



คู่มือ

การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ
และกระตาศทำการ



โดย ...

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ

การจัดทำแนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการ

โดย

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ กรมบัญชีกลาง ซึ่งตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 2200 และรหัส 2300 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องทำการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับให้บรรลุเป้าหมาย โดยเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูล คือ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระดาศทำการ

ดังนั้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปมาตรฐาน การตรวจสอบภายในภาครัฐ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแนวทางการตรวจสอบและ กระดาศทำการ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 ความหมาย	2
1.3 ความเชื่อมโยงของแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระดาศทำการ	3
1.4 ข้อกำหนดตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	4
1.5 ข้อกำหนดตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	6
บทที่ 2 แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
2.1 การกำหนดชื่อเรื่อง	7
2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์	9
2.3 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น	13
2.4 การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ	15
2.5 การกำหนดวิธีการตรวจสอบ	16
2.6 การกำหนดแหล่งข้อมูล	18
2.7 การกำหนดรหัสโครงการและรหัสงานตรวจสอบ	18
บทที่ 3 กระดาศทำการ	
3.1 ประเภทกระดาศทำการ	20
3.2 เพิ่มกระดาศทำการ	20
3.3 การเก็บรักษากระดาศทำการ	21
3.4 การออกแบบกระดาศทำการ	22
บรรณานุกรม	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 4 กำหนดความหมายของการตรวจสอบภายในไว้ว่า การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามนิยามที่กำหนด ระเบียบดังกล่าวได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้ในข้อ 13 ว่าให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง

กอปรกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.2/ ว 366 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2554 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายในว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดโดยระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ในประเด็นการพิจารณาที่ 13 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ว่า หน่วยงานที่จะผ่านการประเมินด้วยค่าคะแนนระดับมาตรฐาน ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำต้องสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วน สัมพันธ์กัน และต้องมีการนำแผนไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามด้วย นอกจากนี้ ในประเด็นการพิจารณาที่ 14 การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ในค่าคะแนนระดับมาตรฐาน กำหนดไว้ว่า ให้มีการระบุ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ทั้งยังต้องมีการวิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ รวมถึงต้องมีการจัดเก็บกระดาดำทำการและการรายงาน ตลอดจนหลักฐานต่างๆ อย่างเป็นระบบ ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรเข้าใจการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและกระดาดำทำการ

1.2 ความหมาย

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ “ส่วนที่ 3 คำอธิบายศัพท์” กำหนดความอธิบายศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และกระดาศทำการ ไว้ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมถึงงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) หมายความว่า การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องว่าจะตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กระดาศทำการ ในที่นี้หมายถึง เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะเป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ



1.3 ความเชื่อมโยงของแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระดาศทำการ

ความเชื่อมโยงของแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานและกระดาศทำการ(แสดงตามผังภาพที่ 1) จากความหมายข้างต้น อาจสรุปความเชื่อมโยงของรายการดังกล่าวในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

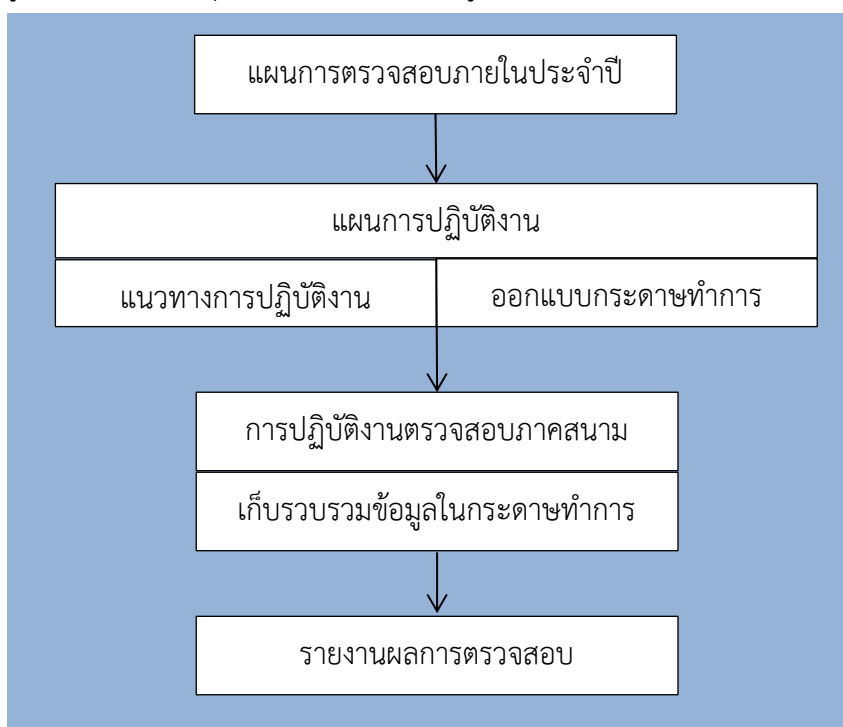
(1) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเริ่มต้นด้วยการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ซึ่งจะกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ รวมถึงงบประมาณที่ใช้

(2) เมื่อแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้รับการอนุมัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบในเชิงลึก ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ย่อย และวิธีการตรวจสอบ ผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมถึงทรัพยากรที่ใช้

