
ภาพรวมกระบวนการตรวจสอบภายใน



กระบวนการตรวจสอบ



การวางแผนการตรวจสอบ



การปฏิบัติงานตรวจสอบ



รายงานผลการตรวจสอบ



การติดตามผลการตรวจสอบ



การวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงาน

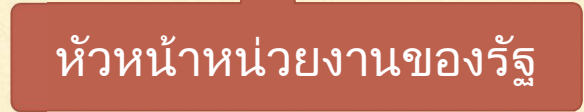
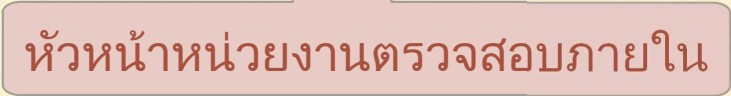
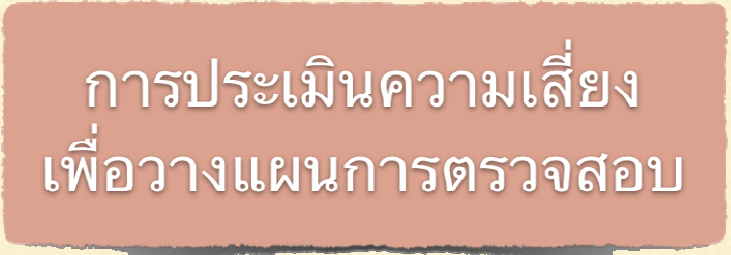
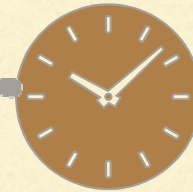
แผนการตรวจสอบ

เสนอ

อนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



ศึกษาข้อมูล
กำหนดปัจจัยเสี่ยง
และเกณฑ์
ความเสี่ยง

การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของ
หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม

การระบุปัจจัยเสี่ยง

กำหนดระดับของเกณฑ์ความเสี่ยง

ดำเนินการ
ประเมิน
ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

วิเคราะห์ข้อมูลจริงเปรียบเทียบกับ
เกณฑ์ความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยง

เรียงคะแนนความเสี่ยง
จากสูงไปต่ำ

แผนการตรวจสอบ

ประเภทและสาระสำคัญของแผน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบประจำปี

- * วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- * ขอบเขตการตรวจสอบ (หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ)
- * ทรัพยากร (ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ)

เสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ประเภทการตรวจสอบ

งานบริการให้ความเชื่อมั่น
Assurance Services

การตรวจสอบการเงิน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

การตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบอื่นๆ

งานบริการให้คำปรึกษา
Consulting Services

การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงาน
จะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้
ของข้อมูลการเงินและรายงานการเงิน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและ
นโยบายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพ
และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบอื่น ๆ

การตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ
เทคโนโลยีสารสนเทศโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

การวางแผนการปฏิบัติงาน

พันธกิจ วิสัยทัศน์
วัตถุประสงค์
โครงสร้าง นโยบาย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ลำดับความสำคัญของ
ความเสี่ยง

ทำความเข้าใจบริบทและ
วัตถุประสงค์ของงาน

รวบรวมข้อมูล

- ทบทวนการประเมินผลครั้งก่อน
- ทำความเข้าใจและกำหนดแผนผังกระบวนการ
- สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
- บันทึกข้อมูล

จัดทำเอกสารแผน

แนวทางการปฏิบัติงาน

ประเมินความเสี่ยง

รายละเอียด/ขั้นตอน
การตรวจสอบ

จัดสรรทรัพยากร

กำหนดวัตถุประสงค์

เพียงพอและเหมาะสม

กำหนดขอบเขต

ชัดเจน กระชับ เชื่อมโยงกับ
ผลการประเมินความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจนับ

