



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการตรวจสอบภายใน  
(Work Manual)





# สารบัญ

|   | หน้า   |
|---|--------|
| ส่วนที่ ๑   |        |
| วัตถุประสงค์  | ๑      |
| ขอบเขต  | ๖      |
| คำจำกัดความ   | ๗      |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ  | ๘      |
| ส่วนที่ ๒   |        |
| Process Classification : กระบวนการจัดการงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง | ๘      |
| Service Blueprint : การตรวจสอบภายใน                                 | ๘      |
| กระบวนการตรวจสอบภายใน   | ๙      |
| ส่วนที่ ๓   |        |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินงาน                          | ๙      |
| ๑. การสำรวจเชิงประเด็น  | ๙ - ๑๐ |
| ๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน                                       | ๑๑     |
| ๓. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ  | ๑๒-๑๓  |
| ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program / Engagement Plan)   |        |
| ๕. วิธีการตรวจสอบ   |        |
| ๖. การจัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ                                  |        |
| ๗. การรายงานผลการตรวจสอบ  |        |

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการตรวจสอบภายใน  
(Work Manual)

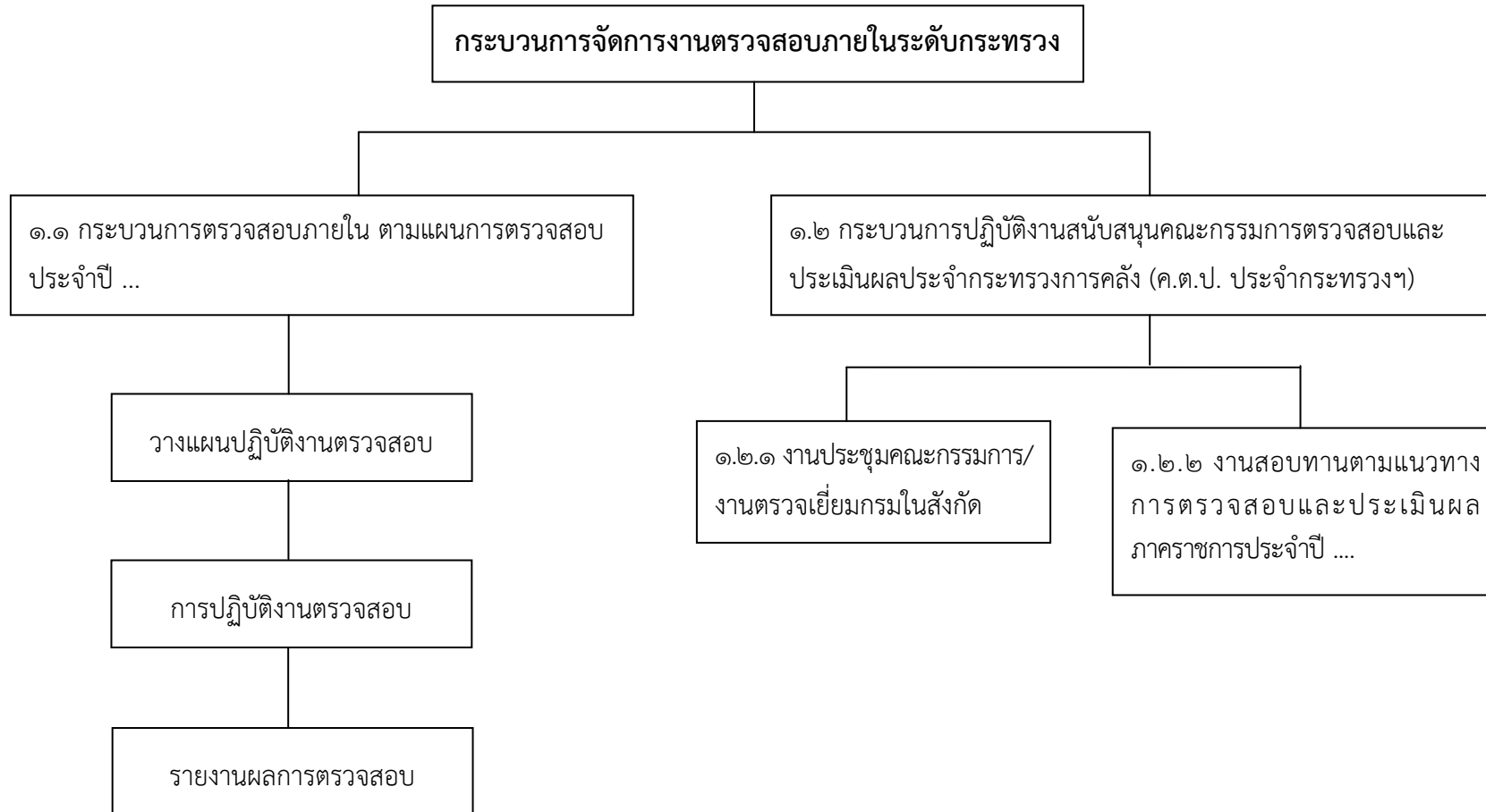
วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

