

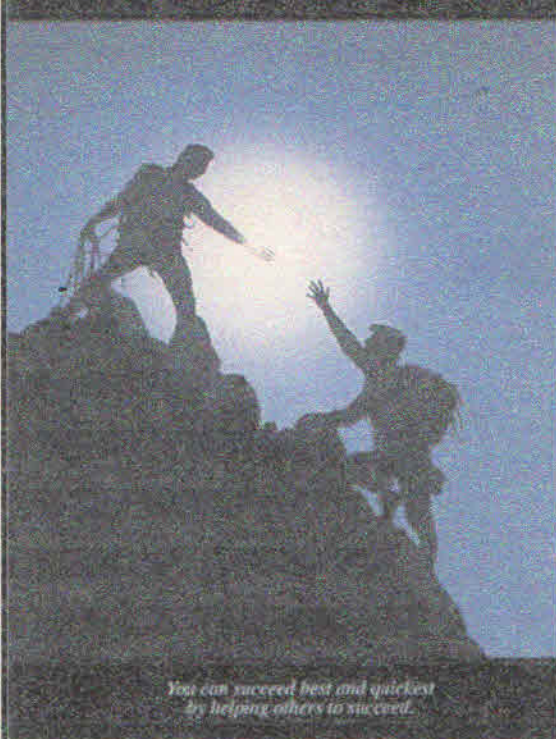
เอกสารการบรรยาย

“การตรวจสอบภาคสนาม”

“การจัดทำกระดาษทำการ”

“การจัดทำรายงานการตรวจสอบและการติดตามผล”

TEAMWORK



*You can succeed best and quickest
by helping others to succeed.*



นางประไพพิศ ลลิตาภรณ์ CIA no.30815

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



การปฏิบัติงานตรวจสอบ

โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รุ่นที่ 2 – รุ่นที่ 5 รวม 4 รุ่น

บรรยาย โดย

ประไพพิศ ผลิตาภรณ์ CIA no.30815

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบเขตการบรรยาย

- การตรวจสอบภาคสนาม
- การจัดทำกระดาษทำการ
- การจัดทำรายงานการตรวจสอบและ
การติดตามผล

การตรวจสอบภาคสนาม



IAKU¹

ประไพพิศ ลธิตาภรณ์ CIA no.30815

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบเขตการบรรยาย

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
 - ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
 - ระหว่างการปฏิบัติงาน
 - เมื่อเสร็จสิ้นงาน

กลยุทธการปฏิบัติ

การปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ

ภาคสนาม

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

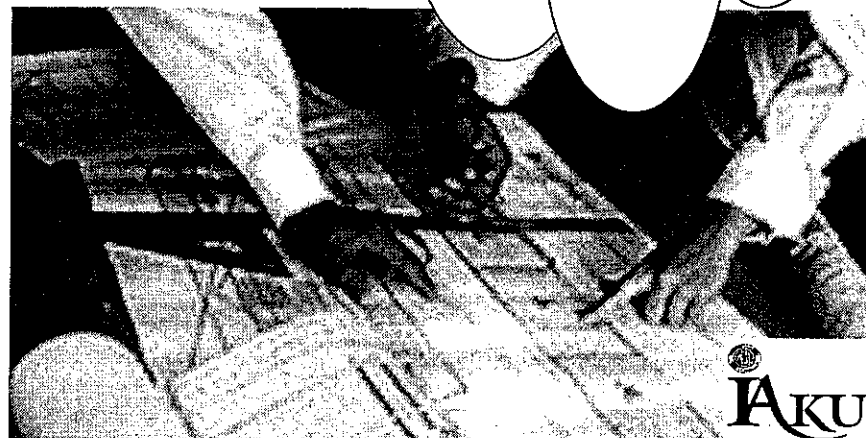
- คัดเลือกทีมตรวจสอบและหัวหน้าทีม
- มอบหมายผู้ตรวจสอบภายใน
- ทำหนังสือแจ้งผู้รับตรวจเป็นทางการ
- ศึกษาและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง***
- สรุปรายงานอย่างย่อแก่ทีมตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นงาน ***

- สอบทานกระดาษทำการ
- สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ
- ปรับปรุงตารางปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- ประเมินค่าใช้จ่าย
- แจ้งผู้รับตรวจและส่งคืนเอกสาร
- ปรับปรุงเพิ่มถาวร
- สรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ระหว่างการปฏิบัติงาน

- ประชุมเปิดการตรวจสอบ
- แบ่งงานในทีมตรวจสอบ
- ปฏิบัติการตรวจสอบ***
- ทำบันทึกสอบถามหรือขอเอกสารเพิ่มเติม
- รายงานผลสืบหน้า
- สรุปผลการตรวจสอบ***
- ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
- รับฟังข้อคิดเห็นผู้รับตรวจ ***
- ประชุมปิดงานตรวจสอบ***