การสัมภาษณ์

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสาร

การสังเกตการณ์

การคำนวณ

การยืนยันยอด

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

รวบรวมข้อมูล

เพียงพอ น่าเชื่อถือ เกี่ยวข้อง มีประโยชน์



วิเคราะห์และประเมิน

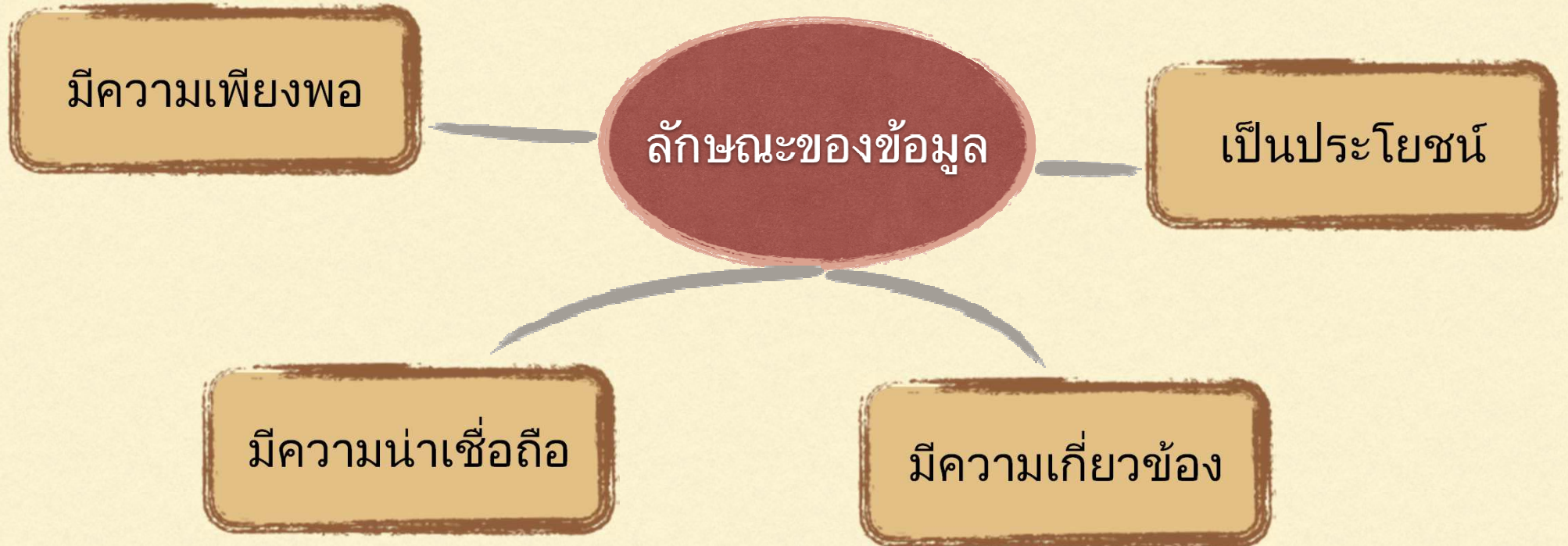
ข้อเท็จจริง ข้อตรวจพบ



บันทึกข้อมูล

สรุปข้อตรวจพบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ



ข้อตรวจพบ



สิ่งที่ควรจะเป็น



สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง



สิ่งที่เป็นอย่าง



ข้อเท็จจริงที่ค้นพบและแน่ชัดว่าถูกต้อง สนับสนุนและเกี่ยวข้องกับประเด็น การตรวจสอบ



ผลกระทบ



ผลที่เกิดจากความแตกต่างจากสิ่งที่เป็นอย่างกับสิ่งที่ควรจะเป็น



สาเหตุ



สิ่งที่ทำให้เกิดความแตกต่างจากสิ่งที่เป็นอย่างกับสิ่งที่ควรจะเป็น



ข้อเสนอแนะ



แนวทาง/ข้อเสนอแนะที่ใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน

กระดาษทำการ

ชื่อเรื่อง

ชื่อหน่วยงาน.....

กระดาษทำการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

ก-๑.๒

หน่วยรับตรวจ

ขอบเขต

วัตถุประสงค์.....

ดัชนี/หมายเลขอ้างอิง

รายละเอียด
ของข้อมูล
ที่ได้รับ

ชื่อผู้เบิก	ประเภท		เลขที่อ้างอิง /วันที่	หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง ไปราชการ/ ฝึกอบรม	ระยะ เวลา เดินทาง (วัน)	ค่าใช้จ่ายเดินทาง (จำนวนเงิน)			คำอธิบาย/รายละเอียด
	เดินทางไป ราชการ	เดินทาง ฝึกอบรม				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	
i			j	k					

วิธีการตรวจสอบ

บันทึกการเบิกจ่ายแยกรายการทุกรายการ

i - บันทึกรายชื่อและ ✓ ประเภทการเดินทางตามเอกสารเบิกจ่าย/เลขที่ วันที่ เอกสารจากใบสำคัญลงบัญชี

j - ✓ กรณีมีการจัดทำหนังสือขออนุมัติและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ

k - บันทึกจำนวนวันเดินทาง/จำนวนค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยเปรียบเทียบกับอัตราตามกฎหมายกำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

สรุปผล

ชื่อผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบโดย

วันที่

ชื่อผู้สอบทาน

สอบทานโดย

วันที่

การรายงานผลการตรวจสอบ

เนื้อหา

- * วัตถุประสงค์
- * ขอบเขต
- * ผลการตรวจสอบ
(ข้อสรุป
ข้อสังเกต
ข้อเสนอแนะ)



- * บทสรุป
ผู้บริหาร
- * รายละเอียด
ของรายงาน



คุณภาพ

- * ถูกต้อง
- * ครบถ้วน
- * ชัดเจน
- * เที่ยงธรรม
- * รัดกุม
- * สร้างสรรค์
- * รวดเร็ว

การรายงานผลการตรวจสอบ

คุณภาพของรายงาน

ถูกต้อง.....เป็นไปตามข้อเท็จจริง ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่บิดเบือนข้อมูลที่ตรวจพบ

เที่ยงธรรม.....ไม่มีอคติ ไม่เขียนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว/ภายในอิทธิพลใดๆ

ชัดเจน..... ระบุข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็น เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล

รัดกุม.....หลีกเลี่ยงคำและรายละเอียดที่ไม่จำเป็น คำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