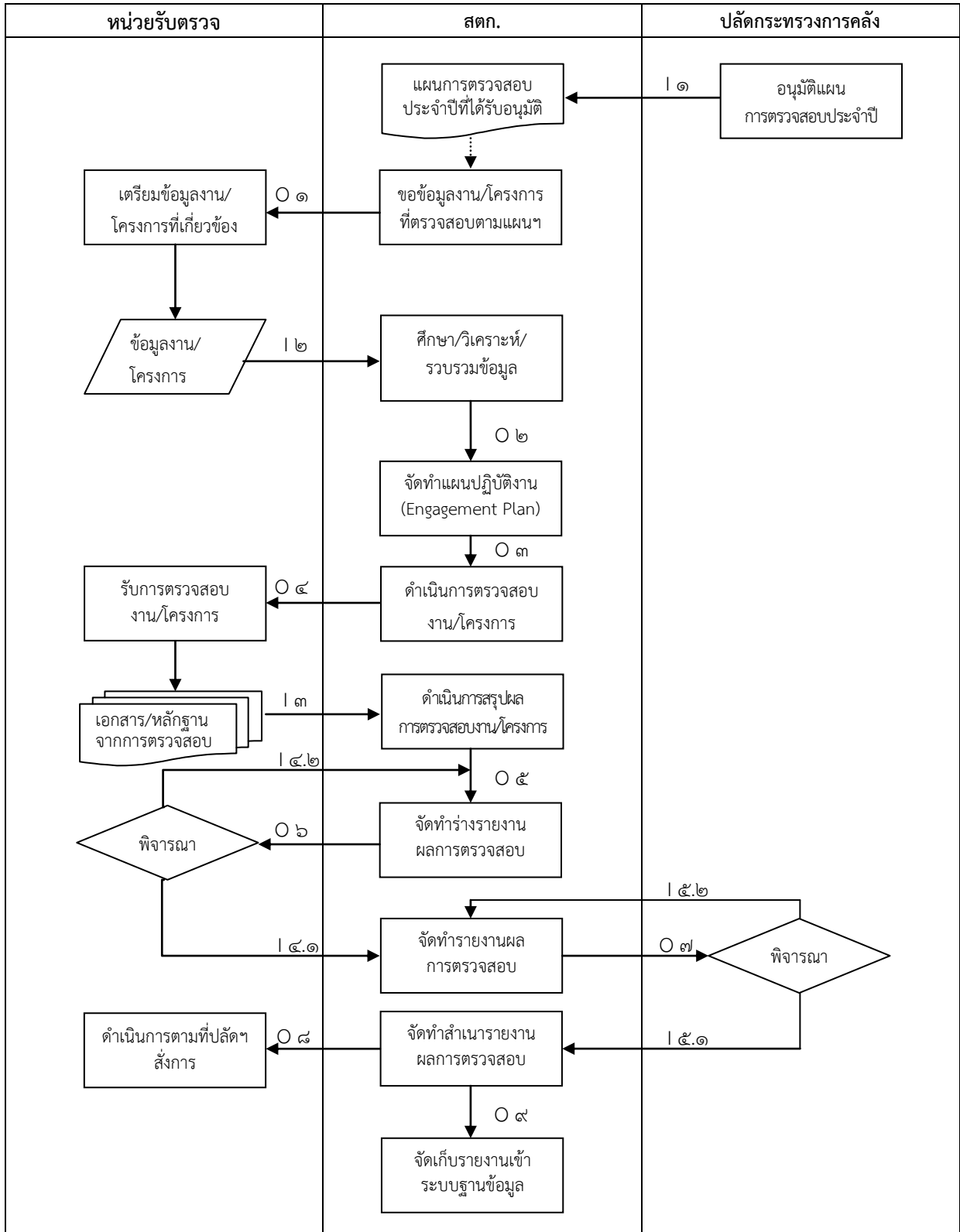
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