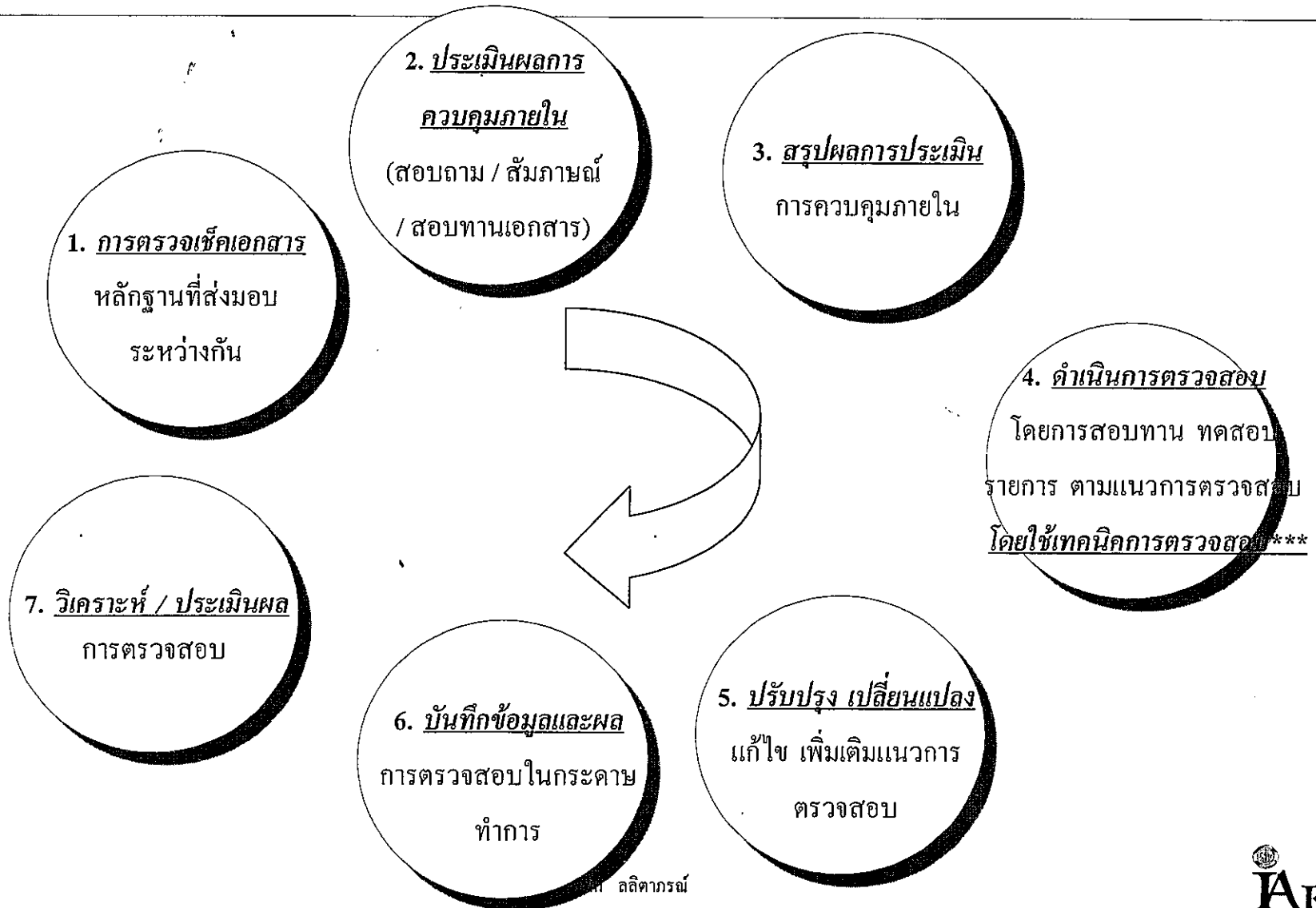


ศึกษาและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

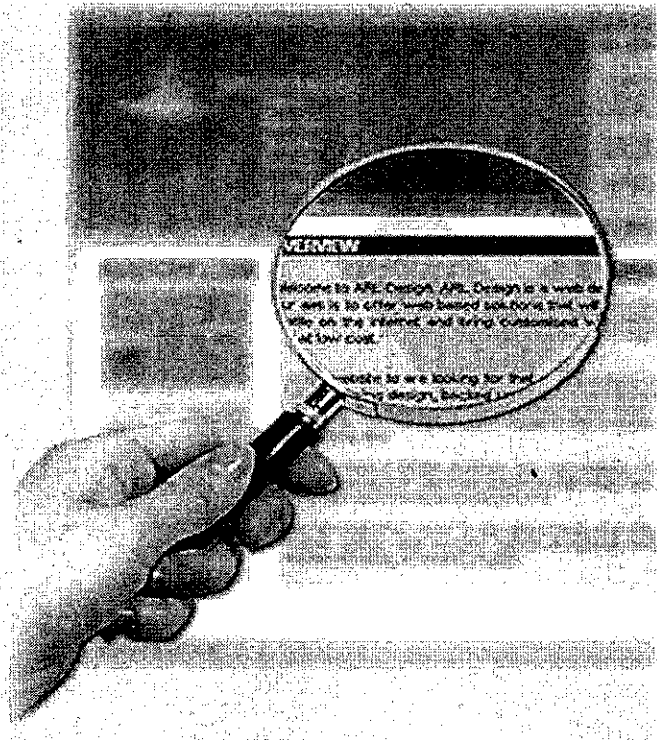
- แนวการตรวจสอบ (Audit Program)
- กระดาษทำการ
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- รายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาของ สตง. / ผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้ตรวจราชการ
- โครงสร้าง / งบประมาณ / บุคลากร ฯลฯ
- คู่มือการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระเบียบมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- อื่น ๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

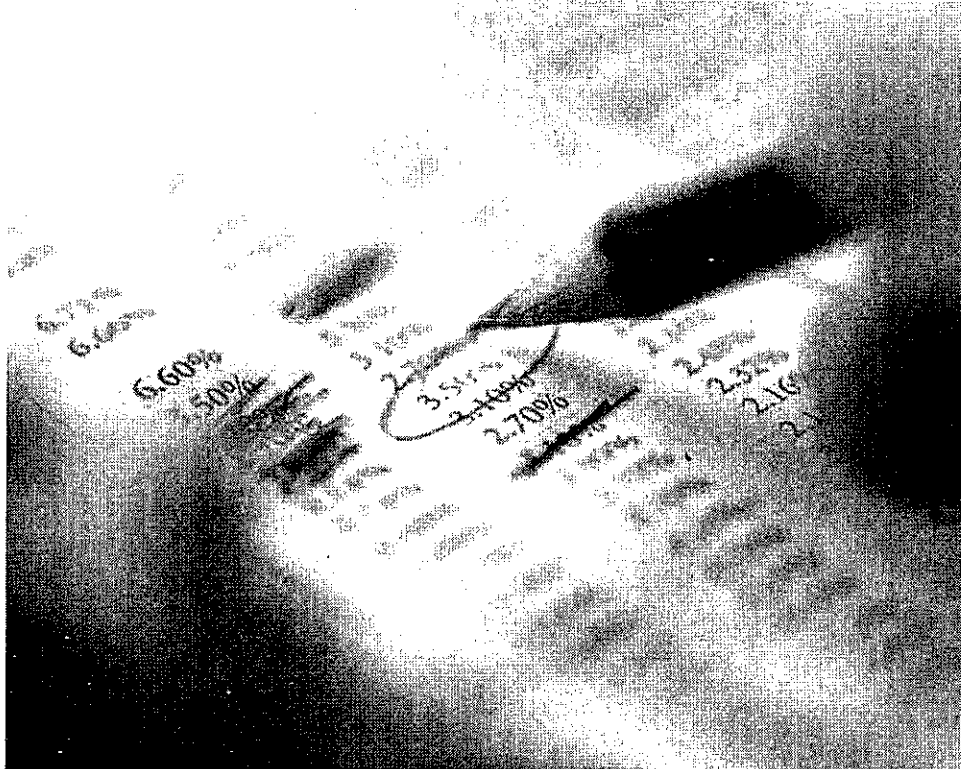


เทคนิคการตรวจสอบ



- การสุ่มตัวอย่าง
 - โดยใช้ดุลยพินิจ
 - โดยใช้วิธีทางสถิติ
- การตรวจนับ
- การยืนยันยอด
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- การคำนวณ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เทคนิคการตรวจสอบ (ต่อ)



- การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การสืบสวน
- การประเมินผล

การสรุปผล

การตรวจสอบ

ประเด็นข้อตรวจพบ
มีองค์ประกอบและ
คุณลักษณะ 5 ประการ
ดังนี้



ข้อเท็จจริง (Condition)

