การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูล
ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
โดยอาศัยมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐาน

1. การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ ข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

1) ข้อมูลที่มีความเพียงพอ สิ่งที่เป็นรูปธรรมสามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปเป็นอย่างเดียวกัน
2) ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ สิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
3) ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง สิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
4) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

เทคนิคการตรวจสอบ

1) การตรวจสอบทางกายภาพ การเข้าไปตรวจดูความเป็นอยู่จริง เช่น ตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์
2) การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก
3) การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การตั้งคำถามให้ชัดเจน มีความเป็นกันเอง มีการให้คำชม
4) การเดินตามกระบวนการ การเข้าไปดูการปฏิบัติงานจริง เช่น ดูขั้นตอนการตรวจนับเงินสดย่อย
5) การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยเทคโนโลยี
6) การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร การสอบทานความถูกต้องข้อมูลที่ได้มา

2. การวิเคราะห์และประเมินผล

ต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนงานที่สำคัญ

เทคนิคการวิเคราะห์

1) การสอบถาม
2) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์
3) การสังเกตการณ์
4) การตรวจสอบเอกสาร
5) การยืนยัน
6) เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ

เทคนิคการประเมินผล

1) การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง คือ การถามจนกว่าจะได้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอ
2) การเลือกตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 2 วิธี
   - การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ ผลสรุปมีความชัดเจน น่าเชื่อถือได้
   - การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ

3. การจัดเก็บข้อมูล

จัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ โดยใช้กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้น

ลักษณะสำคัญของกระดาษทำการ

- ต้องมีความถูกต้อง แหล่งที่มาของข้อมูลต้องมีความเชื่อถือได้
- ต้องมีความเกี่ยวข้องกันกับเรื่องที่ตรวจ ตรงประเด็น รัดกุมเข้าใจง่าย
- มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ตามองค์ประกอบของกระดาษทำการ
- สามารถเพิ่มมูลค่าของหน่วยงานได้
- สะอาด เรียบร้อยเข้าใจง่าย อ่านง่าย
- โครงสร้าง แบบฟอร์ม รูปแบบที่เหมาะสม มีการวางรูปแบบไว้เป็นแนวทางเดียวกัน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม และต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา

4. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมาย

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในแต่ละขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล
- มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ ทักษะ และความมาสมารถในงานที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง
- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานาตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ
- มีความมั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์และทันกาล
- มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรติดตาม วัดผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

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

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาววรานิษฐ์ ศิริพรอมาตย์ **อายุ** ๒๘ ปี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับ** –

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร** ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวอริศรา ปราณีตพลารักษ์ **อายุ** ๒๗ ปี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **ระดับ** –

สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน **โทร** ๐๒ ๑๔๒ ๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวภูษณิศา ไกรสุทรังค์ **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 ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้จัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อการพัฒนาขีดสมรรถนะและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

วิธีการฝึกอบรม

รับฟังการบรรยาย ๘ หลักสูตรย่อย วิชาละ ๓ ชั่วโมง

การเข้าร่วมฝึกอบรม ในฐานะผู้รับการฝึกอบรม

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น.
หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
วิชา การปฏิบัติงานตรวจสอบ
โดยกรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภาครัฐ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงานตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใดก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบมี ๕ ขั้นตอนดังนี้

๑) วางแผนการตรวจสอบ
๒) วางแผนการปฏิบัติงาน
๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔) รายงานผลการตรวจสอบ
๕) ติดตามผลการตรวจสอบ

รายวิชานี้กล่าวถึงขั้นตอนที่ ๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะต้องคำนึงถึงมาตฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

มาตรฐาน ๒๓๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยอาศัยมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔ มาตรฐานด้วยกันคือ

๑) ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล
๒) ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
๓) ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล
๔) ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งข้อมูลมี ๔ ลักษณะ คือ