(3) ส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะกำหนดรายละเอียดวิธีการที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้เพื่อให้ได้หลักฐานที่น่าเชื่อถือเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

(4) ต้องนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

(5) เอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คือกระดาศทำการ ซึ่งได้แก่ แบบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการเก็บข้อมูล เอกสารข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอให้หน่วยรับตรวจจัดทำให้ และเอกสารข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบ ขอให้บุคคล ที่ 3 ยืนยันความถูกต้องให้



ผังภาพ แสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระดาศทำการ

1.4 ข้อกำหนดตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนดเรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระตาดำการไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้



แผนการปฏิบัติงาน : มาตรฐาน รหัส 2200

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยก่อนทำแผนการปฏิบัติงาน ให้พิจารณา กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ในเรื่องต่อไปนี้

- (1.1) วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการการควบคุมของกิจกรรมนั้น
- (1.2) ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และวิธีการจัดการความเสี่ยง
- (1.3) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

ของกิจกรรมนั้น

- (1.4) โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นไปทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประเด็นในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับ

- (2.1) วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับตรวจ
- (2.2) ข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงาน และ
- (2.3) การเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ความเชื่อมั่นไว้

การกำหนดวัตถุประสงค์ : มาตรฐาน รหัส 2210

การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ โดย

- (1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง
- (2) พิจารณาความเป็นไปได้ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มี นัยสำคัญ

(3) พิจารณาหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ ว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ หากเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์นั้นในการประเมินผลการควบคุมภายใน หากไม่เพียงพอ ให้ร่วมมือกับฝ่ายบริหาร เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินให้เหมาะสมก่อน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน : มาตรฐาน รหัส 2220

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ โดย



(1) ขอบเขตต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

(2) ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากผู้รับตรวจขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยควรปฏิบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

การจัดสรรทรัพยากร : มาตรฐาน รหัส 2230

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับ

- (1) ลักษณะและความซับซ้อนของงาน
- (2) ข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน : มาตรฐาน รหัส 2240

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดย

- (1) ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน
- (2) ต้องได้รับอนุมัติก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขออนุมัติโดยทันที

การปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน : มาตรฐาน รหัส 2300

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

การรวบรวมข้อมูล : มาตรฐาน รหัส 2310

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

การวิเคราะห์และประเมินผล : มาตรฐาน รหัส 2320

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

การบันทึกข้อมูล : มาตรฐาน รหัส 2330

ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน โดย

(1) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

(2) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน : มาตรฐาน รหัส 2340

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น



1.5 ข้อกำหนดตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้มีการประเมินภายนอก ตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 โดยประเด็นที่ใช้พิจารณาที่เกี่ยวข้องกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและกระตาดำการ มีดังนี้

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) : ประเด็นการพิจารณาที่ 13

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
0 คะแนน	ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
1 คะแนน	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2 คะแนน	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
3 คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ 2 และ
(ตามมาตรฐาน)	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน - มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
4 คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ 3 และมีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีที่ผ่านมา ร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม : ประเด็นการพิจารณาที่ 14

ระดับคะแนน	เกณฑ์การพิจารณา
0 คะแนน	ไม่มีการรวบรวมข้อมูล
1 คะแนน	มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2 คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ 1 และมีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม
3 คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ 2 และ
(ตามมาตรฐาน)	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี - ได้รับการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม - มีการจัดเก็บกระตาดำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
4 คะแนน	ตามระดับคะแนนที่ 3 และ
	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ - นำผลการวิเคราะห์และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้

บทที่ 2

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตามที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ กำหนดให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อทราบเรื่องที่จะตรวจ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการ ตลอดจนทรัพยากรที่จะใช้ ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

- 2.1 การกำหนดชื่อเรื่อง
- 2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์
- 2.3 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น
- 2.4 การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ
- 2.5 การกำหนดวิธีการตรวจสอบ
- 2.6 การกำหนดแหล่งข้อมูล
- 2.7 การกำหนดรหัสโครงการและรหัสงาน

2.1 การกำหนดชื่อเรื่อง

การกำหนดชื่อเรื่องการตรวจสอบจะทำให้ผู้ตรวจสอบ ผู้รับตรวจ รวมถึงผู้ที่ใช้รายงาน สามารถคาดการณ์ต่อสิ่งที่จะพบในรายงานผลการตรวจสอบได้ เช่น การตั้งชื่อเรื่องการตรวจสอบว่า การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน ผู้ได้รับรายงานย่อม คาดหมายได้ว่า เมื่ออ่านรายงานแล้วจะทราบว่า ผลการดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน เป็นเช่นไร เป็นต้น

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรเริ่มต้นให้ถูกต้อง ตั้งแต่การกำหนดชื่อเรื่อง การตรวจสอบ โดยควรมีลักษณะดังนี้

(1) กำหนดชื่อเรื่องตามลักษณะงานตรวจสอบภายใน

(1.1) ควรกำหนดลักษณะงาน/วิธีการดำเนินงานไว้ในชื่อ เช่น การตรวจสอบ การติดตาม หรือการสอบทาน ตัวอย่างเช่น

- การติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการนี้จะทำให้ผู้ตรวจสอบรวมถึงผู้ที่ได้รับรายงาน ทราบถึงลักษณะงาน/วิธีการที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งวิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในนิยมใช้ มี 3 วิธี แสดงดังตาราง



ตารางที่ 1 แสดงความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบ การสอบทานและการติดตามผล

การตรวจสอบ	การสอบทาน	การติดตามผล
การทดสอบสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยเปรียบเทียบสิ่งนั้นกับสิ่งที่กำหนด โดยละเอียดจนมั่นใจ ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ตรวจสอบจะเชี่ยวชาญในการใช้วิธีการนี้	การทบทวนกระบวนการ/ขั้นตอน /หรือสิ่งที่ทำไปแล้วว่าเป็นไปตามที่กำหนด เช่น สอบทานการดำเนินงานจัดจ้าง เป็นต้น	<p>Monitoring การประเมินการดำเนินงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ลักษณะเพื่อผลักดันให้มีการดำเนินงาน ในเรื่องนั้น เช่น การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เป็นต้น</p> <p>Follow up การติดตามผลการดำเนินงานตามที่หน่วยงานแจ้ง/สั่งการ เช่น การติดตามผลการดำเนินงานหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามที่ได้เสนอแนะไว้ในรายงานหรือไม่ ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร</p>

(1.2) ควรกำหนดประเภทการตรวจสอบไว้ในชื่อเรื่องการตรวจสอบ ประเภทการตรวจสอบมี 6 ประเภท ได้แก่

- การตรวจสอบรายงานทางการเงิน
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- การตรวจสอบสารสนเทศ
- การตรวจสอบการบริหาร



ตัวอย่างเช่น

- การตรวจสอบการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- การตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียน
- การตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

(1.3) ควรกำหนดชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานที่จะตรวจสอบ เช่น

การตรวจสอบการบริหารพัสดุ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการบริหารพัสดุทั้งหมด ตั้งแต่กระบวนการวางแผน การจัดหา การได้มา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึง การจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดด้วย แต่หากต้องการตรวจสอบทรัพย์สิน มีการควบคุม และมีอยู่จริงครบถ้วนถูกต้อง ก็ควรกำหนดชื่อเรื่องเป็นการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน เป็นต้น



2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบทราบว่า เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จจะได้อะไรจากการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์มีดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้น อย่างกว้างๆ เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูล
2. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น
3. การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง ตามประเด็นที่เป็นความเสี่ยง/ประเด็นที่ควรตรวจสอบ

(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้าง

เริ่มจากการตั้งคำถามในเรื่องที่เราจะตรวจว่าเราอยากรู้อะไร ซึ่งเป็นการกำหนดอย่างกว้าง ๆ ก่อน เพื่อกำหนดทิศทางในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะทำการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น อยากรู้อะไร เรื่องนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ จะตั้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบกว้าง ๆ อาจใช้คำกริยาในวัตถุประสงค์ได้ ว่า

“เพื่อสอบถามว่า ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” หรือ

“เพื่อสอบถามว่า การดำเนินการ เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด”

หากต้องการทราบว่า โครงการสำเร็จหรือไม่ ก็จะต้องตั้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเบื้องต้นว่า

“เพื่อสอบถามว่า การดำเนินงานโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์”

ถ้าผู้ตรวจสอบไม่ตั้งคำถาม หรือตั้งคำถามไม่ได้ หรือตั้งคำถามไม่ชัดเจน ก็จะไม่รู้ว่าต้องการอะไรจากการตรวจสอบ และหากระหว่างทำการตรวจสอบไม่คิดถึงคำถาม (หรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบ) ก็อาจทำให้ตรวจสอบข้อมูลมากเกินไปโดยไม่เพียงพอที่จะตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ได้ นอกจากนี้ **คำถามที่ดี** ต้องไม่ใช่สิ่งที่ทุกคนรู้อยู่แล้ว แต่เป็นสิ่งที่ทุกคนอยากรู้ เราเองก็อยากรู้ เช่น ถ้าเห็นอาคารเรียนยังสร้างไม่เสร็จค้างนาน 3 - 4 ปี ยังเท่าเดิมไม่มีคนทำ เราคงไม่อยากรู้ว่า การก่อสร้างอาคารเรียนมันล่าช้าไหม? เป็นไปตามแผนไหม? เพราะใคร ๆ ก็รู้ว่ามันช้า แต่คงอยากรู้ว่าทำไม? ล่าช้า ทำให้เกิดความเสียหายมากหรือไม่ เร่งดำเนินการได้หรือไม่? ดังนั้นการตั้งคำถาม จึงต้องน่าสนใจและผู้บริหารสนใจด้วย

ตัวอย่างการตั้งวัตถุประสงค์อย่างกว้างๆ เพื่อสำรวจข้อมูล เช่น

1. เพื่อสอบถามการดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนรวม ว่า เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
2. เพื่อสอบถามการดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายตามที่กำหนด