## Process Classification

### ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (สตก.)



## Service Blueprint กระบวนการตรวจสอบภายใน



หมายเหตุ Service Blueprint : ๑. Key Output : O ๘ รายงานผลการตรวจสอบงาน/โครงการที่ปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว  
 ๒. Key Customer : C ๑ หน่วยรับตรวจ (กรมในสังกัดกระทรวงการคลัง)  
 ๓. Key Stakeholder : S ๑ ปลัดกระทรวงการคลัง

## SIPOC Form B

| Stakeholder            | Input   | Process<br>(& sub process)  | Output  | Customer                                     |
|------------------------|---|---|---|--|
| S ๑ ปลัดกระทรวงการคลัง | I ๑ แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว<br>I ๒ ข้อมูลงาน/โครงการ<br>I ๓ เอกสาร หลักฐาน จากการตรวจสอบงาน/โครงการ<br>I ๔.๑ เห็นชอบตามร่างรายงานผลการตรวจสอบ<br>I ๔.๒ มีความเห็นไม่สอดคล้อง/ให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม เพื่อนำปรับปรุงร่างรายงานผลการตรวจสอบ<br>I ๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบที่ปลัดกระทรวงได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว (ส่งกลับมาที่ สตค.)<br>I ๕.๒ ขอให้ชี้แจงเพิ่มเติม/มีประเด็นให้ตรวจสอบเพิ่มเติม | P ๑ ขอข้อมูลงาน/โครงการที่ตรวจสอบ (ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว)<br>P ๒ ศึกษาวิเคราะห์/รวบรวมข้อมูล<br>P ๓ จัดทำแผนปฏิบัติงาน<br>P ๔ ดำเนินการตรวจสอบงาน/โครงการ<br>P ๕ ดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบงาน/โครงการ<br>P ๖ จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบงาน/โครงการ<br>P ๗ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบงาน/โครงการ<br>P ๘ จัดทำสำเนารายงานที่ได้รับอนุมัติ/สั่งการแล้วไปยังหน่วยรับตรวจ (กรมในสังกัด)<br>P ๙ จัดเก็บรายงานฯ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล | Key Output : O ๘<br>O ๘ รายงานผลการตรวจสอบที่ปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว<br>O ๑ หนังสือขอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงาน/โครงการที่ตรวจสอบ<br>O ๒ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ<br>O ๓ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)<br>O ๔ กระดาษทำการเพื่อใช้ในการตรวจสอบ<br>O ๕ สรุปผลการตรวจสอบงาน/โครงการ<br>O ๖ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ<br>O ๗ รายงานผลการตรวจสอบที่ปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว<br>O ๘ หนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่ปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว<br>O ๙ ฐานข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบ | C ๑ หน่วยรับตรวจ (กรมในสังกัดกระทรวงการคลัง) |

