

## บันทึกการเล่าเรื่อง

### เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน

เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวโสภิญญา นครกันต์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p>	<p><b>เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>การตรวจสอบภายใน</b> หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p><b>กระบวนการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การวางแผนงานตรวจสอบภายใน</li> <li>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม</li> <li>๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน</li> </ol> <p><b>๑. การวางแผนการตรวจสอบภายใน</b></p> <p>ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานงานทุกด้านขององค์กร ซึ่งครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศ และการตรวจสอบการบริหาร รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการตรวจสอบก่อนและเป็นประจำทุกปี ในการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงานที่ตรวจสอบ ปัจจัยความเสี่ยงและปัจจัยอื่นๆเช่นความซับซ้อนของงาน ช่วงเวลาของการตรวจสอบครั้งสุดท้าย เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>การสำรวจขั้นต้น</b> หลังจากได้รับมอบหมายการตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะเข้าพบผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ จากนั้นจะสำรวจขั้นต้นเพื่อทำความเข้าใจและเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ <b>การประเมินความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในขั้นต้น</b></li> </ul>	<p>สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดทำแผนงานตรวจสอบภายในหรือแนวการตรวจสอบภายใน               <ul style="list-style-type: none"> <li>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม                   <ul style="list-style-type: none"> <li>เริ่มต้นจากบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ประชุมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจครั้งนี้ ซึ่งเรียกว่า”การประชุมเปิดการตรวจสอบ”ในการตรวจสอบภายใน ภาคสนามผู้ตรวจสอบจะเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดบันทึกไว้ในกระดาษทำการเพื่อให้หัวหน้าหรือผู้ตรวจสอบอาวุโสมาสอบทานอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบหรือข้อสรุปผลการตรวจสอบภายในที่จะนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในต่อไป การตรวจสอบภายในภาคสนามประกอบด้วย๔กิจกรรมคือ                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การตรวจสอบภายในภาคสนามและการจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภายใน</li> <li>▪ เทคนิคและหลักฐานการตรวจสอบ</li> <li>▪ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบภาคสนาม</li> </ul> </li> <li>๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน                   <ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อสรุปผลการตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบควรจัดการประชุมปิดการตรวจสอบกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในและแนวทางในการแก้ไขที่ตกลงร่วมกัน เรื่องเหล่านี้จะรวมอยู่ในรายงานการตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และวันที่เป้าหมาย</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>การสรุปและการทำความเข้าใจงานที่จะต้องปฏิบัติคือ</b></p> <p><b>การสำรวจเบื้องต้น</b></p> <p>เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายงาน/โครงการที่ตรวจสอบให้กับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบการมอบหมายงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>การสำรวจขั้นต้นเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบภายใน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการสำรวจขั้นต้น ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. การเตรียมตัวปฏิบัติงานสำรวจขั้นต้น</li> <li>๒. วิธีการเข้าพบผู้รับตรวจ</li> </ul> </li></ul>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน</li> <li>▪ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน</li> <li>▪ ลักษณะงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับเรื่องที่จะไปตรวจสอบ</li> </ul> <p>กรณีเข้าตรวจสอบครั้งแรก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รวบรวมและจัดทำแฟ้มกระดาษทำการของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ ศึกษา สอบทานและการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน</li> <li>▪ ศึกษางบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี</li> <li>▪ จัดทำแนวการตรวจสอบ</li> </ul> <p>กรณีเข้าตรวจสอบต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รวบรวมและจัดทำแฟ้มกระดาษทำการให้สมบูรณ์</li> <li>▪ ศึกษากระดาษทำการ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ</li> <li>▪ สอบทานและประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน</li> <li>▪ สอบทานรายงาน แนวการตรวจสอบ ในครั้งก่อน</li> <li>▪ จัดทำแนวการตรวจสอบ</li> </ul> <p>ประโยชน์และความจำเป็นของการสำรวจขั้นต้น</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังคงจำเป็นต้องสำรวจขั้นต้นทุกครั้งที่ทำ การตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในอดีต และเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบันข้อมูลและแหล่งข้อมูลในการสำรวจขั้นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดองค์การของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ ข้อมูลทางการเงิน</li> <li>▪ ระบบปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน</li> <li>▪ แนวทางหรือวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>▪ จุดที่เป็นปัญหาหรือปัญหาที่ประสบในอดีต</li> <li>▪ สิ่งที่เป็นสาระและน่าสนใจต่อผู้บริหาร</li> </ul> <p>แหล่งข้อมูลในการสำรวจขั้นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผังการจัดสายงาน</li> <li>▪ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การปฏิบัติงานจริงของพนักงาน</li> <li>▪ รายงานและจดหมายโต้ตอบ</li> <li>▪ รายงานทางราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>▪ งบประมาณและรายงานทางการเงิน</li> <li>▪ คู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ เป้าหมายการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ กระดาษทำการในครั้งก่อน</li> </ul> <p>เทคนิคการสำรวจขั้นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเอง</li> <li>▪ การสัมภาษณ์</li> <li>▪ การใช้แบบสอบถาม</li> <li>▪ การสังเกตการณ์</li> </ul> <p>ขั้นตอนของการสัมภาษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การวางแผนสัมภาษณ์</li> <li>▪ การดำเนินการสัมภาษณ์</li> </ul> <p>คำถามที่ใช้สัมภาษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คำถามแบบปลายเปิด</li> <li>▪ คำถามแบบตรง</li> <li>▪ คำถามแบบปลายปิด</li> <li>▪ คำถามแบบใช่-ไม่ใช่</li> <li>▪ คำถามแบบหยั่งเชิง</li> <li>▪ คำถามแบบนำคำตอบที่ได้รับมาตั้งเป็นคำถาม</li> </ul> <p>วิธีการบันทึกข้อมูลจากการสำรวจขั้นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ วิธีบันทึกแบบย่อ</li> <li>▪ วิธีใช้แบบสอบถาม</li> <li>▪ วิธีใช้แผนภาพหรือแผนผังทางเดินของงาน</li> </ul> <p>การจัดทำแผนภาพทางเดินของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แผนภาพแสดงรายการ</li> <li>▪ แผนภาพสรุป</li> </ul> <p>เทคนิคการจัดทำแผนภาพทางเดินของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เขียนตามลำดับก่อนหลัง</li> <li>▪ ต้องแสดงข้อมูลอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์</li> <li>▪ ต้องแสดงแบบธรรมดาหรืออย่างง่าย</li> </ul>	