๑) ข้อมูลที่มีความเพียงพอ คือ ข้อมูลหรือหลักฐานที่จะสามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปเป็นอย่างเดียวกัน หรือทำให้ผู้เกี่ยวข้องแสดงความเห็นอย่างเดียวกัน โดยควรมีหลักฐานชัดเจนและเที่ยงธรรมสามารถพิสูจน์ยืนยันข้อเท็จจริงได้ชัดเจน ไม่ใช่หลักฐานที่มาจากความเห็นหรือดุลพินิจ โดยหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เช่น หลักฐานทางตรงที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง หลักฐานตามกฎหมาย หลักฐานภาพถ่าย เป็นต้น

๒) ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยมีข้อพิจารณา เช่น แหล่งที่มาของหลักฐาน ความทันเวลา เอกสารหลักฐาน รูปแบบของหลักฐาน ผู้ให้ความเห็น การควบคุมภายใน และวิธีการได้มา ซึ่งหลักฐานที่ดีจะมีความน่าเชื่อถือมาก หลักฐานที่อ่อนจะมีความน่าเชื่อถือน้อย โดยหลักฐานที่น่าเชื่อถือที่สุดคือหลักฐานจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก

๓) ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

๔) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ ความมีสาระสำคัญ (Materiality) และความทันเวลา (Timeliness) ซึ่งหากไม่แสดงข้อมูลเหล่านี้จะสามารถส่งผลต่อการตัดสินใจได้

ทั้งนี้ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการตรวจสอบขึ้นอยู่กับการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

- การตรวจสอบทางกายภาพ คือ การเข้าไปตรวจดูความเป็นอยู่จริง เช่น ตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจนับสินทรัพย์ที่มีตัวตน สินค้าคงเหลือ จับต้องได้ ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหรือไม่
- การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก
- การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ ในการสัมภาษณ์ต้องมีการยืนยันของผู้ให้ข้อมูล มีการตั้งคำถามให้ชัดเจนข้อสำคัญอยู่ที่คำถาม ปลายปิด ปลายเปิด การลงสัมภาษณ์ควรมีความเป็นกันเอง มีการให้คำชมในการสัมภาษณ์ด้วยวาจาควรมีกระบวนการที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ยืนยันข้อมูล
- การเดินตามกระบวนการ (Walk Through) คือ การเข้าไปดูการปฏิบัติงานจริง เช่น ดูขั้นตอนการตรวจนับเงินสดย่อย การนับพัสดุ หรือการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ๆ ดูขั้นตอนการทำงานแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรกลับมาเขียนผังการปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยเทคโนโลยี เช่น การเข้าดึงข้อมูลจากระบบ GFMIS การใช้ Pivot เข้าช่วยจับคู่ดึงข้อมูลที่ต้องการ และระบบ e-GP แม้แต่กระดาษทำการก็สามารถใช้ระบบคอมเข้าช่วยในการคำนวนและวิเคราะห์ข้อมูลได้
- การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร คือ การสอบทานข้อมูลที่ได้มาว่าถูกต้องครบถ้วนมั้ย เช่น การขอคำยืนยันยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้เงินฝากธนาคาร

มาตรฐาน ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ ต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนงานที่สำคัญ ตารางประเมินความเสี่ยง การควบคุม วิธีการทดสอบ สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป

การวิเคราะห์ สามารถใช้เทคนิคดังนี้

- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจสอบเอกสาร
- การยืนยัน
- การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์
- เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ (CAATs)

การประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ประสบการณ์ ตรรกะ และความสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ค้นหาข้อมูลในการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานเพื่อสรุปผลหรือให้ข้อเสนอแนะ โดยใช้เทคนิค ดังนี้

- การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง เช่น กรณีการส่งคืนเงินยืมล่าช้า คำถามที่เกิดขึ้นคือ ทำไมส่งล่าช้า ทำไมไม่ทราบระเบียบ ทำไมยังไม่ได้อบรม คือการถามจนกว่าจะได้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอ

- การเลือกตัวอย่าง คือ การเลือกศึกษาบางส่วนของประชากร เพื่อนำมาตรวจสอบ ซึ่งกลุ่มตัวอย่างจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีของประชากร โดยต้องคำนึงถึง ประชากรกลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่าง วิธีการเลือกตัวอย่าง การกำหนดส่วนเบี่ยงเบน (Tolerance)