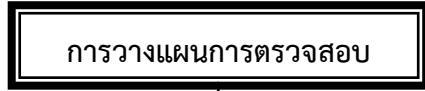
| Outcome Obj. (Need)  | Input Specification   | Process Specification   | Output Specification  | Outcome Specification  |
|--|---|---|---|--|
| <p>- เพื่อให้ปลัดกระทรวงฯ ได้รับทราบ รายงานผลการตรวจสอบงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ประกอบด้วยข้อเท็จจริง ความเห็นและข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา งาน/โครงการ</p> | <p>I ๑ แผนการตรวจสอบประจำปีที่ปลัดกระทรวงฯ อนุมัติแล้ว ซึ่งประกอบด้วยงาน/โครงการที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>I ๒ ข้อมูลเบื้องต้น/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการที่ตรวจสอบ ครบถ้วนตามที่กำหนดในหนังสือขอข้อมูลงาน/โครงการที่ตรวจสอบ</p> | <p>P ๑ จัดทำหนังสือขอข้อมูลเบื้องต้นของงาน/โครงการที่ตรวจสอบ โดยระบุข้อมูลที่ต้องการ พร้อมชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน</p> <p>P ๒ ศึกษา/วิเคราะห์/รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน/โครงการที่จะตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยง และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เป็นต้น</p> <p>P ๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>P ๔ ดำเนินการตรวจสอบ/โครงการ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ที่กำหนดไว้</p> | <p>O ๑ หนังสือจัดทำหนังสือขอข้อมูลเบื้องต้นของงาน/โครงการที่ตรวจสอบ โดยระบุข้อมูลที่ต้องการ พร้อมชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน</p> <p>O ๒ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติงาน</p> <p>O ๓ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับแผนปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละงาน/โครงการ ควรประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ ๑) หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ ๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ๕) ชื่อผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๖) สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>O ๔ กระจายทำการเพื่อใช้จัดบันทึกผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด</p> <p>O ๕ สรุปผลการตรวจสอบงาน/โครงการ ประกอบด้วย</p> | <p>- เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้รับ รายงานผลการตรวจสอบงาน/โครงการที่ปลัดกระทรวงฯ ได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> |



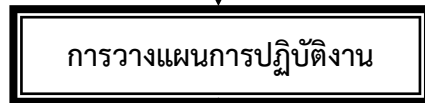
| Outcome Obj. (Need) | Input Specification  | Process Specification   | Output Specification   | Outcome Specification |
|---------------------|--|---|--|-----------------------|
|                     | <p>I ๓ ข้อมูล/เอกสาร/ หลักฐาน จากการตรวจสอบงาน/โครงการที่เป็นปัจจุบันแสดงข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ และสอดคล้องกับข้อตรวจพบและครบถ้วนตามประเด็น/ขอบเขตการตรวจสอบสามารถนำมาอ้างอิงและประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบได้</p> <p>I ๔ ได้รับการยืนยันจากหน่วยรับตรวจว่าผลการตรวจสอบตามร่างรายงานฯ มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ/มีทักท้วงบางประเด็น และขอชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อตรวจพบจากหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปปรับปรุงร่างรายงานฯ ให้มีความครบ ถูกต้อง ยิ่งขึ้น</p> <p>I ๕ ปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบ หรือพิจารณาสั่งการแล้ว/ปลัดกระทรวงการคลังขอให้ชี้แจงเพิ่มเติม หรือมีประเด็นให้ตรวจสอบเพิ่มเติม</p> | <p>P ๕ ดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบงาน/โครงการ จากข้อมูล เอกสาร/หลักฐาน ทั้งหมดที่ได้จากการตรวจสอบ โดยแยกตามประเด็น/หัวข้อที่กำหนดไว้ในกระดาษทำการ</p> <p>P ๖ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบงาน/โครงการตามแนวทางฯ และประเภทของการตรวจสอบฯ เพื่อส่งให้หน่วยรับตรวจยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานฯ</p> <p>P ๗ รายงานการตรวจสอบงาน/โครงการ ตามแนวทางฯ และประเภทของการตรวจสอบฯ เพื่อส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังรับทราบหรือพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง</p> <p>P ๘ จัดทำสำเนารายงานการตรวจสอบงาน/โครงการ ที่ปลัดกระทรวงฯ พิจารณานุมัติ/สั่งการแล้ว ไปยังกรมในสังกัด (หน่วยรับตรวจ) เพื่อดำเนินการตามสั่งการต่อไป</p> <p>P ๙ จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบงาน/โครงการที่ปลัดกระทรวงฯ ได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว เข้าระบบฐานข้อมูลของ สตค. (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> | <p>ข้อตรวจพบ สิ่งที่ควรจะเป็น สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>O ๖ ร่างรายงานการตรวจสอบงาน/โครงการ ตามแนวทางฯ และประเภทของการตรวจสอบฯ โดยที่หน่วยรับตรวจได้รับทราบและยืนยันผลการตรวจสอบรวมทั้งแสดงความเห็นเพิ่มเติมแล้ว</p> <p>O ๗ รายงานการตรวจสอบงาน/โครงการ โดยที่ที่ปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว</p> <p>O ๘ หนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่ปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบ/พิจารณาสั่งการแล้ว</p> <p>O ๙ ฐานข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบ</p> |                       |

