การวางแผนการตรวจสอบ

1. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร
2. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร

↓

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด

↓

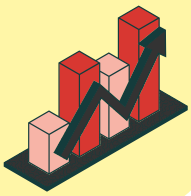
การระบุปัจจัยเสี่ยง

↓

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

↓

การจัดลำดับความเสี่ยง



3. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน
   - เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
   - เรื่องที่ได้รับมอบหมาย/มีข้อสั่งการให้ตรวจสอบ

<u>ประเภทการตรวจสอบ</u>

- การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
- การตรวจสอบอื่น ๆ
- งานบริการให้คำปรึกษา

4. การประมาณการทรัพยากร

<u>บุคลากร</u>

- จำนวน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์
- จำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ

<u>เครื่องมือ</u>

- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

<u>ระยะเวลา</u>

- ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา
- ความถี่/ปีที่เข้าตรวจสอบ

<u>ประมาณการงบประมาณ</u>

- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

5. การร่างแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว | แผนการตรวจสอบประจำปี

↓

- กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
- บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง
- รายการงานตรวจสอบ
- ช่วงเวลาและระยะเวลาการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

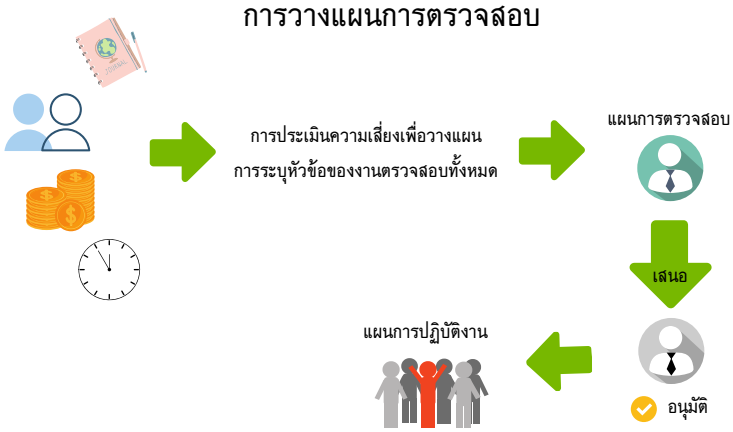
6. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว | แผนการตรวจสอบประจำปี

หัวหน้า ผสน.

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

การวางแผนการตรวจสอบ



<u>การทบทวนและปรับปรุง</u>

ให้ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

รายงานสรุปองค์ความรู้
การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
ผ่านช่องทางออนไลน์ ในรูปแบบ Microsoft Teams

ผู้เข้ารับการอบรม นางณิชาภา เทศธรรม **อายุ** ๓๕ ปี
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน **ระดับ** ปฏิบัติการ
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร** ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวพลอยขวัญ ไชยเมืองชื่น **อายุ** ๒๖ ปี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **ระดับ** -
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร** ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวภาวิดี สุวรรณศรี **อายุ** ๒๔ ปี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **ระดับ** -
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร** ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวนภัสสร รุ่งนิมิตร **อายุ** ๒๔ ปี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **ระดับ** -
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร** ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๒๑๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส ๑๒๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้จัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อการพัฒนาขีดสมรรถนะและศักยะภาพของผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

วิธีการฝึกอบรม

รับฟังการบรรยาย ๖ หลักสูตร จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

การเข้าร่วมฝึกอบรม ในฐานะผู้รับการฝึกอบรม

สรุปสาระสำคัญจากการฝึกอบรมจำแนกตามหลักสูตร

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๒.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
เรื่อง วางแผนการตรวจสอบ
โดยกรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภายในภาครัฐ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

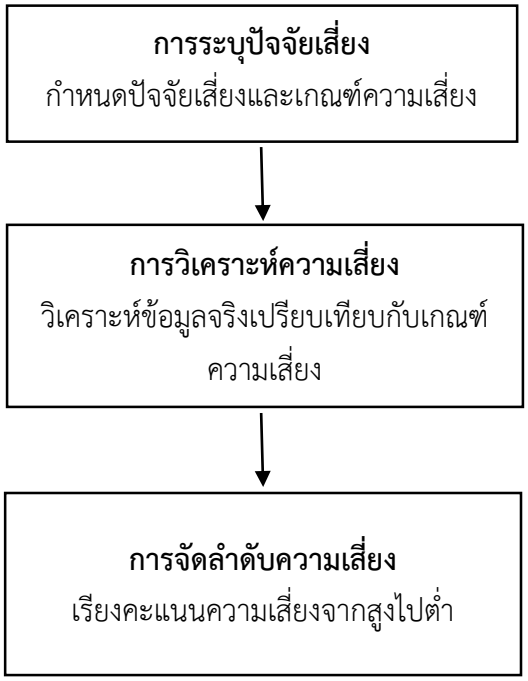
- การวางแผนงานตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบในการวางแผนการตรวจสอบด้วย
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายในและข้อสรุปอื่น ๆ
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้มีการบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการสร้างคุณค่าเพิ่มและการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

การวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร
   - ๑.๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลภาพรวมขององค์กร ข้อมูลงาน กิจกรรมโครงการ ข้อมูลอื่น ๆ
   - ๑.๒ ปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสีย (คณะกรรมการตรวจสอบ, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และฝ่ายบริหาร)
   - ๑.๓ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด

๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

   ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



๓. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ เรื่องที่ได้รับมอบหมาย/มีข้อสั่งการให้ตรวจสอบ **ประเภทการตรวจสอบ** ประกอบด้วย

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ ในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงิน
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎะเบียบ (Compliance Audit) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้
- การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี

จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐและปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๔. การประมาณการทรัพยากร

บุคลากร ⇦

- จำนวน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์
- จำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ (จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน)

<u>การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด</u>

- จำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน

= จำนวน ผสน. ที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน x จำนวนวันทำการที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี

= จำนวน ผสน. ทั้งหมด x จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี – วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปี)
- วันหยุดของ ผสน. (ป่วย/กิจ/พักผ่อน/อบรม)

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

= จำนวนคนวันใน ๑ ปี x ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว

เครื่องมือ ⇦

- เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

ระยะเวลา

- ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา
- ความถี่/ปีที่เข้าตรวจสอบ

ประมาณการงบประมาณ

- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. การร่างแผนการตรวจสอบ

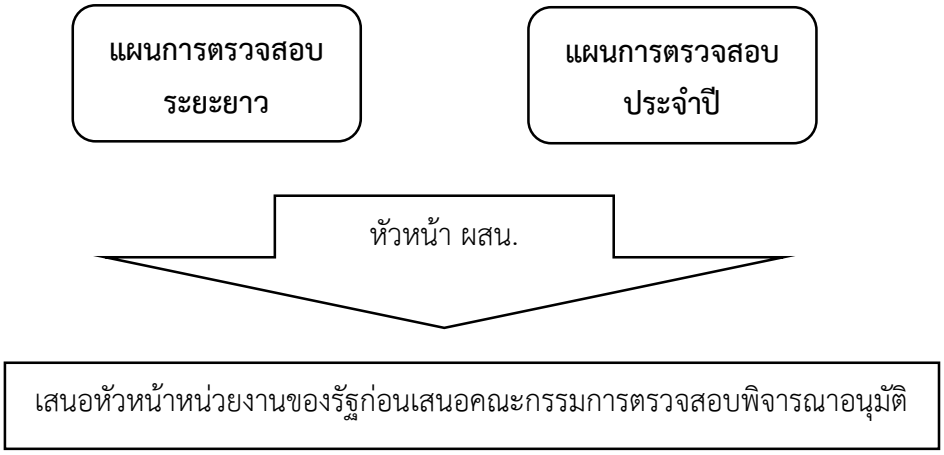
แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบประจำปี

- กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
- บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง
- รายการงานตรวจสอบ
    - ลักษณะของงานตรวจสอบ
    - ขอบเขตและวัตถุประสงค์เบื้องต้นของงานตรวจสอบ
- ช่วงเวลาและระยะเวลาการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย



การทบทวนและปรับปรุง

ให้ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

สรุปผลการเข้าฝึกอบรม

จากผลการเข้าฝึกอบรม ทำให้ผู้อบรมทราบถึงการวางแผนการตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนการตรวจสอบ ประเภทของงานตรวจสอบ การประมาณการทรัพยากรที่ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การร่างแผนการตรวจสอบ จนถึงการเสนออนุมัติ และทบทวนและปรับปรุง เพื่อให้การวางแผนมีความถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐาน

การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความถูกต้องครบถ้วน ช่วยให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปตามขั้นตอน ส่งผลให้การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จ