(2) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำรวจข้อมูลตามวัตถุประสงค์ เช่น กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อสอบถามว่า ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ” จะทำการสำรวจเรื่องนั้นๆ มีระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างไร ดำเนินการถูกต้องหรือไม่

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อติดตามการดำเนินการ เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด” จะทำการสำรวจเรื่องนั้นมีกระบวนการดำเนินการอย่างไร หรือประกอบด้วยขั้นตอนย่อยใดบ้าง เรื่องนั้น ๆ รวมถึงแต่ละส่วนย่อยมีระเบียบ วิธีปฏิบัติกำหนดไว้อย่างไร การดำเนินงานเป็นอย่างไร มีขั้นตอนใด/ประเด็นใดบ้างที่ดำเนินการไม่ถูกต้อง

กรณีที่ตั้งวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อสอบถามการดำเนินงานโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์” จะทำการสำรวจโครงการว่า กำหนดวัตถุประสงค์อย่างไร มีการรายงานผลการดำเนินงานหรือไม่ ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร

ทั้งนี้หากต้องการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ให้เป็นไปตามข้อพิจารณาที่กำหนดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ต้องทำการสำรวจข้อมูลเพื่อให้ได้ประเด็นต่อไปนี้

- 1) เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น
- 2) เพื่อให้ได้วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานกิจกรรมนั้น
- 3) เพื่อให้ได้ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น
- 4) เพื่อให้ได้วิธีการที่นำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- 5) เพื่อให้ได้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมที่มีความเพียงพอและมีประสิทธิผล (มีประสิทธิผล หมายถึง สามารถลดความเสี่ยงได้จริง) เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่น
- 6) เพื่อพิจารณาว่ามีโอกาสในการปรับปรุงการบริหารเสี่ยง การควบคุม และวิธีที่ปฏิบัติได้หรือไม่



จากตัวอย่างข้างต้น

- 1) เพื่อสอบถามการดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารเรียนรวม ว่าเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
- 2) เพื่อสอบถามการดำเนินงานโครงการรองรับการเปิดเสรีประชาคมอาเซียนบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายตามที่กำหนด

การสำรวจเบื้องต้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้ข้อมูล ดังนี้

1) เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นๆ

ตัวอย่างที่ 1 จะได้ว่าวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างอาคาร เพื่อให้หน่วยงานได้รับ/มีอาคารเรียนรวมพร้อมใช้งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

ตัวอย่างที่ 2 ได้วัตถุประสงค์ของโครงการที่หน่วยงานดำเนินการว่า เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ เป็นต้น

2) วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานกิจกรรมนั้น

ตามตัวอย่างที่ 1 ต้องสำรวจว่า หน่วยงานทำอะไรบ้างเพื่อให้งานเป็นไปตามปฏิทิน

ตามตัวอย่างที่ 2 ต้องสำรวจว่า มีวิธีการ ใดๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

3) ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

ตามตัวอย่างที่ 1 ต้องสำรวจว่า หน่วยงานทำอะไรบ้าง เพื่อจัดการความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่เป็นไปตามปฏิทิน เช่น แบบรูปรายการล่าช้า ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า/ไม่มาทำงาน/ทิ้งงาน ฯลฯ

ตามตัวอย่างที่ 2 ต้องสำรวจว่า หน่วยงานทำอะไรบ้าง เพื่อจัดการความเสี่ยงที่จะทำให้บุคลากรไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรเอง อายุ/ไม่กล้าพูด หรือความเสี่ยงที่เกิดจากดำเนินงานของโครงการเอง เช่น วิธีการอบรม/วิทยากร เป็นต้น

4) วิธีการที่นำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

จากความเสี่ยงตามข้อ 3 ต้องสำรวจให้ได้ว่าหน่วยงานบริหารจัดการอย่างไร เพื่อลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่น

ให้ทำการประเมินการควบคุม ตามข้อ 2 ความเสี่ยงตามข้อ 3 และการบริหารจัดการตามข้อ 4 เพื่อทราบว่า การควบคุมตามข้อ 2 และการจัดการตามข้อ 4 เพียงพอ/มีประสิทธิผลหรือไม่ โดยพิจารณาจากความเสียหายที่เกิดในปัจจุบัน เช่น การดำเนินการล่าช้า เป็นเพราะอะไร จุดใดมีปัญหาหรือจัดทำโครงการไปแล้วบุคลากรไม่สามารถสื่อสาร เป็นเพราะอะไร จุดใดของการควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยงที่มีปัญหา เป็นต้น

6) โอกาสในการปรับปรุงการบริหารเสี่ยง การควบคุม และวิธีที่ปฏิบัติ

จุดควบคุมหรือการบริหารความเสี่ยงในข้อ 5 มีการดำเนินการตามที่วางระบบไว้แล้วหรือไม่ หากมีการดำเนินการตามที่กำหนดมีวิธีการอื่นๆ ที่จะปรับปรุง/พัฒนาระบบที่วางไว้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือไม่



(3) การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง

เมื่อทำการสำรวจข้อมูลแล้ว สิ่งที่ได้รับหลักๆ คือ จะทำให้ทราบประเด็นที่เป็นความเสี่ยง/ประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ยังเหลืออยู่ ซึ่งจะนำสิ่งนี้มาใช้กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เฉพาะเจาะจง