กระบวนการตรวจสอบภายใน

การวางแผน

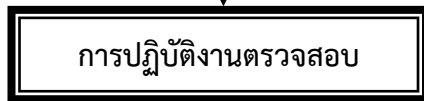


แผนการตรวจสอบกำหนดให้  
ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ  
ผลการดำเนินงาน



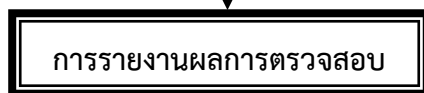
- ๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- ๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน



- ๑. รวบรวมข้อมูล
- ๒. วิเคราะห์และประเมินผล
- ๓. สรุปประเด็นข้อตรวจสอบ
- ๔. บันทึกข้อมูล

การรายงาน



- ๑. รวบรวมข้อมูล
- ๒. คัดเลือกข้อมูล
- ๓. ร่างรายงาน
- ๔. เสนอรายงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

### ๑. การสำรวจเชิงประเด็น

การสำรวจข้อมูลเชิงประเด็น เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลในรายละเอียดของงาน/โครงการ/ระบบงาน มาใช้ในการพิจารณาวางแผนงานตรวจสอบต่อไป ตัวอย่างเช่น พังองค์กร สภาพการดำเนินงานและผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ

### ๒. การประเมินผลการควบคุมภายใน

โดยที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ รวมทั้งหลักฐานต่างๆ เพื่อสรุปความเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เช่น อัตรากำลัง ระยะเวลา งบประมาณ ฯลฯ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องนำปัจจัยในเรื่องระบบการควบคุมภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบมาพิจารณาประกอบด้วย เพื่อให้การสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่างๆ ทำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

ในการประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละจุด ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมเพื่อการควบคุม
๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล

#### แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ตามจุดควบคุมต่างๆ
๒. ทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ในแต่ละด้าน ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ/เหมาะสมหรือไม่ ในประเด็นที่เป็นจุดควรประเมินต่างๆ รวมทั้งต้องรวบรวมหลักฐานและจัดทำกระดาษทำการประกอบการประเมิน โดยกระดาษทำการนั้นต้องมีรายละเอียดของจุดที่ควรประเมินต่างๆ และสาระสำคัญอื่นตามที่ควรจะมีด้วย เพื่ออ้างอิงต่อไปได้

๓. จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมินและเสนอจุดแก้ไข ทั้งนี้หากสรุปผลการประเมินและจุดที่ควรแก้ไขนั้น เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก เช่น เป็นเรื่องที่ทำให้เกิดความเสียหายมากหรือทำให้โครงการล้มเหลว ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกัน/แก้ไข ในการจัดทำรายงานการสรุปดังกล่าว ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๓.๑ ชื่อหน่วยรับตรวจ และชื่อโครงการ
- ๓.๒ ชื่อผู้จัดทำ และวันเดือนปีที่ทำ
- ๓.๓ ชื่อหัวข้อที่ทำการประเมิน
- ๓.๔ ผลการประเมินและข้อพิจารณาอื่น
- ๓.๕ สรุปผลการประเมินโดยรวม
- ๓.๖ จุดที่ควรแก้ไขเกี่ยวกับเรื่องใด

