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองพัสดุ ดังนั้น แผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบกองพัสดุดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ จึงควรกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ ไว้ 45 วันทำการ (2 คน X 45 วันทำการ = 90 คนวัน) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน – 2 สิงหาคม 2547 (ในช่วงเวลาที่ตรวจสอบดังกล่าวมีวันหยุดเสาร์และอาทิตย์ รวม 18 วัน) และมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบ คือ นางสามัคคี จิตตั้งมั่น และ น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร

#### 4. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์และขอบเขตในการปฏิบัติงานตรวจสอบ กองพัสดุ งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามข้อ 1 – 3 แล้ว ลำดับต่อไป ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกองพัสดุ งานจัดซื้อครุภัณฑ์ว่าจะตรวจสอบโดยเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดอย่างไร ภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด และจะต้องให้บรรลุ วัตถุประสงค์และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้ด้วย รวมทั้งควรกำหนดให้ได้ว่า จะตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน 5 เรื่อง ดังนี้

- 1) สิ่งที่จะเป็น (Criteria) มีกฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายใน อะไรบ้าง ที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์
- 2) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นอยู่ เป็นอย่างไรบ้าง
- 3) ผลกระทบ (Effects) มีผลกระทบหรือผลเสียหยาอะไรบ้างที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น หากสภาพการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นอยู่จริงแตกต่างจากที่กฎหมาย ระเบียบ และ ระบบการควบคุมภายในกำหนดไว้ (สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น)
- 4) สาเหตุ (Cause) มีสาเหตุสำคัญอะไรบ้างที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่เป็นอยู่จริงแตกต่างจากที่กฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในกำหนดไว้
- 5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานจัดซื้อ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายใน หรือให้มีการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างไรบ้าง

ทั้งนี้ ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกองพัสดุ งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ได้แสดงไว้ ในหน้าที่ 90 – 91

## 5. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้กำหนดเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ 1 - 4 เรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ควรนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้วดังกล่าว มาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกองพัสดุ งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งสามารถจัดทำได้ตามหน้าที่ 89 - 91

## หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองพัสดุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานจัดซื้อครุภัณฑ์

### ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ในเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
3. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
4. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแผน-ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2546 และแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ปี 2547
2. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ของปี 2546 ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ทุกรายการ
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

ฯลฯ

จำนวนวันในการตรวจสอบ 45 วันทำการ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน - 2 สิงหาคม 2547

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1. นางสาวคศิ จิตตั้งมั่น
2. น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยขอจากกองพัสดุหรือ website ที่เกี่ยวข้อง	นางสามัคคี จิตตั้งมั่น	1 – 2 มิ.ย. 47	
2. ศึกษาแผน-ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำ Flowchart เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และหารือกับหน่วยรับตรวจ	น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร	1 – 4 มิ.ย. 47	
3. ศึกษาและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด	นางสามัคคี จิตตั้งมั่น	3 – 7 มิ.ย. 47	
4. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ว่าจัดทำเหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - ขั้นตอนการจัดทำแผนฯ - ขั้นตอนการจัดซื้อ ระยะเวลาจัดซื้อ และความเหมาะสมของปริมาณจัดซื้อ - ความเหมาะสมของระยะเวลาการจ่ายชำระให้เจ้าหน้าที่	น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร	7 – 22 มิ.ย. 47	
๑๗๑	น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร		
5. ตรวจสอบว่าผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนดหรือไม่ ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไรบ้าง โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน	นางสามัคคี จิตตั้งมั่น	8 – 10 มิ.ย. 47	
6. สอบทานกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จัดทำเป็น Flowchart ตามข้อ 2 ว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
7. สอบทานกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ ว่าเกิดจากขั้นตอนใดของกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง โดยเปรียบเทียบสอบถาม สัมภาษณ์และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์	นางสามัคคี จิตตั้งมั่น	11 – 22 มิ.ย. 47	
8. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด	นางสามัคคี จิตตั้งมั่น	23 มิ.ย.47 ถึง 6 ก.ค. 47	
9. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไร มีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใดและมีแนวทางแก้ไขอย่างไร	น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร		
10.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด	นางสามัคคี จิตตั้งมั่น		
11.ขยายผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ	น.ส.รุ่งอรุณ พากเพียร	7 ก.ค.47 ถึง	
12.ประชุมกับหน่วยรับตรวจ	” ”	2 ส.ค.47	
13.สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน	” ”		

<b>สรุปผลการตรวจสอบ</b> ..... ..... ..... ..... .....	ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....
--	---

## รายนามคณะกรรมการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

- 
- |   |                    |                            |
|---|--------------------|----------------------------|
| 1. ดร.สมชัย                                       | ฤชุพันธุ์          | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ        |
| 2. ศ.ประพันธ์                                     | ศิริรัตน์ธารง      | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ        |
| 3. นายทำนุ  | ธรรมมงคล           | ประธานคณะกรรมการ           |
| 4. ผศ.ดร.ประวิตร                                  | นิลสุวรรณากุล      | กรรมการ                    |
| 5. ดร.ศุภมิตร                                     | เดชะมนตรีกุล       | กรรมการ                    |
| 6. นายขจรศักดิ์                                   | อุทธาสิน           | กรรมการ                    |
| 7. นายศักดิ์                                      | เอื้อชูเกียรติ     | กรรมการ                    |
| 8. รศ.สุนา  | สิทธิเลิศประสิทธิ์ | กรรมการ                    |
| 9. นางเต็มดวง                                     | สายหอม             | กรรมการ                    |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน          |                    | กรรมการ                    |
| 11. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน |                    | กรรมการและเลขานุการ        |
| 12. น.ส.พรวิไล                                    | เดชอมรชัย          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13. นางสุรีพร                                     | ศิริขันตยกุล       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 14. นางวิภา                                       | ชัยนาภาพงษ์        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542

ของกระทรวงการคลัง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ของกรมบัญชีกลาง

แนวปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ของกรมบัญชีกลาง

แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาคราชการ

ของกรมบัญชีกลาง

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

แนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุงใหม่

ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การตรวจสอบและการควบคุมภายใน

ของ อุษณา ภัทรมนตรี

คู่มือการตรวจสอบ : หลักการและวิธีปฏิบัติ

ของ เจริญ เจษฎาวัลย์

Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, 2001

ของ The Institute of Internal Auditors

Practice Advisories for Attribute Standards

ของ The Institute of Internal Auditors