ซึ่งปกติการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ต้องชัดเจน และจะไม่เขียนวัตถุประสงค์ในเชิงกระบวนการ (เขียนด้วยคำกริยา) เหมือนการกำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นที่เป็น การกำหนดวัตถุประสงค์อย่างกว้าง นั่นคือในขั้นตอนนี้ เราจะไม่เขียนวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า “เพื่อตรวจสอบ” หรือ “เพื่อสอบถาม” หรือ “เพื่อติดตาม”

แต่จะเขียนวัตถุประสงค์เชิงเป้าหมายว่า **หลังจากตรวจสอบแล้วเราจะได้อะไร** โดยจะใช้ คำว่า “เพื่อทราบว่า” และ “เพื่อให้มั่นใจว่า” ซึ่งทั้ง 2 คำนี้ มีความแตกต่างกันที่น้ำหนักของการตรวจสอบว่าต้องการมากน้อยแค่ไหน ซึ่งจะส่งผลต่อเทคนิคและปริมาณการตรวจสอบด้วย

หากกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่า **“เพื่อให้มั่นใจว่า”** นั่นคือ **ต้องตรวจสอบจนมั่นใจ** จึงจะสรุปผลได้ ซึ่งจะส่งผลต่อขอบเขต/ปริมาณงาน เทคนิค/วิธีการตรวจสอบ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ใช้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น กล่าวคือ อาจต้องตรวจสอบข้อมูลปริมาณมาก ต้องตรวจสอบด้วยเทคนิควิธีการที่แม่นยำ เอกสารหลักฐานที่มีความเชื่อถือสูง และต้องตรวจสอบให้ครอบคลุมพอเพียง เป็นต้น การกำหนดวัตถุประสงค์ในลักษณะนี้ส่วนใหญ่จะใช้กับการตรวจสอบประเภทตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบเพื่อรับรองงบการเงิน เป็นต้น

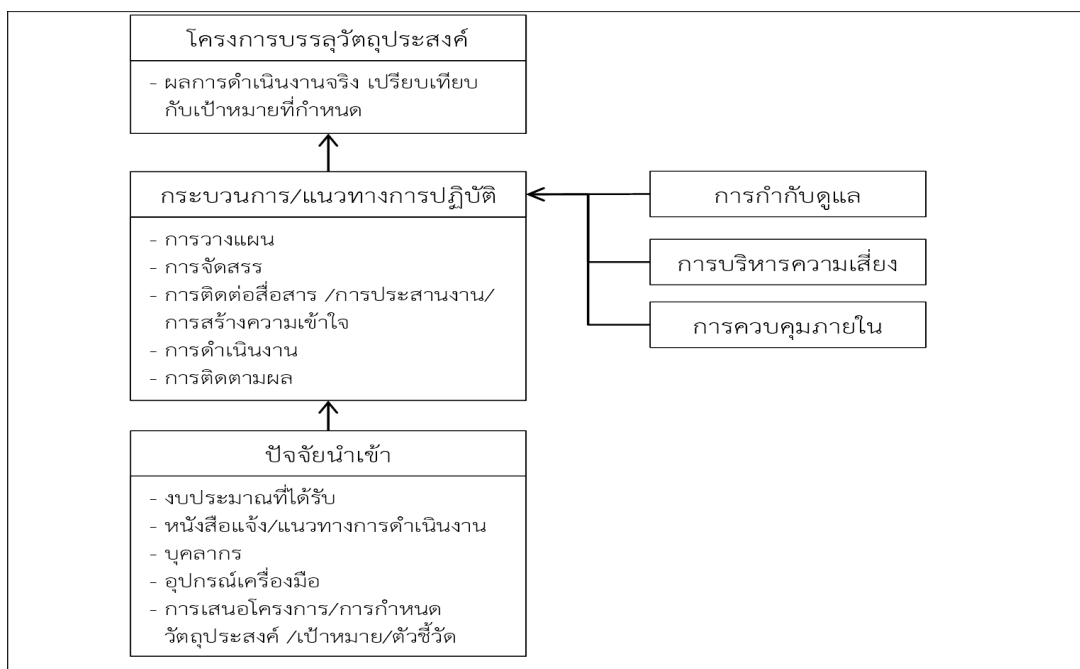
หากวัตถุประสงค์การตรวจสอบ **“เพื่อทราบว่า”** วิธีการตรวจสอบ อาจใช้วิธีการทางสถิติและใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูลก็ได้



2.3 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็น

หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตามความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งจะได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เนื่องจากการตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดอาจมีประเด็นที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก ดังนั้นผู้ตรวจสอบจึงควรกำหนดประเด็นเบื้องต้นตั้งแต่การสำรวจข้อมูล ประเด็นเบื้องต้นนี้อาจเรียกว่า ปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ (Matter Of Potential Significant: MOPS) ตัวอย่าง MOPS ของโครงการแสดงดังภาพ

ตัวอย่างการสำรวจโครงการดัดแปลงภาพแนบท้าย แล้วสำรวจแต่ละประเด็นว่ามีปัญหา/ความเสี่ยงอะไร



ผังภาพ แสดงประเด็นที่ควรทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ (Matter Of Potential Significant: MOPS)