### ๓. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบ เป็นการระบุจุดที่ต้องการเน้น โดยทั่วไปมักจะเน้นไปตรวจที่มีความสำคัญ โดยเหตุผลเกี่ยวข้องกับข้อจำกัดเรื่องเวลาการตรวจสอบ บุคลากร และค่าใช้จ่ายในการตรวจ ซึ่งหลักการค้นหาจุดที่สำคัญพิจารณาได้หลายทาง เช่น ผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ผลการประเมินการควบคุมภายใน เป็นต้น

### ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program / Engagement Plan)

เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะปฏิบัติงานให้ได้บรรลุวัตถุประสงค์ว่าเขาทำอะไร เมื่อใด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานของตน และใช้ประโยชน์สำหรับการมอบหมายงานให้ลูกทีมนำไปปฏิบัติ รวมทั้งติดตามผลงานอันทำให้ได้หลักฐานต่างๆ ที่เพียงพอต่อรายงานผลการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณา ว่าในแต่ละประเด็นที่จะตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ในการตรวจ อย่างไร และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจดังกล่าว จะมีขั้นตอน/วิธีการในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบอย่างไร สำคัญที่ควรกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมี ดังนี้

๑. เรื่องที่ตรวจ
๒. ประเด็นที่ตรวจ (อาจได้จากการสำรวจข้อมูลเชิงประเด็น/จากผู้บริหารมอบหมาย)
๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจ
๔. วิธีการตรวจ
๕. แหล่งข้อมูล
๖. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
๗. ประมาณการเวลาที่ใช้ตรวจ
๘. ผู้สอบทาน
๙. กระดาษทำการอ้างอิง

### ๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. ศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งจะนำมาพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

หลักการกำหนดหลักเกณฑ์สิ่งที่ควรจะเป็น ที่จะใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- กฎ ระเบียบ
- นโยบาย
- มาตรฐาน/คู่มือ
- ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินที่เป็นสากล
- เป้าหมาย และแผนการที่กำหนดไว้ตั้งตาดัน
- หลักเกณฑ์ทางวิชาการ
- ผลการตรวจสอบในอดีต

ฯลฯ

การกำหนดตัวชี้วัดต้องให้ครอบคลุม/แสดงให้เห็นปริมาณและคุณภาพของผลการดำเนินงาน

๒. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและข้อเท็จจริง (Condition) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติว่าเป็นอย่างไร โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น เหตุผลหรือความเป็นมาของแผน การวิเคราะห์ และประเมินผลความคุ้มค่าของแผน เป็นต้น

๒.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น ปริมาณคุณภาพผลผลิต รายการ ปริมาณทรัพยากรที่ใช้จริง เป็นต้น

๒.๓ ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่างๆ เช่น ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ปัจจัยการผลิตหรือทรัพยากรที่ใช้ไปทั้งหมด เป็นต้น

๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง โดยพิจารณาจาก

๓.๑ การวางแผนดำเนินงานมีเหตุผลเหมาะสม/มีการจัดลำดับความสำคัญ/มีความคุ้มค่า/มีความชัดเจน ฯลฯ

๓.๒ การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนด/มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน มีผลผลิตเป็นไปตามกำหนดในแผน/มีผลลัพธ์ตรงตามต้องการ

ฯลฯ

## ๖. การจัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของผู้ตรวจสอบว่า ได้กระทำด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็นฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ จำแนกตามแหล่งที่มาได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง เช่น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program / Engagement Plan) บันทึกผลการประเมินประสิทธิภาพการควบคุม บันทึกผลการตรวจสอบ
๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น ผังทางเดินเอกสาร/งานสำเนาเอกสาร รายงานการประชุม คำสั่ง ฯลฯ
๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด ลูกหนี้ แบบสอบถาม ฯลฯ

### สาระสำคัญของกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง ควรมาสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยรับตรวจ
๒. โครงการตรวจสอบ และรหัสงานตรวจสอบ
๓. ชื่อกระดาษทำการ
๔. งวดที่รับตรวจ
๕. แหล่งที่มาของข้อมูล
๖. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ
๗. วิธีการตรวจสอบที่ใช้
๘. รหัสกระดาษทำการ
๙. ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ
๑๐. ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน
๑๑. สรุปผลการตรวจสอบ และข้อสังเกตต่างๆ ที่พบจากการตรวจ

การจัดทำกระดาษทำการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. วางแผนการจัดทำกระดาษทำการไว้ล่วงหน้าก่อนดำเนินการตรวจสอบ เช่น กำหนดชนิดของกระดาษทำการที่ต้องการจัดทำ จัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการสำหรับใช้งาน
๒. รวบรวมบันทึกข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดได้ตามข้อ ๑.
๓. สอบทานกระดาษทำการ ให้มีการสอบทานกระดาษทำการตามข้อ ๒. โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ

## ๗. การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำสรุปผลการตรวจสอบ มาจัดทำผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร  
วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสื่อความให้ทราบถึงข้อสรุปผลการตรวจที่  
 ผู้ตรวจสอบภายในพบเห็น และเพื่อกระตุ้นให้แก้ไข หรือสร้างมาตรการปรับปรุงในจุดที่จำเป็นต้องให้การปรับปรุง  
ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี จะต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานใน  
 เรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และปฏิบัติตามได้  
ชนิดของรายงาน รายงานที่ตรวจสอบการดำเนินงานต้องทำมี ๒ ชนิด คือ

๑. รายงานผลการตรวจสอบ รายงานชนิดนี้อาจเป็นรายงานระหว่างดำเนินการ/รายงานความคืบหน้า  
 หรือรายงานเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ตามความเหมาะสม สาระสำคัญของรายงานชนิดนี้ ควรเป็น ดังนี้

### ๑) บทคัดย่อ ประกอบด้วย

- ความทั่วไป (เป็นการระบุให้ทราบเหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ)
  - สรุปผลการตรวจสอบ โดยมี ข้อตรวจพบ (ข้อเท็จจริง/สภาพปัญหา/สาเหตุของปัญหา)
- ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

### ๒) รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

- ความเป็นมาขอโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- เป้าหมายของโครงการ
- ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ
- ผลการดำเนินงาน (กล่าวโดยสรุป)

### ๓) รายละเอียดการตรวจ ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตของการตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
  - ข้อตรวจพบ (สภาพปัญหา/สาเหตุ/ผลกระทบ)
  - สิ่งที่จะควรจะเป็น (ระบุให้ชัดเจนถึงสิ่งที่ใช้เป็นตัวชี้วัด และเกณฑ์ประเมินผล  
การดำเนินงาน)
  - ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
  - ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
  - คณะผู้ตรวจสอบภายใน

๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ รายงานให้ผู้บริหารทราบว่า ได้ปฏิบัติตามหรือแตกต่างจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้หรือไม่ อย่างไร สารสำคัญของรายงานชนิดนี้ควรเป็น ดังนี้

๑) แผนการตรวจสอบ ควรระบุถึง

- ชื่อหน่วยรับตรวจ และหรือ งาน/โครงการ
- ชื่อเรื่องประเด็น/กิจกรรมที่ตรวจพบ

๒) ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่า

- เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่
- ผู้รับตรวจปฏิบัติตามของเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการยอมรับหรือไม่

๓) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน
- ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ผู้ตรวจรับตรวจไม่ทำตามข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอแนะไม่ได้รับการยอมรับ

๔) การแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตามข้อ ๓) ดำเนินการอย่างไร

.....