สร้างสรรค์.....เป็นประโยชน์และช่วยบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ครบถ้วน.....รายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ

ทันกาล.....เสนอรายงานทันกาล

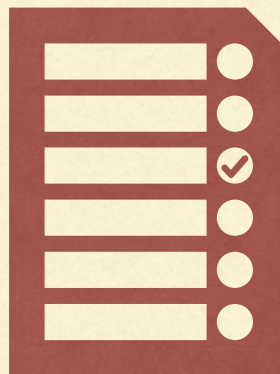
การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ



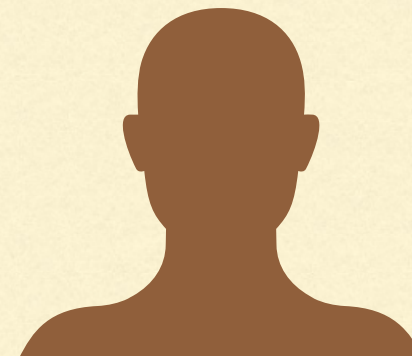
ปฏิบัติตาม
ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน

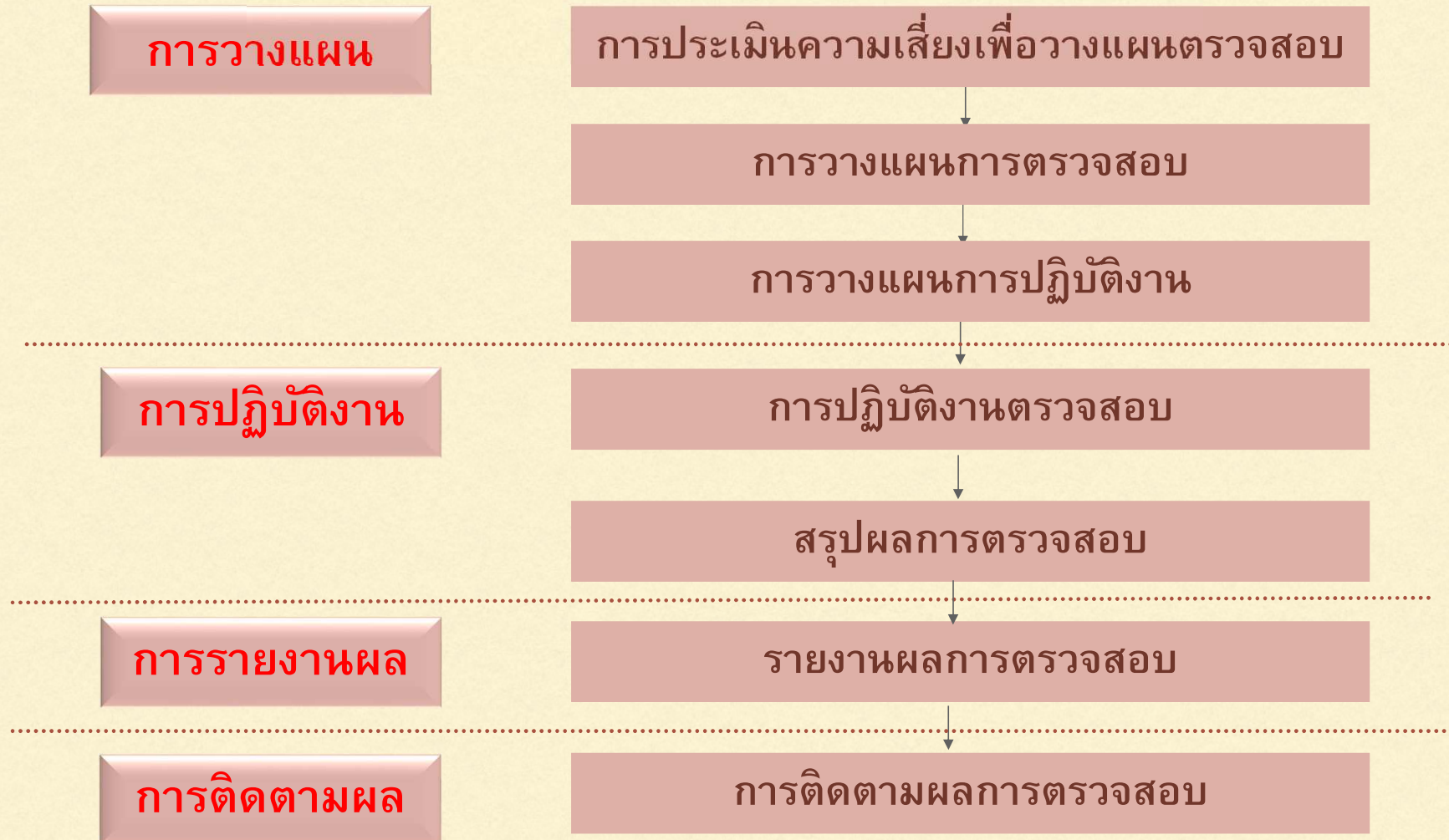


ติดตามและ
รายงานผล

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



กระบวนการตรวจสอบ



Thank You



กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙ , ๖๕๑๒