เมื่อสำรวจข้อมูลแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะสามารถระบุประเด็นปัญหาสำคัญได้ (Matter of Significant : MOS) ให้นำประเด็นปัญหาสำคัญนั้น มากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ และแม้การกำหนดประเด็นการตรวจสอบจะมาจากปัญหาที่สำคัญ แต่วิธีการเขียนประเด็นการตรวจสอบ ไม่ควรเขียนในเชิงลบ (Negative)

ตัวอย่างเช่น หากพบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไม่ชัดเจน และไม่กำหนดตัวชี้วัด ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้ว่าสำเร็จหรือไม่ ให้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ: การกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการชัดเจน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อทราบว่า หน่วยงานกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ชัดเจนสามารถวัดผลการดำเนินงานโครงการได้

ตัวอย่างการกำหนดประเด็นตามกระบวนการ

เช่น กรณีตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ถ้ากำหนดวัตถุประสงค์ว่า เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ และไม่ระบุประเด็นการตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ว่าเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปริมาณจะเยอะมาก และผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์เท่านั้น จึงจะทราบว่าปริมาณที่ต้องตรวจสอบทั้งหมด มีเท่าใด และเริ่มที่จุดใด ดังนั้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบทุกคนเข้าใจตรงกัน และง่ายต่อการปฏิบัติงาน อาจกำหนดประเด็นในการตรวจสอบตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่ได้จากการสำรวจข้อมูล พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละประเด็น

ตัวอย่างเช่น

เรื่อง การตรวจสอบการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การตรวจสอบการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เมื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละประเด็น
ตัวอย่างเช่น

ประเด็นที่ 1 การกำหนดราคากลาง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การกำหนดราคากลางเป็นไปตามแนวทางวิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี

ประเด็นที่ 2 การจัดทำขอบเขตของงานและเอกสารประกวดราคา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดทำขอบเขตของงาน และเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/17477 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552

ประเด็นที่ 3 การรายงานขอจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การรายงานขอจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27

เป็นต้น

2.4 การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เราตรวจพบว่า เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ ก่อนที่นำไปต่อบัวตฤประสงคของการตรวจสอบในเรื่อง/ประเด็นนั้น ๆ

ตัวอย่าง 1

ถ้าตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ : เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบ

เกณฑ์การตรวจสอบ คือ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หมายความว่า ผู้ตรวจสอบจะมั่นใจได้ว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบก็ต่อเมื่อ ดำเนินการตรวจสอบ แล้วพบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แต่ถ้าการตรวจสอบนั้น กำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบย่อย และกำหนดวัตถุประสงค์ย่อย ก็ต้องกำหนดเกณฑ์ย่อยด้วย

ตัวอย่างประเด็นย่อย การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์ย่อย เพื่อให้มั่นใจว่า การกำหนดราคากลางเป็นไปตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนด

การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ ให้นำแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กระทรวงการคลังกำหนด ทุกประเด็นมากำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ เช่น

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคา ร่วมเป็นกรรมการด้วย
2. ราคากลางได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ราคากลางที่ใช้ในการประกาศต้องมีอายุไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ

ตัวอย่าง 2

ถ้าเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน วัตถุประสงค์การตรวจสอบกำหนดว่า “เพื่อทราบว่าการดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย”

เกณฑ์การตรวจสอบ ก็คือ สิ่งที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบตัดสินใจได้ว่า โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายนั้นคือเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ

ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดให้ใช้เกณฑ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมาย หากผู้ตรวจสอบพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักเกณฑ์นั้นเพียงพอ แต่ถ้าผลการสำรวจข้อมูล พบว่าตัวชี้วัดไม่มี และวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ก็ให้ผู้ตรวจสอบกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบขึ้น แล้วนำไปเจรจากับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการประชุมเปิดตรวจ



2.5 การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบแล้ว ให้กำหนดวิธีการตรวจสอบตามเกณฑ์ โดยให้พิจารณาว่า การที่จะทำให้ได้ข้อมูลตามเกณฑ์จะต้องทำอะไร อย่างไร และต้องพิจารณาด้วยว่า จะใช้เทคนิควิธีการใดเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพียงพอที่จะรายงานผลการตรวจสอบ และเมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จ ต้องพิจารณาข้อมูลที่มีอยู่ ด้วยว่าสามารถรายงานได้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ซึ่งได้แก่ สิ่งที่เป็นอยู่ (condition) เกณฑ์ คือ สิ่งที่ควรจะเป็น (criteria) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (effect) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ดังนั้นในขั้นตอนการกำหนดวิธีการตรวจสอบต้องพิจารณาว่า เรายังขาดข้อมูลในองค์ประกอบใด และต้องกำหนดวิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลในองค์ประกอบนั้น

เช่น เกณฑ์ คือ สิ่งที่ควรจะเป็น (criteria) มีข้อมูลอยู่แล้วในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ต้องกำหนดเพิ่มคือ กำหนดเทคนิควิธีการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลต่อไปนี้ คือ

สิ่งที่เป็นอยู่ (condition) ตามเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนด เพื่อนำข้อมูลสิ่งที่เป็นอยู่ไปเปรียบเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็น/เกณฑ์ ว่า ต่างกันอย่างไรมีนัยสำคัญหรือไม่ หากใช่ให้กำหนดวิธีการหาสาเหตุ (Cause) และผลกระทบ (effect) ที่อาจจะเกิดขึ้น และสุดท้ายคือ การขอความเห็นจากหน่วยรับตรวจที่จะพัฒนาปรับปรุงงาน ที่ปฏิบัติ เพื่อนำไปบันทึกในส่วนของความเห็นของหน่วยรับตรวจก่อนให้ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ต่อไป

สำหรับการเขียนวิธีการตรวจสอบ สามารถเขียนได้หลายแบบ หากหน่วยงานมีบุคลากรใหม่ ควรเขียนให้ละเอียดให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เขียนได้ แต่หากบุคลากรของหน่วยงาน มีความชำนาญงานและปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นประจำอยู่แล้ว ก็อาจกำหนดวิธีการตรวจสอบอย่างกว้างๆ ได้

การกำหนดวิธีการทั่วไปที่ใช้ในการตรวจสอบ

การกำหนดวิธีการทั่วไปที่ดำเนินการเหมือนกัน ในการตรวจสอบทุก ๆ ครั้ง อาจไม่ต้องกำหนดรายละเอียดวิธีการนั้น ไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่ให้ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น วิธีการสุ่มตรวจสอบข้อมูล ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจระบุเพียงว่าให้สุ่มตรวจสอบข้อมูล สำหรับรายละเอียดการสุ่มว่าจะสุ่มแบบไหน อย่างไร ให้ไประบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น

วิธีการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้ดำเนินการสุ่ม ร้อยละ 10 โดยนับไป 10 รายการ แล้วเลือก 1 รายการ คือ รายการที่ 11 เป็นต้น หรืออาจกำหนดวิธีการในการสุ่มตรวจ กรณีที่เข้าตรวจสอบระหว่างเดือน เช่น

กรณีที่เข้าตรวจสอบระหว่างเดือนไม่ว่าจะตัดยอดเข้าตรวจสอบ ณ วันใดของเดือน ก็ให้ทำการสุ่มตรวจข้อมูลของเดือนก่อนเดือนที่เข้าตรวจสอบ ย้อนหลังเต็มเดือน นั่นคือ หากเข้าตรวจสอบเดือนเมษายน ไม่ว่าจะวันใดก็ตาม ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลเดือนมีนาคม ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 มีนาคม รวมกับเดือนเมษายนจนถึงวันที่ตัดยอดตรวจด้วย เป็นต้น



ตัวอย่าง วิธีการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	หมายถึง
อธิบาย	การอธิบายในลักษณะต่างๆ เช่น แผนผังทางเดินของงาน กราฟ ตาราง และ การใช้วิธีการพรรณนาความถึงโครงสร้างของการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติบางอย่าง เป็นต้น
เปรียบเทียบ	การระบุลักษณะที่เหมือนหรือไม่เหมือนของข้อมูล ซึ่งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบบางประการ โดยอาจเป็นการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ หรือเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลที่มาจาก 2 แหล่ง หรือมากกว่านั้น
คำนวณและคำนวณซ้ำอีกครั้ง	เป็นการคำนวณในทางคณิตศาสตร์ การคำนวณซ้ำนั้น จะกระทำเมื่อต้องการเช็คสอบความถูกต้องของตัวเลขที่คำนวณโดยผู้อื่น
ตรวจตรา	การตรวจตราโดยละเอียด หรือพิจารณาหลักฐานทางกายภาพ เช่น เอกสาร เครื่องจักร เป็นต้น
สังเกตการณ์	เฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของผู้รับการตรวจสอบ
Walk-Through	<u>Walk-Through</u> วิธีการปฏิบัติงานบางอย่าง คือ เฝ้าดู/สังเกตวิธีการปฏิบัติงานนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นไปที่ละขั้นๆ จนจบขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ <u>Walk-Through</u> การปฏิบัติงานหรือรายการบางอย่าง คือ เฝ้าดู/สังเกตการณ์ปฏิบัติงานหรือตรวจสอบรายการนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นไปจนจบงานหรือรายการนั้น โดยผ่านทางเอกสาร เพื่อที่จะระบุให้ได้ว่า ได้มีมาตรการที่มีประสิทธิผลฝังอยู่ในระบบหรือไม่ และวิธีการควบคุมเหล่านั้นได้มีการจัดทำเป็นเอกสารหรือไม่
ตรวจนับ	การนับและระบุจำนวน
ยืนยันยอด	การติดต่อกับบุคคลภายนอกเพื่อเช็คสอบกับข้อมูลที่จัดทำเป็นเอกสารโดยผู้รับตรวจ
สัมภาษณ์และสอบถาม	การสอบถามคำถามต่างๆ
วิเคราะห์	การแยกส่วนที่แสดงเป็นส่วนย่อยออกไป เช่น ตัวเลขยอดสะสมอาจจะแตกเป็นยอดย่อยๆ ได้หลายส่วน ฯลฯ รวมถึง ทำการคำนวณและแสดงแนวโน้ม ความสัมพันธ์ของข้อมูล ตัวเลขต่างๆ
สอบทานและตัดสินใจ	ทำให้ตนเองมั่นใจได้ในข้อมูลขึ้นนั้นว่า สอดคล้องกับที่ได้มาจากแหล่งอื่น
ทดสอบและสุ่มตัวอย่าง	สุ่มตรวจตัวอย่างจำนวนหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปในจำนวนประชากรที่ใหญ่ขึ้น
ประเมิน	การตัดสินในเรื่องต่างๆ เช่น การตัดสินเรื่องคุณภาพ ตัวอย่างเช่น การประเมินวิธีการควบคุมภายในสำหรับการรับเงินนอกเวลาทำการ เป็นต้น