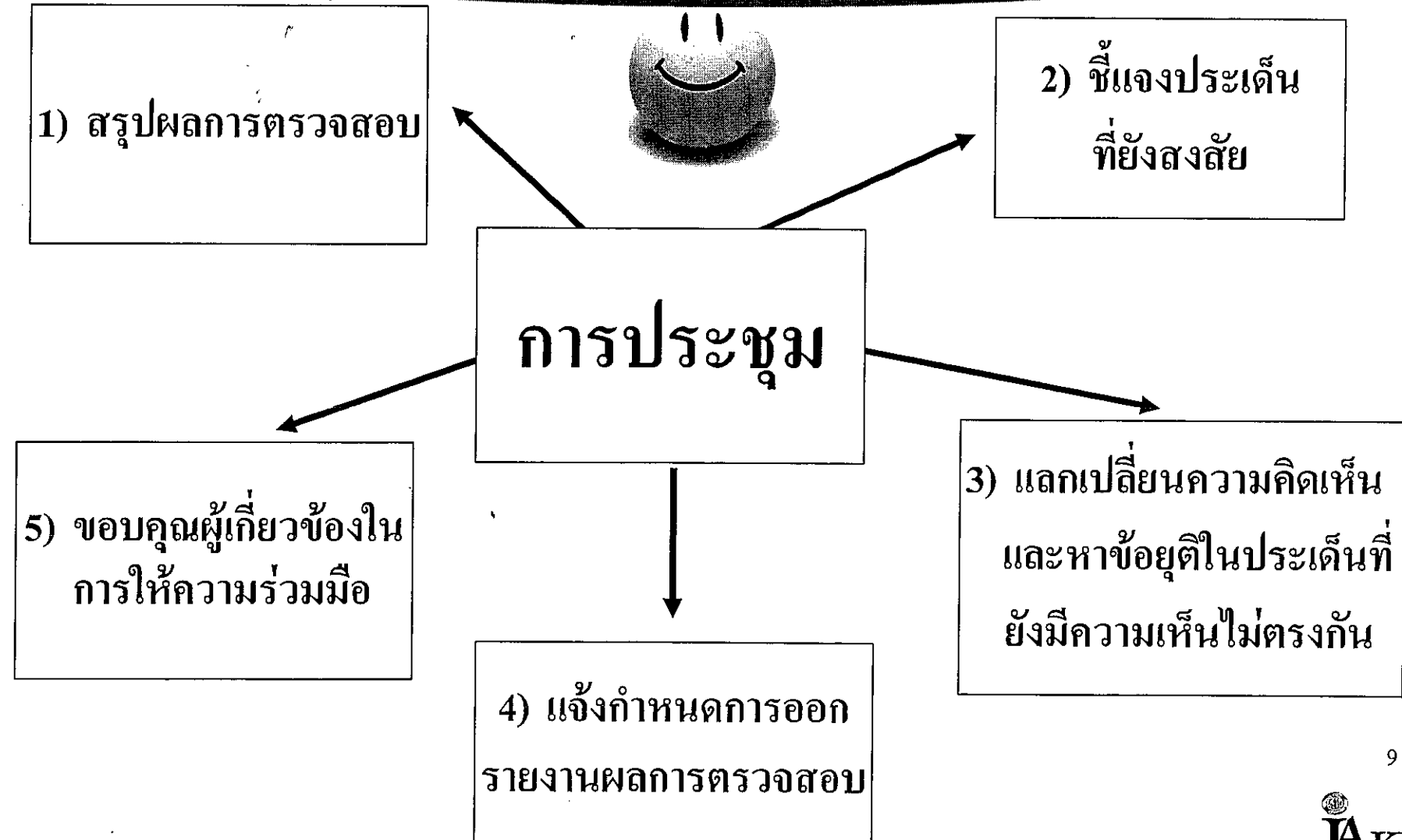
หลักเกณฑ์ (Criteria)

สาเหตุ (Cause)

ผลกระทบ (Effect)

ข้อเสนอแนะ
(Recommendation)

การประชุมปิดงานตรวจสอบ



กระดาษทำการ Working Paper



ประไพพิศ สถิตาภรณ์ CIA no.30815

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

IAKU¹

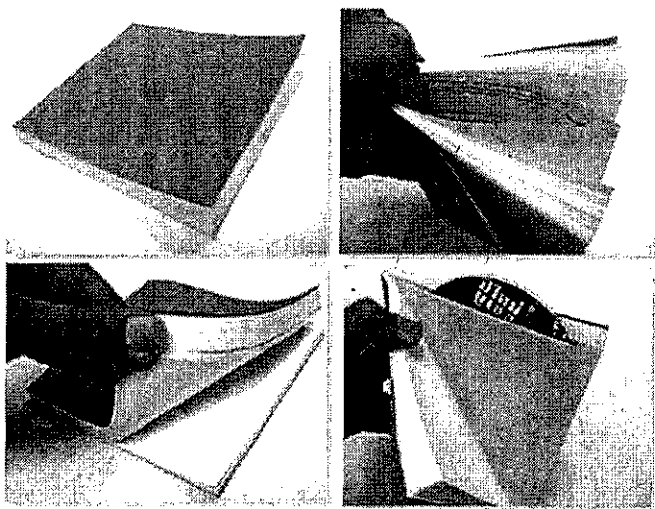
ขอบเขตการบรรยาย

- ความหมาย
- สื่อที่ใช้เป็นกระดาศทำการ
- ประโยชน์ของกระดาศทำการ
- ประเภทของกระดาศทำการ
- รูปแบบของกระดาศทำการ
- การกำหนดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย
- สาระสำคัญของกระดาศทำการ
- ลักษณะของกระดาศทำการที่ดี
- ขั้นตอนในการจัดทำกระดาศทำการ
- การรวบรวมกระดาศทำการ
- การเก็บรักษากระดาศทำการ