<u>วิธีการเลือกตัวอย่าง</u> การเลือกตัวอย่างกลุ่มหนึ่งมาตรวจสอบแล้วสรุปผลจากตัวอย่างถึงลักษณะของประชากรทั้งหมด การเลือกตัวอย่างใช้กับการตรวจเอกสารหรือรายงานบัญชีที่มีจำนวนมากที่ไม่อาจตรวจได้ทั้งหมด ๑๐๐% แต่ไม่ใช่การเลือกตัวอย่างกับการวิธีการสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการวิเคราะห์เปรียบเทียบที่ไม่อาจสรุปลักษณะประชากรทั้งหมดได้ วิธีการเลือกตัวอย่างมี ๒ วิธี

- การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling) สามารถคำนวณวัดผลควบคุมความเสี่ยงจากการสุ่มตัวอย่างเชิงปริมาณได้ ทำให้ผลสรุปมีความชัดเจน น่าเชื่อถือได้และดีกว่า มีการกำหนดขนาดตัวอย่าง มีการใช้หลักสถิติในการเลือกรายการมาทดสอบ

- การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ (Non Statistical Sampling) เช่น มูลค่าทั้งหมดของประชากรที่จะทดสอบมูลค่าของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้ ระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการจากการทดสอบ

มาตรฐาน ๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ โดยใช้กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วัตถุประสงค์ บันทึกข้อมูล/รายการที่เลือกมาตรวจสอบ เป็นแหล่งข้อมูลสนับสนุน/อ้างอิงการปฏิบัติงานช่วยในการติดตาม ควบคุม และสอบทานงาน รวมทั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามมาตรฐาน การกำหนดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย เพื่อแสดงให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบใช้วิธีการหรือเทคนิคในการตรวจสอบ ซึ่งในบางครั้ง กระดาษทำการสามารถใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ด้วย

องค์ประกอบของกระดาษทำการ

- ดัชนีอ้างอิง (ผู้ตรวจสามารถกำหนดได้เอง)
- ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ
- วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- แหล่งของข้อมูล
- คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง
- วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
- ข้อเสนอแนะ
- ชื่อของผู้ตรวจสอบ
- ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน

ลักษณะสำคัญของกระดาษทำการ

- ต้องมีความถูกต้อง แหล่งที่มาของข้อมูลต้องมีความเชื่อถือได้
- ต้องมีความเกี่ยวข้องกันกับเรื่องที่ตรวจ ตรงประเด็น รัดกุมเข้าใจง่าย
- มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ตามองค์ประกอบของกระดาษทำการ
- สามารถเพิ่มมูลค่าของหน่วยงานได้
- สะอาด เรียบร้อยเข้าใจง่าย อ่านง่าย
- โครงสร้าง แบบฟอร์ม รูปแบบที่เหมาะสม มีการวางรูปแบบไว้เป็นแนวทางเดียวกัน

เครื่องหมายการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเครื่องหมายการตรวจสอบ กำกับข้อมูลในกระดาษทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่าใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบจริง ดังนั้นเครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบจะต้องเขียนคำอธิบายของเครื่องหมายไว้ในกระดาษทำการด้วย

การจัดเก็บข้อมูล

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะถูกเก็บข้อมูลอยู่ในรูปแบบใด ทั้งนี้ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางของหน่วยงานรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในเต่ละขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล
- มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ ทักษะ และความมาสมารถในงานที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง
- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานาตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ
- มีความมั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์และทันกาล
- มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรติดตาม วัดผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

สรุปผลการเข้าฝึกอบรม

จากผลการเข้าฝึกอบรม ทำให้เข้าใจถึง มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ดี ผู้เข้าอบรมยังคงต้องพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และจะนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่งานตรวจสอบภายในและองค์กรอย่างสุดความสามารถ

การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน ผลของงานเป็นที่ยอมรับสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กรได้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถนำผลการตรวจสอบที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ร่วมถึงแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที