

การวางแผนการตรวจสอบ
การปฏิบัติงานตรวจสอบ
การจัดทำรายงานและติดตามผล

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

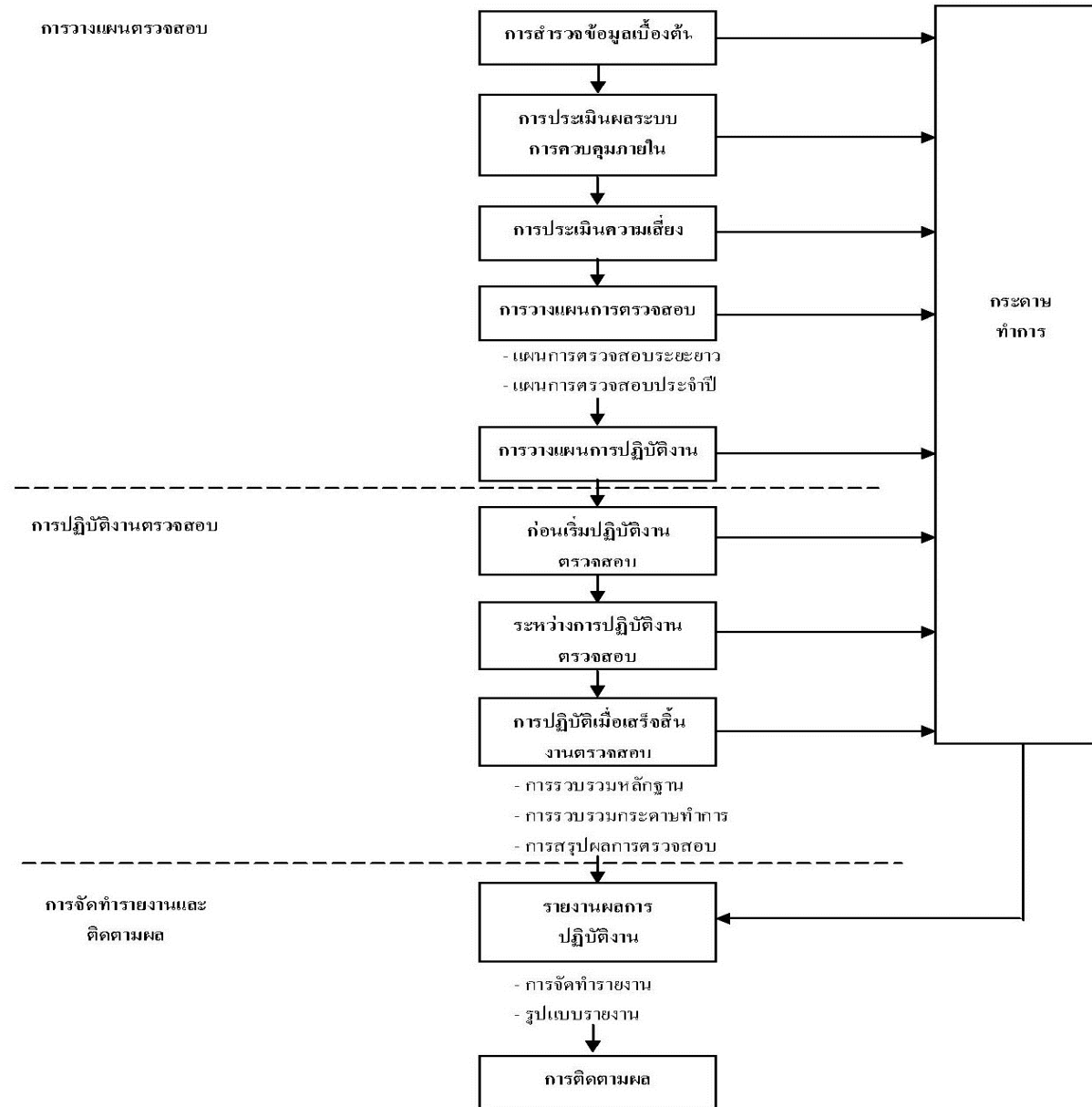
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

- การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/๐๖๑๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



การวางแผนการตรวจสอบ

ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลองค์กร

- โครงสร้างองค์กร
- สายการบังคับบัญชา
- อำนาจหน้าที่
- วัตถุประสงค์
- งบประมาณ
- แผนกลยุทธ์ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการ)
- ฯลฯ

การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อมูลหน่วยงาน/กิจกรรม

- โครงสร้างหน่วยงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- วัตถุประสงค์
- ความรู้ความสามารถของบุคลากร
- งบประมาณ
- กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ

การวางแผนการตรวจสอบ

ข้อมูลหน่วยงาน/กิจกรรม

- ระบบการควบคุมภายใน
- ผลการดำเนินงาน/ ข้อมูลทางการเงินบัญชี
- ทรัพย์สิน
- ผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
- ฯลฯ

ข้อมูลอื่น ๆ

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ฯลฯ

การวางแผนการตรวจสอบ

ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

- การประเมินของคณะกรรมการ
- การประเมินด้วยตนเอง

ผลการประเมินความเสี่ยง

- การประเมินของคณะกรรมการ
- การประเมินด้วยตนเอง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล
- กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - หลักบริหารจัดการ ๕ ด้าน
 - ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation : O)
 - ด้านการเงิน (Financail : F)
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C)
 - ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K)
 - ระดับหน่วยงาน
 - ระดับกิจกรรม

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S) เช่น
 - โครงสร้างองค์กร/ กรอบอัตรากำลัง
 - นโยบายผู้บริหาร
 - แผนกลยุทธ์
 - การบริหารทรัพยากรบุคคล
 - นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) เช่น
 - ระบบการควบคุมภายใน
 - กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน
 - ขนาดหน่วยงาน/ปริมาณงาน
 - การมอบหมายงาน
 - แผน/ผลการปฏิบัติงานตามแผน
 - สารสนเทศและการสื่อสาร
 - ทรัพยากรสินทรัพย์ องค์กร อุปกรณ์
 - การตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
 - ด้านการเงิน (Financail : F) เช่น
 - งบประมาณ
 - รายงานทางการเงิน
 - ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance : C) เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management : K) เช่น
 - ความรู้ ทักษะ ความสามารถของบุคลากร
 - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ
- เสนอปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น
 - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - หน่วยรับตรวจ
- เลือกปัจจัยเสี่ยงจากที่กำหนด โดยคำนึงถึงข้อมูลที่มีอยู่
- วิเคราะห์ความเสี่ยง
- จัดลำดับความเสี่ยง
- จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

การวางแผนการตรวจสอบ

❖ แผนการตรวจสอบระยะยาว

- เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าโดยมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของสวนราชการ
- สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การวางแผนการตรวจสอบ

❖ แผนการตรวจสอบประจำปี

- เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา ๑ ปี
- กรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ต้องกำหนดให้สอดคล้องกัน
- กรณีมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี ควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกันด้วย

การวางแผนการตรวจสอบ

- ❖ แผนการตรวจสอบระยะยาว
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - หน่วยรับตรวจ
 - กิจกรรม/เรื่องที่จะตรวจสอบ
 - ระดับความเสี่ยง
 - ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
 - จำนวนคนวันที่จะตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ

- ❖ แผนการตรวจสอบประจำปี
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - หน่วยรับตรวจ
 - กิจกรรมที่จะตรวจสอบ
 - ระดับความเสี่ยง
 - ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ
 - จำนวนคนวันที่จะตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ

❖ เสนอแผนการตรวจสอบ

- แผนการตรวจสอบระยะยาว
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- การปรับแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน

❖ ขั้นตอนการแผนการปฏิบัติงาน

- การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน

❖ แผนการปฏิบัติงาน (Engagment Plan)

- แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์เพื่ออะไร ขอบเขตเพียงใด วิธีการอย่างไร ผู้ตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างไร ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
- เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ
- เพื่อใช้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน

❖ สำคัญของแผนการปฏิบัติงาน (Engagment Plan)

- หน่วยรับตรวจ
- เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ประเด็นการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- แนวทางการปฏิบัติงาน
- ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ

➤ เสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงาน

เทคนิคการตรวจสอบ

เช่น

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การยืนยันยอด
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบเอกสารผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจหารายการผิดปกติ
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม/ การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน การสืบสวน การประเมินผล

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตาม นโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ไดจากการตรวจสอบ และขอเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

ประกอบด้วย

- ❖ เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ❖ เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ❖ เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

❖ เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

- แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ เพื่อให้ผู้รับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูล
- ออกแบบกระดาษทำการสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

❖ เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน
- เลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบ
- บันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ในกระดาษทำการ
- ประชุมปิดการตรวจสอบ

✓ การประชุมปิดงานตรวจสอบ

- หัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง
- เรื่องที่นำเขาที่ประชุม
 - สรุปการตรวจสอบ
 - ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
 - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
 - แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการตรวจสอบ
 - ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ❖ เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
 - การรวบรวมหลักฐาน
 - การรวบรวมกระดาษทำการ
 - การสรุปผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

➤ การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการการตรวจสอบ

- ✓ **ความเพียงพอ** ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และมีจำนวนเพียงพอที่ทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน
- ✓ **ความเชื่อถือได้** ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ โดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด
- ✓ **ความเกี่ยวข้อง** หลักฐานมีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ สัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- ✓ **ความมีประโยชน์** หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

➤ การรวบรวมกระดาษ์ทำการ

เอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียด
ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการ
ตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการ
ตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

❖ ประเภทของกระดาษทำการ

- กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นเอง
- กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ
- กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

❖ ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี

- ความถูกต้องและสมบูรณ์
- ความชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน
- ความเพียงพอและตรงวัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การสรุปผลกระดาษทำการ
- **สรุปแต่ละสวนงานที่ตรวจสอบ** เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ
- **สรุปแบบสถิติ** เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ ควรจัดทำเป็นชั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปแบบสามเหลี่ยม คือข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การสรุปผลกระดาษทำการ
- สรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ โดยสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และระบุวัน เวลาที่มีการประชุม
- สรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบ และข้อคิดเห็นตามขั้นตอนของแนวทางการตรวจสอบ
- สรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

➤ การสรุปผลการตรวจสอบ

- เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้าย
- ก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- หลังจากที่คุณตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง
- รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

❖ การจัดทำรายงาน

เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจทราบถึง
วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน ผลการตรวจสอบ ประเด็นความ
เสี่ยงที่สำคัญ การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่ดีของ
หน่วยรับตรวจ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุ
วัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ รวมทั้งข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง
แก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานดีขึ้น เป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

การจัดทำรายงานและติดตามผล

- ประเภทของรายงานการตรวจสอบ
 - **รายงานระหว่างกาล** จัดทำขึ้นทันทีเมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน อาจรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
 - **รายงานสรุป** จัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้บริหารโดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

■ ประเภทของรายงานการตรวจสอบ

- รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย จัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว
- สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในใช้ประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมขององค์กร

การจัดทำรายงานและติดตามผล

- ✓ รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ
- **เป็นลายลักษณ์อักษร** เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ
- **รายงานด้วยวาจา** กรณีที่ต้องรายงานโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

การจัดทำรายงานและติดตามผล



ลักษณะรายงานผลการตรวจสอบที่ดี

- **ตรงประเด็น** เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
- **ถูกต้อง** เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือน มีหลักฐานประกอบ
- **ชัดเจน** เป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผล สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ไม่ใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือ
- **เที่ยงธรรม** เป็นรายงานที่มีความอิสระ เป็นธรรม ปราศจากอคติ
- **กระชับรัด** เป็นรายงานที่สั้นกระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น
- **สร้างสรรค์** เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น
- **ทันเวลา** เป็นการเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

❖ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

- ผู้บริหารอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย สามารถสั่งการได้
- หน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้
- เนื้อหาสาระในรายงานมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ มีหลักฐานอ้างอิงประกอบ มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำรายงานและติดตามผล

❖ สำคัญของรายงาน

- **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** เพื่อบอกให้ทราบว่าทำไมต้องมีการตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่ออะไร
- **ขอบเขตของการตรวจสอบ** เพื่อบอกให้ทราบว่าตรวจสอบกิจกรรมงาน/ โครงการอะไร การตรวจสอบประเภทใด เช่น ตรวจสอบการเงิน และบัญชี ตรวจสอบการดำเนินงาน
- **วิธีการตรวจสอบ** เพื่อบอกให้ทราบถึงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด
- **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** เพื่อบอกให้ทราบถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามรายงานดังกล่าว

การจัดทำรายงานและติดตามผล

✓ สำคัญของรายงาน

- สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการสรุปความเห็นในสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ การชมเชยผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยรับตรวจ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง
 - ด้านดี ควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น
 - ด้านข้อบกพร่อง ควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ
- มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรมโดยการใช้อยุติธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

❖ องค์ประกอบของข้อตรวจพบ

- สภาพที่เกิดจริง (Condition) / สิ่งที่เป็นอยู่
- เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) / สิ่งที่ควรเป็น
- ผลกระทบ (Effect)
- สาเหตุ (Cause)
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

การจัดทำรายงานและติดตามผล

❖ การติดตามผล

- เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- เป็นขั้นตอนสำคัญของการตรวจสอบที่แสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่
- ผู้บริหารจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ หรือไม่
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผน กำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตาม ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจเพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

❖ แนวทางการติดตามผลการตรวจสอบ

- มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน
- มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด
- มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อผู้บริหาร