ที่มา : แนวทางการตรวจสอบภายใน. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2548. หน้า 168 - 169.

2.6 การกำหนดแหล่งข้อมูล

การกำหนดแหล่งข้อมูลให้กำหนดจากวิธีการตรวจสอบ โดยให้พิจารณาว่า การที่จะทำการตรวจสอบด้วยวิธีการนั้น ๆ ต้องตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งใด เช่น ถ้าต้องตรวจสอบเอกสารต้องขอเอกสารจากใคร หน่วยงานใด หากต้องการสัมภาษณ์ในเรื่องที่ตรวจ ต้องสัมภาษณ์ใคร ทั้งนี้ ต้องระบุแหล่งข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถหาข้อมูลการตรวจสอบได้

อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และแหล่งข้อมูลด้วยว่ามาจากแหล่งใดจึงจะได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือมากที่สุด

ตัวอย่าง ลักษณะของเอกสารและแหล่งข้อมูล

หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือมาก	หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือน้อย
1. มีความเป็นรูปธรรมหรือกายภาพ	1. หลักฐานที่เป็นนามธรรมหรือจับต้องยาก
2. ได้มาจากแหล่งข้อมูลภายนอก	2. ได้มาจากแหล่งข้อมูลภายใน
3. ได้มาจากแหล่งที่มีระบบควบคุมภายในที่ดี	3. ได้มาจากแหล่งที่มีระบบควบคุมภายในที่ไม่ดี
4. ผู้ตรวจสอบได้รับจากแหล่งข้อมูลโดยตรง	4. ได้รับจากผู้รับการตรวจสอบ
5. เอกสารที่เป็นต้นฉบับ	5. เอกสารที่เป็นสำเนา
6. ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	6. ความคิดเห็นโดยทั่วไป
7. หลักฐานที่เป็นเอกสารหรือกายภาพ	7. หลักฐานที่เป็นคำพูดหรือความเห็นทั่วไป
8. หลักฐานการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบัน	8. หลักฐานที่ไม่ทันกาล
9. หลักฐานที่สนับสนุนการสรุปผลได้	9. หลักฐานที่ไม่สามารถสรุปผลได้

ที่มา : แนวทางการตรวจสอบภายใน. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2548. หน้า 94

2.7 การกำหนดรหัสโครงการและรหัสของงานตรวจสอบ

ในกรณีที่แต่ละปี หน่วยงานทำการตรวจสอบหลายกิจกรรมการตรวจสอบ/โครงการ/ประเภทการตรวจสอบ ดังนั้นเมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดรหัสโครงการไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและการสืบค้น สำหรับการกำหนดรหัสขึ้นอยู่กับที่หน่วยงานจะกำหนด เพื่อแยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน เช่น

งานตรวจสอบ อาจขึ้นด้วย A งานให้คำปรึกษา อาจขึ้นต้นด้วย C ถ้าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็น E ถ้าเป็นกระดาษทำการขึ้นต้นด้วย W สำหรับประเภทการตรวจสอบอาจกำหนดเป็น C F O P It M เป็นต้นเช่น AC จัดจ้าง59 หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบเรื่อง การจัดจ้างของปีงบประมาณ 2559 เป็นต้น



ตัวอย่าง รูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รหัสโครงการ.....																												
<p>แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โครงการ/เรื่องตรวจสอบ.....</p>																												
<p>ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																												
<p>วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ/การสอบทาน/การติดตาม</p> <p>1.....</p> <p>.....</p> <p>2.....</p> <p>.....</p>																												
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ประเด็น/วัตถุประสงค์</th> <th style="width: 25%;">เกณฑ์การตรวจสอบ</th> <th style="width: 25%;">วิธีการตรวจสอบ</th> <th style="width: 25%;">แหล่งข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล																								
ประเด็น/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล																									
<p>ชื่อผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ.....</p> <p>งบประมาณที่ใช้.....(ถ้ามี).....</p>																												
<p>ผู้จัดทำ.....</p> <p>วันที่.....</p>																												
<p>ผู้อนุมัติ.....</p> <p>วันที่.....</p>																												

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการทำกระดาษทำการ. กรุงเทพมหานคร : มกราคม 2541

กรมบัญชีกลาง. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร : เมษายน 2555

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน การตรวจสอบ. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการการตรวจสอบการดำเนินงาน. กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม 2548.

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม 2554.

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ดุมายเบส จำกัด. ครั้งที่ 1, 2548.