กระดาษทำการ

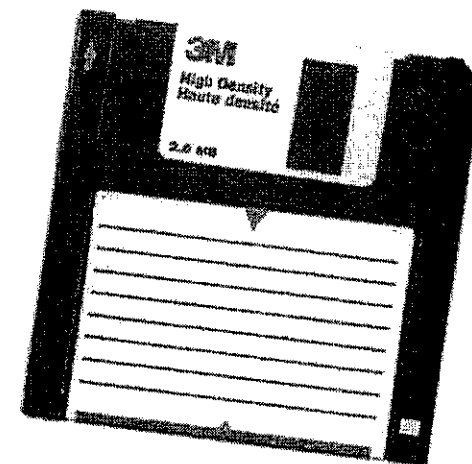
คืออะไร

คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

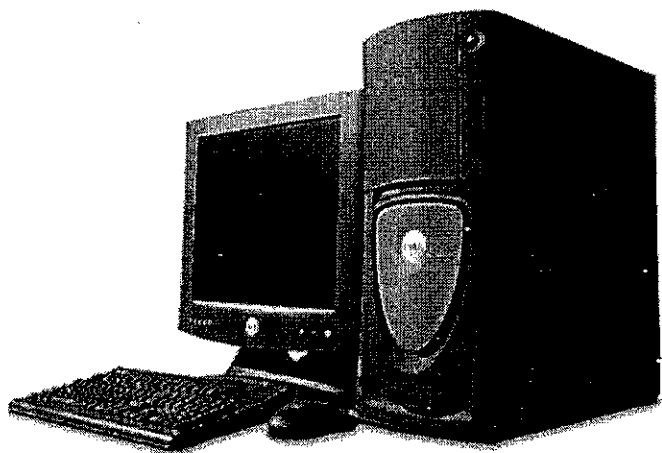


แผ่นกระดาษ

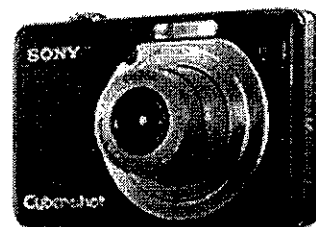
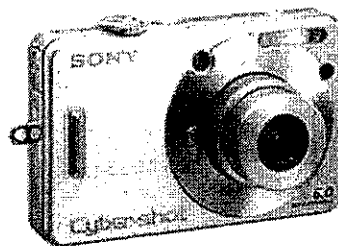
สื่อที่ใช้เป็น กระดาษทำการ



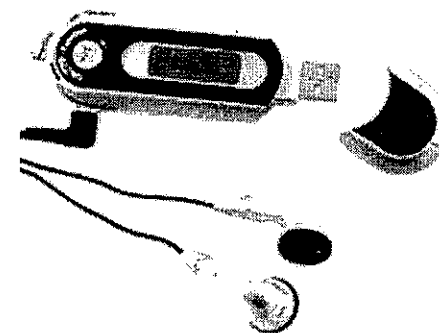
แผ่นดิสก์



สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ อื่น ๆ



ภาพถ่าย

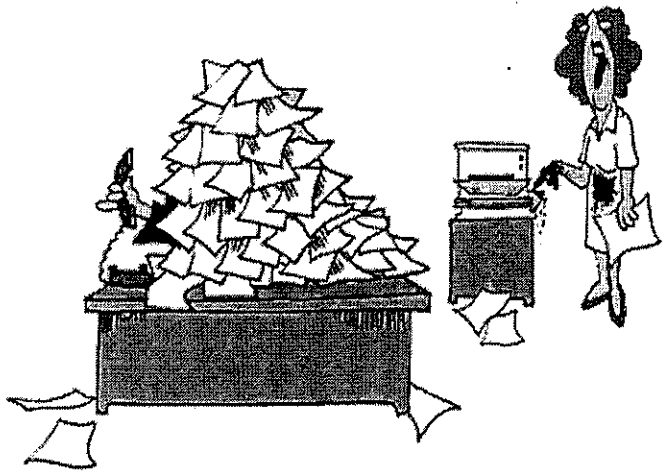


เทปเสียง VDO₄

ประโยชน์ของกระดาษทำการ

1. เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสรุปผลและการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบ
2. เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบ
3. เป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนการตรวจสอบ
4. ให้ข้อมูลที่ถาวรในการอ้างอิง
5. เป็นเครื่องช่วยในการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
6. เป็นเครื่องวัดความสามารถและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
7. เป็นเครื่องมือช่วยในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบ
8. ใช้เป็นพยานหลักฐานด้านกฎหมาย

ประเภทของ กระดาษทำการ



1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง เช่น

- บันทึกผลการตรวจสอบ
- แผนการตรวจสอบ
- รายละเอียดการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ฯลฯ

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น

- สำเนาเอกสาร
- สำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ
- แผนผังทางเดินของระบบงาน

ฯลฯ

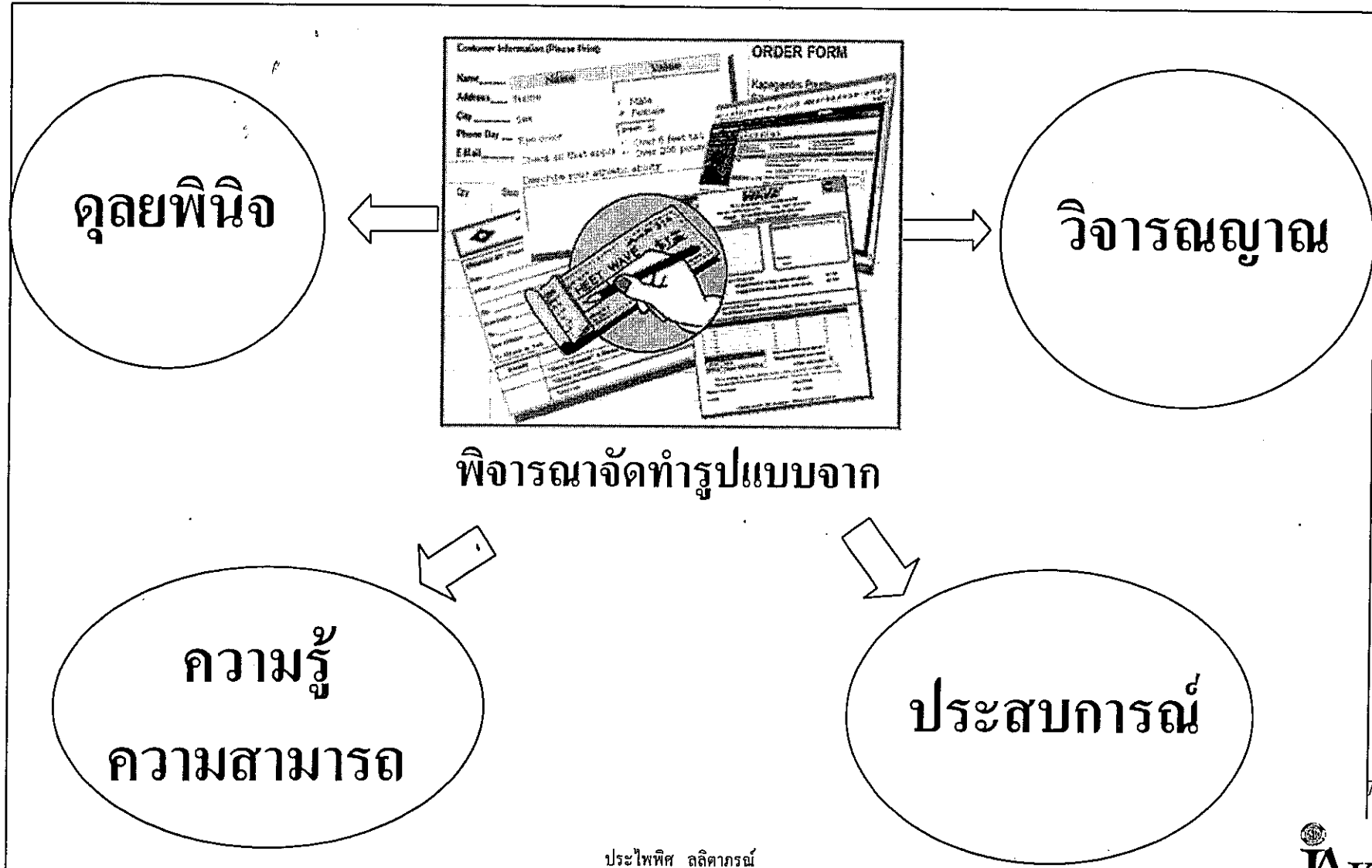
3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจาก

บุคคลภายนอก เช่น

- ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด
- แบบสอบถาม
- หนังสือร้องเรียนการทุจริต

ฯลฯ

รูปแบบของกระดาษทำการ (ที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง)



การกำหนดสัญลักษณ์
หรือเครื่องหมาย

- ✓ ตรวจสอบยอดบัญชี
- ✗ ตรวจสอบอีกครั้ง
- ↗ บวกเลขตามแนวตั้ง
- ↘ บวกเลขตามแนวนอน
- ✂ บวกเลขตามแนวตั้งและแนวนอน
- ✓/✗ ตรวจสอบการผ่านบัญชี
- ∨ ทดสอบการคำนวณเลขแล้ว
- ☆ สังเกตการปฏิบัติงานจริง
- P เปรียบเทียบการยืนยันหรือการตรวจนับ
- P เปรียบเทียบกับกระดาษทำการปีก่อน

ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาษทำการ
ที่จัดทำ เช่น ชื่อหน่วยรับตรวจ
ชื่อกระดาษทำการ

รายละเอียดแหล่งที่มา
ของข้อมูลที่ตรวจสอบ
เช่น สมุดบัญชี ทะเบียน

สาระสำคัญของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

วัตถุประสงค์ ขอบเขต
และวิธีการตรวจสอบที่ใช้
ในการจัดทำกระดาษทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ
และข้อสังเกตอื่นที่พบ
จากการตรวจสอบ

