

ภาพรวม

การจัดทำแผนการตรวจสอบ



รายงานสรุปองค์ความรู้
การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
ผ่านช่องทางออนไลน์ในรูปแบบ Microsoft Teams Live

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาววานิชฐ์ ศิริพรอมาศย์

อายุ ๒๘ ปี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ -

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวอริศรา ปราณิตพลรักษ์

อายุ ๒๗ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ระดับ -

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวกฤษณา ไกรสุทนต์

อายุ ๒๖ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ระดับ -

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๒๑๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส ๑๒๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้จัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อการพัฒนาขีดสมรรถนะและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

วิธีการฝึกอบรม

รับฟังการบรรยาย ๘ หลักสูตรย่อย วิชาละ ๓ ชั่วโมง

การเข้าร่วมฝึกอบรม ในฐานะผู้รับการฝึกอบรม

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)

วิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

โดยกรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ

แผนการปฏิบัติงาน

เป็นแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นๆ ประเมินความเสี่ยงที่ทำให้โครงการไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุม
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน วิธีที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบ
- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น ความเสี่ยงและการควบคุมกิจกรรม

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยง

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ ความเหมาะสมในเรื่องความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ความเพียงพอในปริมาณทรัพยากร เช่น งบประมาณ ระยะเวลา (เรื่องที่ตรวจสอบมีความซับซ้อนมาก/น้อยเพียงใด)

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๑. เรื่องที่ตรวจ
๒. หน่วยรับผิดชอบ
๓. วัตถุประสงค์
๔. ขอบเขต
๕. ระยะเวลา
๖. การจัดสรรทรัพยากร
๗. แนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น ๗ ขั้นตอน ได้แก่

๑. ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบประจำปี พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ โครงสร้างและกระบวนการต่าง ๆ

๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน

- ทบทวนการประเมินผลในครั้งก่อน
- ทำความเข้าใจและกำหนดแผนผังกระบวนการและการควบคุมต่างๆ
- สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- ระดมสมองเกี่ยวกับสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รวบรวมมา

๓. ทำการประเมินความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น

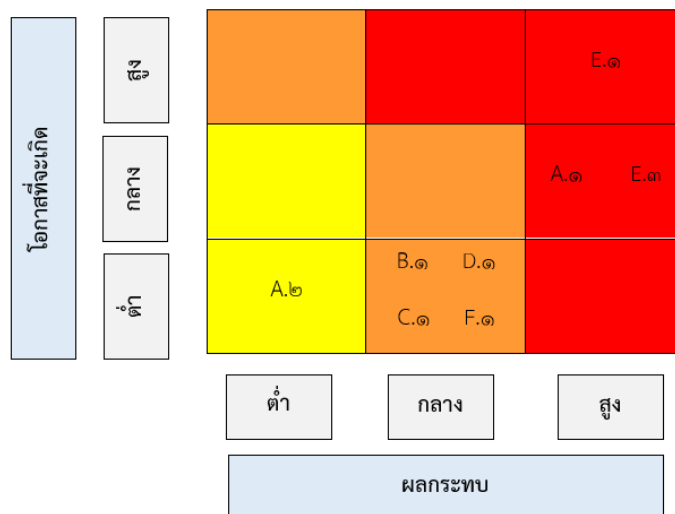
เนื่องจากมีข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่างๆ ตามความสำคัญ ดังนี้

- ทำการระบุความเสี่ยงและการควบคุม โดยการจัดทำแผนผังความเสี่ยง
- ทำการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อที่จะนำมากำหนดวัตถุประสงค์

รายละเอียดขั้นตอน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	ผลกระทบ (ต่ำ กลาง สูง)	โอกาสที่จะเกิด (ต่ำ กลาง สูง)
	E.๒ ไม่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ E.๓ ไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หน่วยงานต้นสังกัดติดตามการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - ไม่มีการควบคุม	สูง	กลาง
F. การจำหน่ายพัสดุ	F.๑ พักตร์ที่เสื่อมสภาพไม่นำไปจำหน่ายเป็นภาระในการเก็บรักษา	- หน่วยงานต้นสังกัดติดตามการดำเนินการภายหลังการตรวจนับพัสดุประจำปี	กลาง	ต่ำ

ตัวอย่าง การจัดลำดับความเสี่ยง การบริหารพัสดุ

วิธีการจัดวางแผนผังความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ



ตัวอย่าง ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ การบริหารพัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน	ความเสี่ยง	ผลกระทบ (ต่ำ กลาง สูง)	โอกาสที่จะเกิด (ต่ำ กลาง สูง)
A. การเก็บและการบันทึก	A.๑ พักตร์สูญหายและไม่มีผู้รับผิดชอบ	สูง	กลาง
E. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	E.๑ พักตร์มียอดคงเหลือไม่ตรงกับบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน E.๒ ไม่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ E.๓ ไม่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง สูง สูง	สูง ต่ำ กลาง

๔. กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องเชื่อมโยงกับผลการประเมินความเสี่ยง แบ่งออกเป็น

- ๑) วัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่น นำมาจากผลการประเมินความเสี่ยง
- ๒) วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา เป็นลักษณะงานบริการ วัตถุประสงค์เกิดจากการคาดหวังจากการบริการ

ตัวอย่าง การกำหนดวัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการจัดเก็บพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่ามีการจัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย
- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าพัสดुकงเหลือมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บพัสดุ และการตรวจนับพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่น (ระบบการทำงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน) และขอบเขตของงานให้คำปรึกษา

ตัวอย่าง การกำหนดขอบเขต

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของระบบการทำงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สิน ต่างๆ ที่มีอยู่ในหน่วยรับตรวจและในส่วนที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ในส่วนของกระบวนการ ดังนี้ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจนับพัสดุประจำปี

๖. จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

การจัดสรรทรัพยากรจะต้องมีความเหมาะสมในเรื่องของความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องมีความเพียงพอในเรื่องของข้อจำกัดทางด้านเวลา ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของทรัพยากรที่มีอยู่ ที่สามารถทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

๗. แนวทางการปฏิบัติงาน

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง แนวทางการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม การใช้ การอนุญาต การเชื่อมโยงกับทรัพย์สินที่อยู่ในการครอบครองหรือไม่ เพียงใด
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานหรือไม่

หลักฐานในการตรวจสอบ เช่น ทะเบียนคุม ใบเบิก ใบยืม สัญญาซื้อขาย ครุภัณฑ์ คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น

สรุปผลการเข้าฝึกอบรม

จากผลการเข้าฝึกอบรม ทำให้ผู้อบรมทราบถึงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ผู้อบรมเข้าใจถึงความสำคัญและเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการของการจัดทำแผนการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม และทำให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความถูกต้องครบถ้วน ช่วยให้งานเป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา ส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จ