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี

ถูกต้อง
และสมบูรณ์

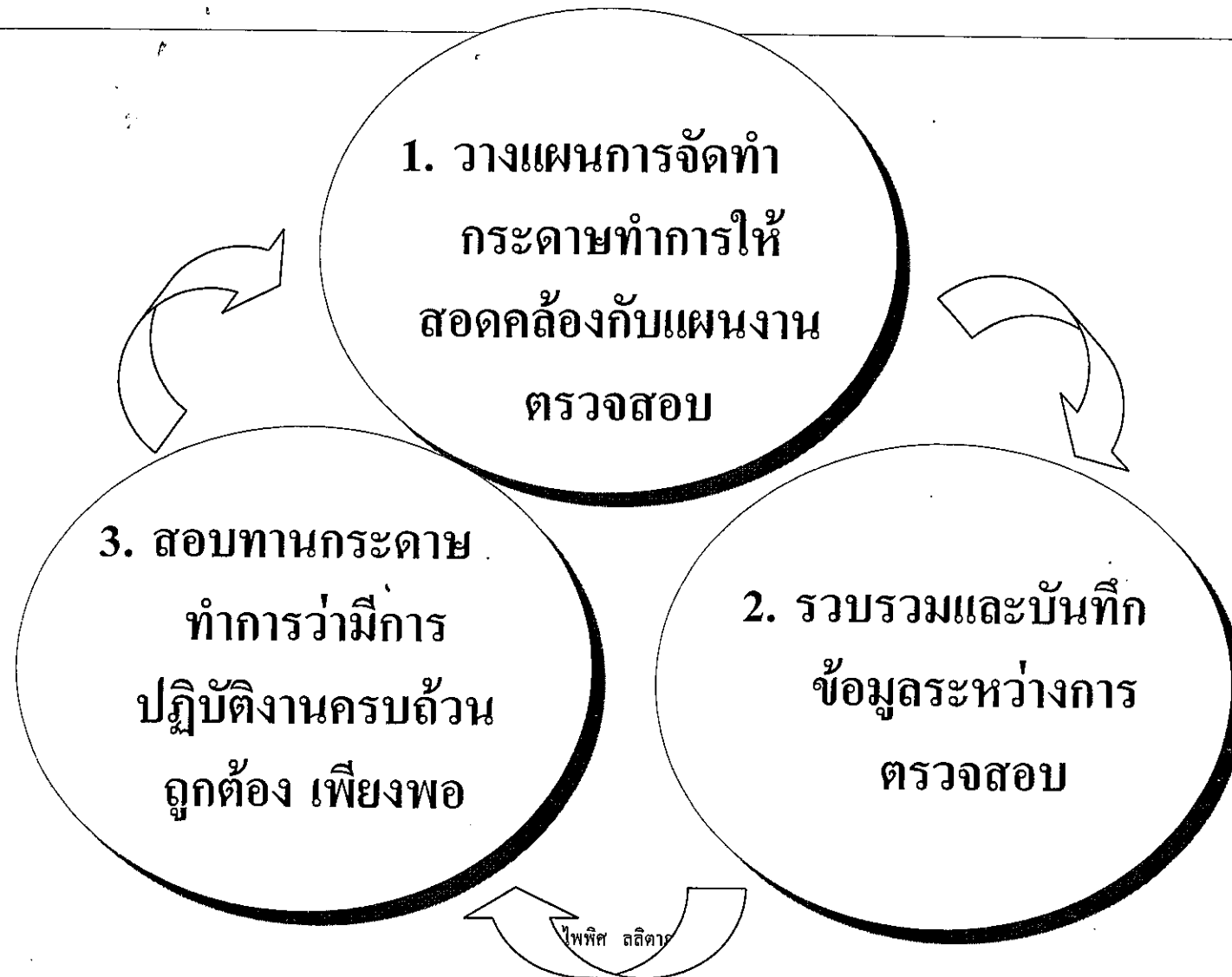


ชัดเจนและ
เข้าใจง่าย

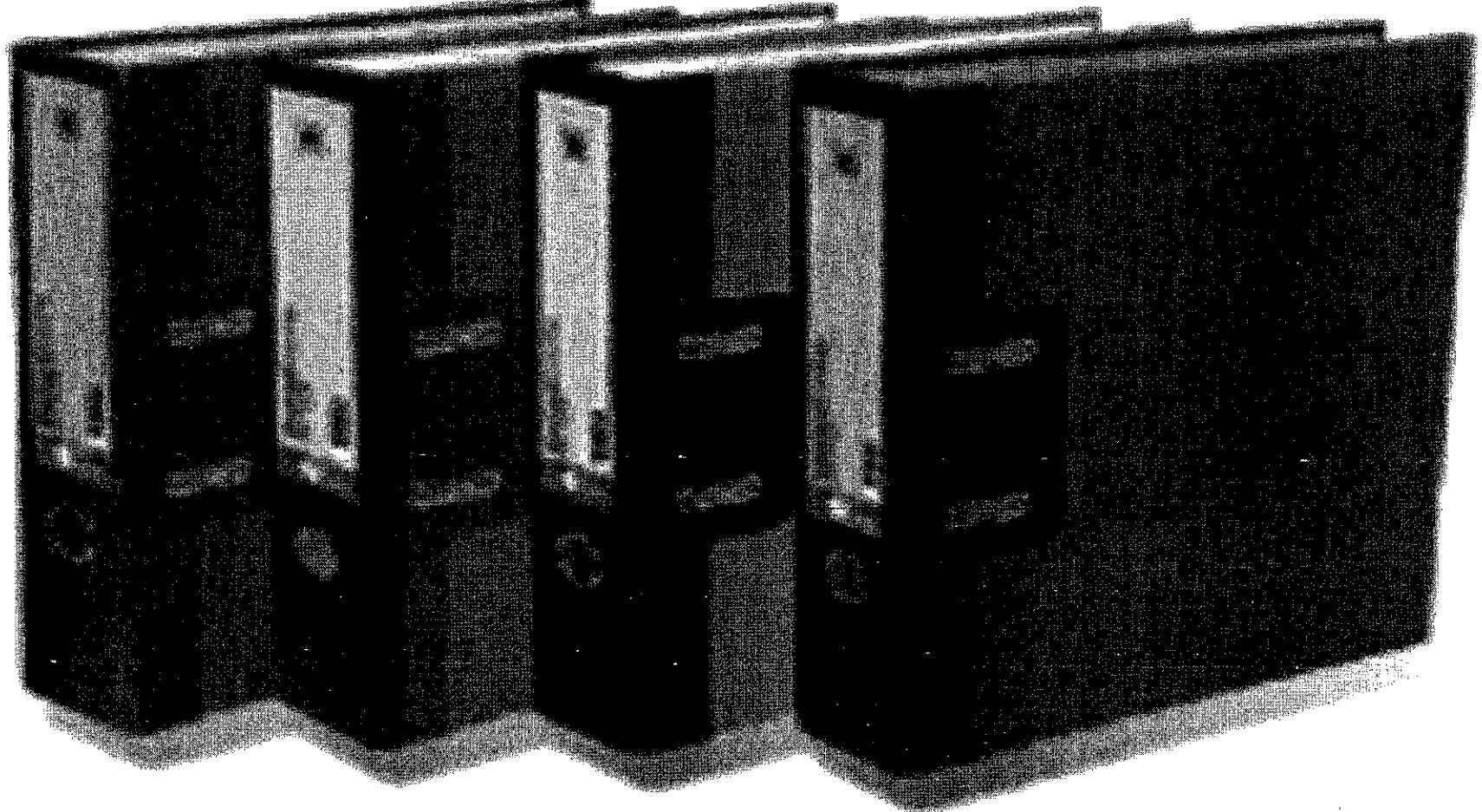
เพียงพอและ
ตรงกับวัตถุประสงค์

เรียบร้อย
และอ่านง่าย 10

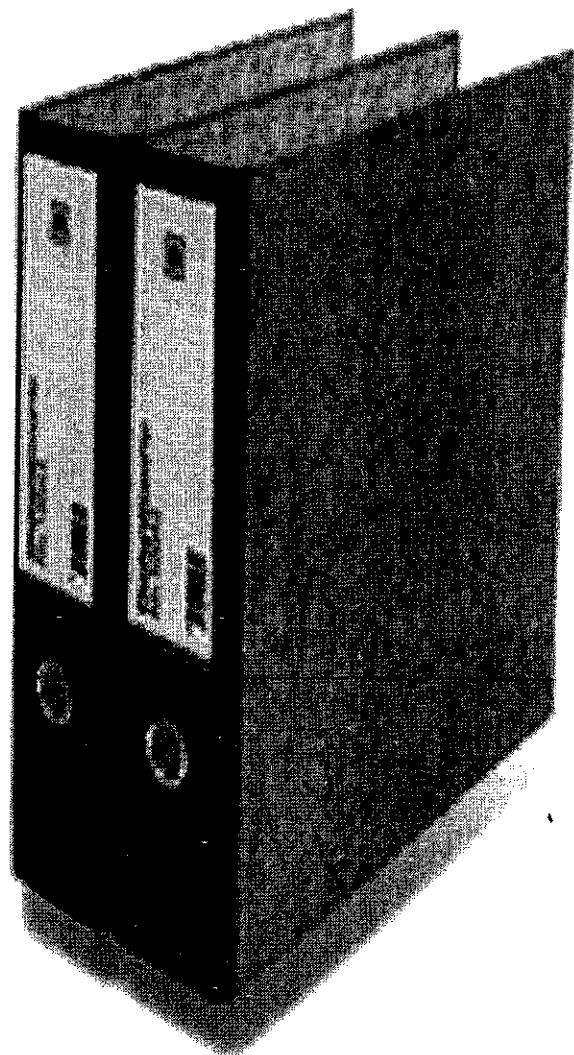
ขั้นตอนในการจัดทำกระดาษทำการ



การรวบรวมกระดาษทำการ



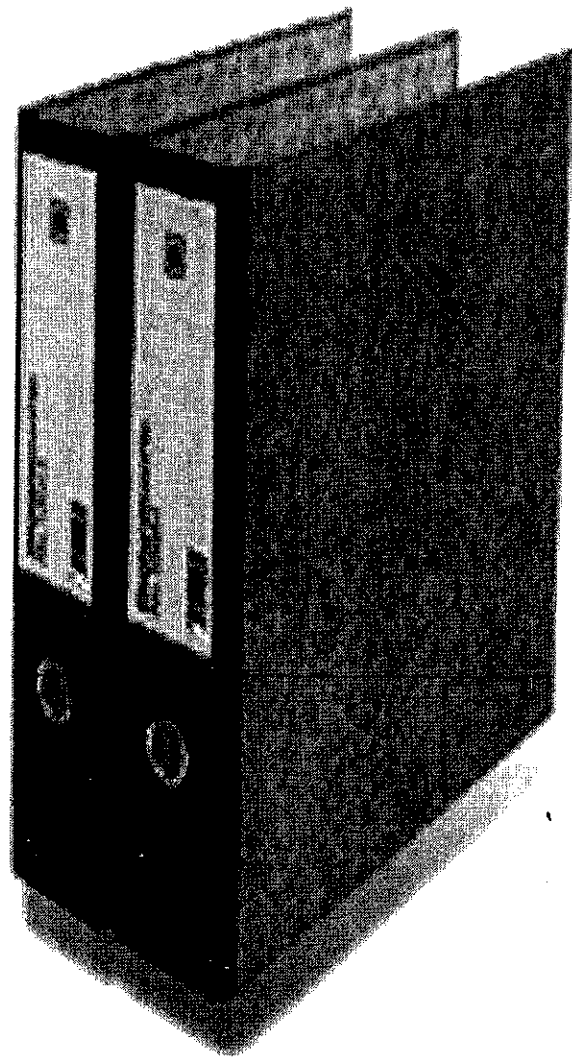
ควรแยกเก็บเป็นแฟ้ม 2 ประเภท



1. แฟ้มถาวร เป็นแฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำ
การที่มีข้อมูลสำคัญและเป็นข้อมูลที่ใช้
ประโยชน์ได้ทั้งในปัจจุบันและปีต่อ ๆ ไป
เช่น

- ภารกิจหลักของหน่วยรับตรวจ
- ฝั่งการจัดองค์การ
- ขั้นตอนหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

เป็นต้น



2. เพิ่มปัจจัย เป็นเพิ่มที่รวบรวมกระดาษ
ทำการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดำเนินงาน
ตรวจสอบในเชิงปริมาณปัจจัยเท่านั้น เช่น

- แผนการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
- แบบสอบถามการควบคุมภายในที่
ได้รับกลับ
- กระดาษทำการงบทดลอง
- กระดาษทำการบันทึกข้อมูลผลการ
ตรวจสอบด้านต่าง ๆ

เป็นต้น

การเก็บรักษากระดาษทำการ

มีหลักการ ดังนี้

1. จัดเก็บในสถานที่ที่ปลอดภัย
2. กำหนดมาตรการการเข้าถึงข้อมูลและผู้รับผิดชอบดูแล
3. ระยะเวลาในการจัดเก็บ
 - แฟ้มถาวร ให้เก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น
 - แฟ้มปัจจุบัน ให้เก็บไว้อย่างน้อย 1 ปี

กระดาษทำการที่ใช้ใน การตรวจสอบภาคสนาม

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

1. หนังสือแจ้งผู้รับตรวจ
2. หนังสือมอบหมายงาน
3. Audit program
4. ICQ
5. ผังโครงสร้างองค์กร
6. เอกสารงบประมาณ
7. คู่มือการปฏิบัติงาน

ฯลฯ

เมื่อเสร็จสิ้นงาน

1. รายงานผลการตรวจสอบ
2. แบบแสดงความเห็นของผู้รับตรวจ
3. หลักฐานการส่งคืนเอกสาร / หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

ฯลฯ

ระหว่างการปฏิบัติงาน

1. Flowchart
2. ไปยื่นยื่นยอด
3. จดหมายโต้ตอบ
4. Audit note
5. บันทึกการสัมภาษณ์
6. สำเนาสัญญา
7. สำเนาเอกสารต่าง ๆ
8. ผลการวิเคราะห์
9. ผลการทดสอบรายการ

ฯลฯ



การจัดทำรายงานการตรวจสอบ และการติดตามผล

ประไพพิศ ลลิตาภรณ์ CIA no.30815

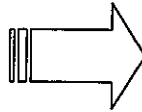
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



IAKU¹

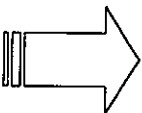
ขอบเขตการบรรยาย

รายงานการตรวจสอบ



1. ความหมาย
2. รูปแบบรายงาน
3. ประเภทรายงาน
4. ขั้นตอนการทำรายงาน
5. องค์ประกอบรายงาน
6. ลักษณะรายงานที่ดี
7. เทคนิคการเขียน
8. การเสนอรายงาน / เผยแพร่

การติดตามผล



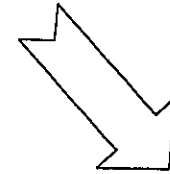
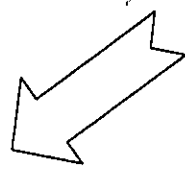
1. ความหมาย
2. ประเภทการติดตามผล
3. ขั้นตอนการติดตามผล

รายงานการตรวจสอบ

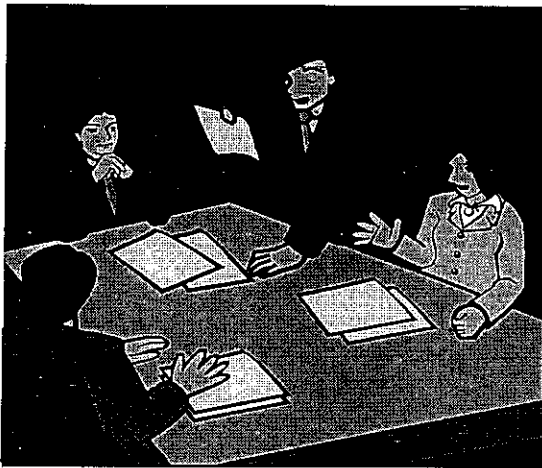
คืออะไร

คือ การสรุปผลที่ได้จากการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน
สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
ปรับปรุง เสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสั่งการแก้ไข
ปรับปรุงต่อไป

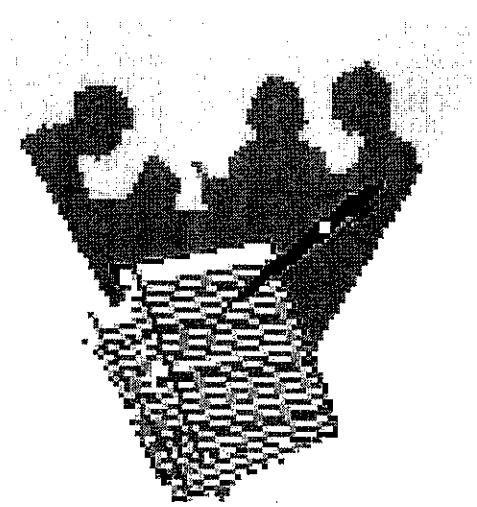
รูปแบบของการรายงาน



วาจา



ลายลักษณ์อักษร



ประเภทของ รายงานการ ตรวจสอบ

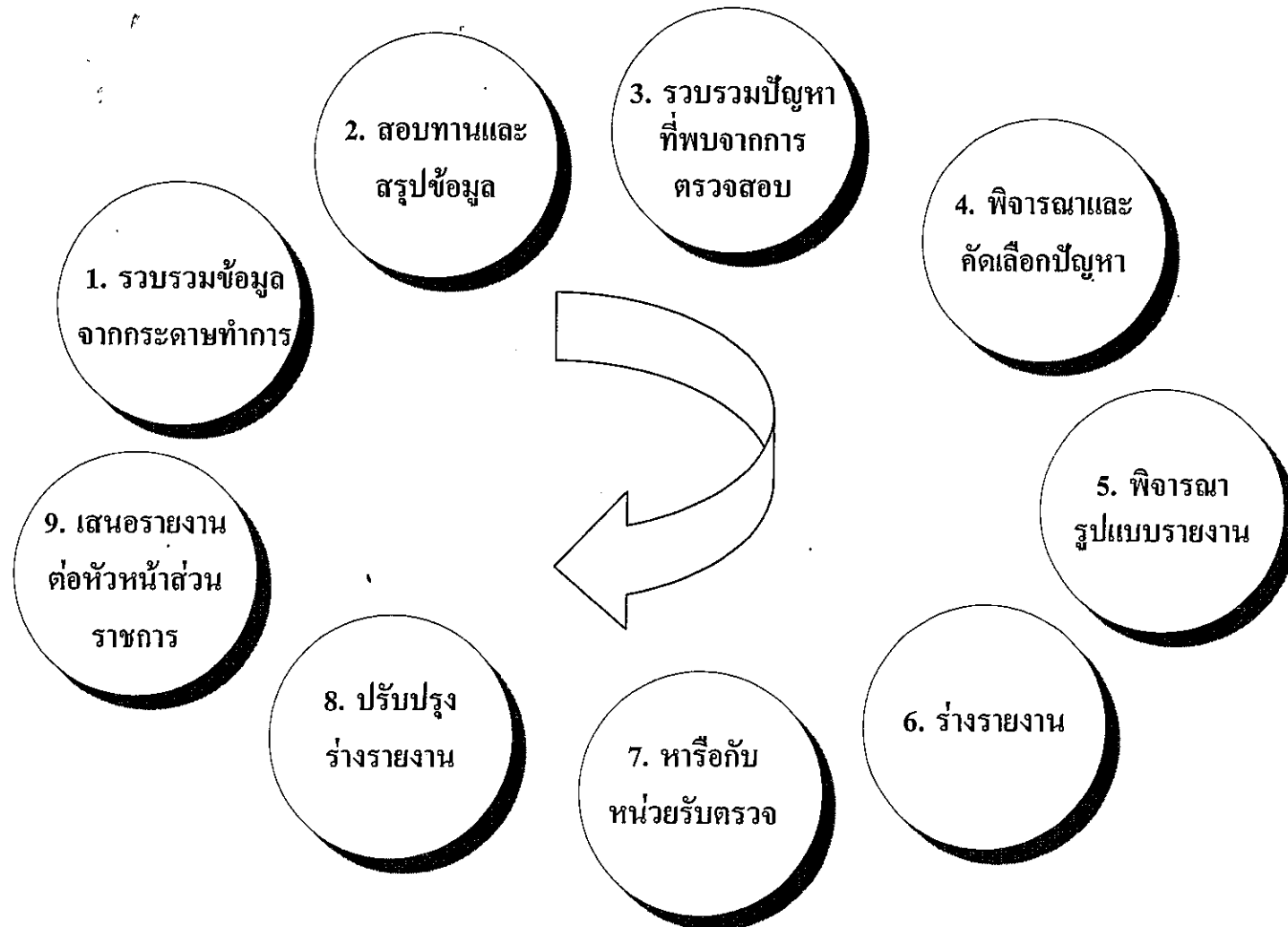


รายงานระหว่างกาล (Interim Report)

รายงานสรุป (Summary Report)

รายงานการตรวจสอบขั้นสุดท้าย
(Final Audit Report)

ขั้นตอนการทำรายงานการตรวจสอบ



แผนผังขั้นตอนการทำรายงานการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

หัวหน้าส่วนราชการ

1. รวบรวมข้อมูล
จากกระดาษทำการ

ควบคุมและให้
คำแนะนำ

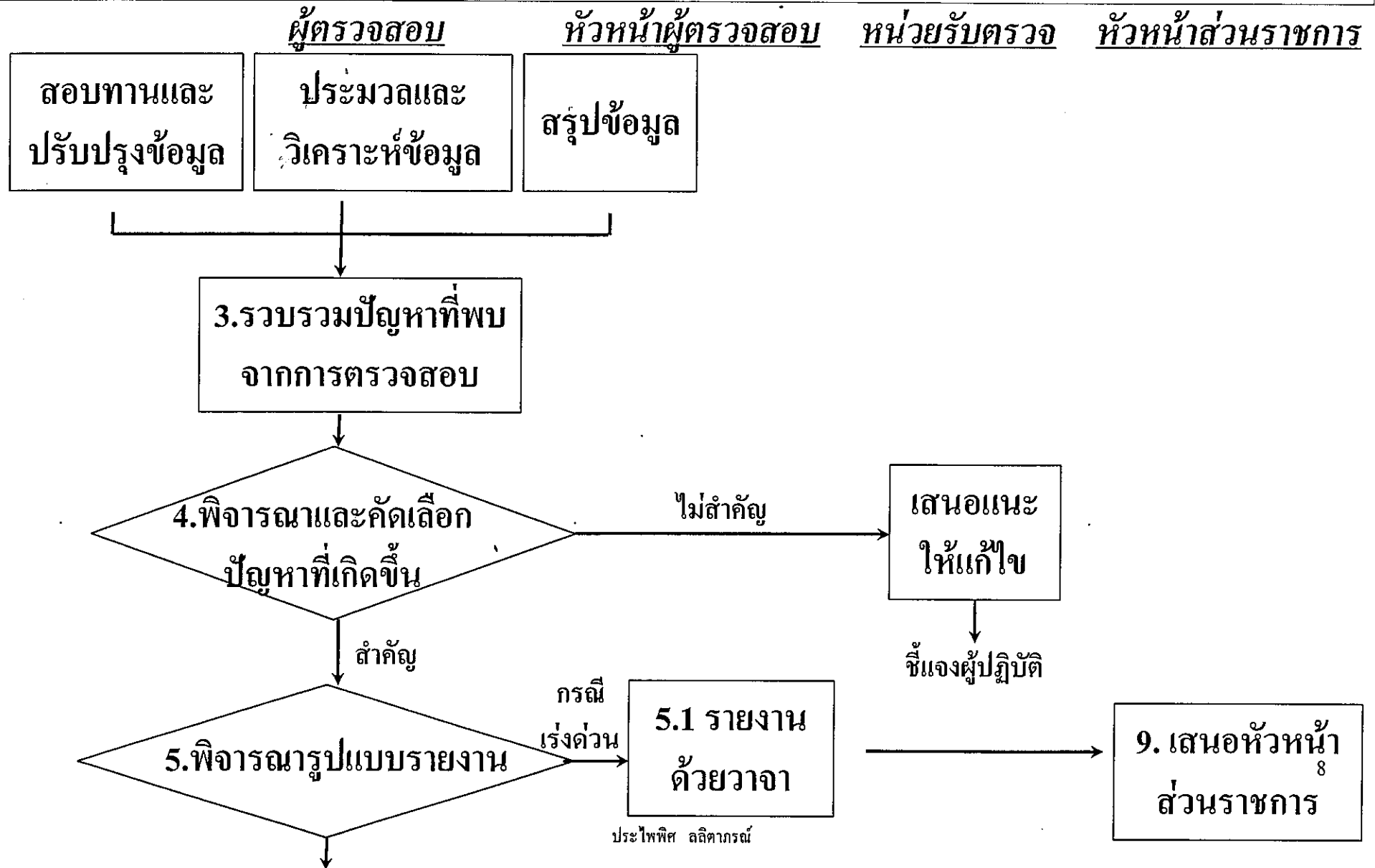
2. สอบทานและ
สรุปข้อมูล

สอบทานและ
ปรับปรุงข้อมูล

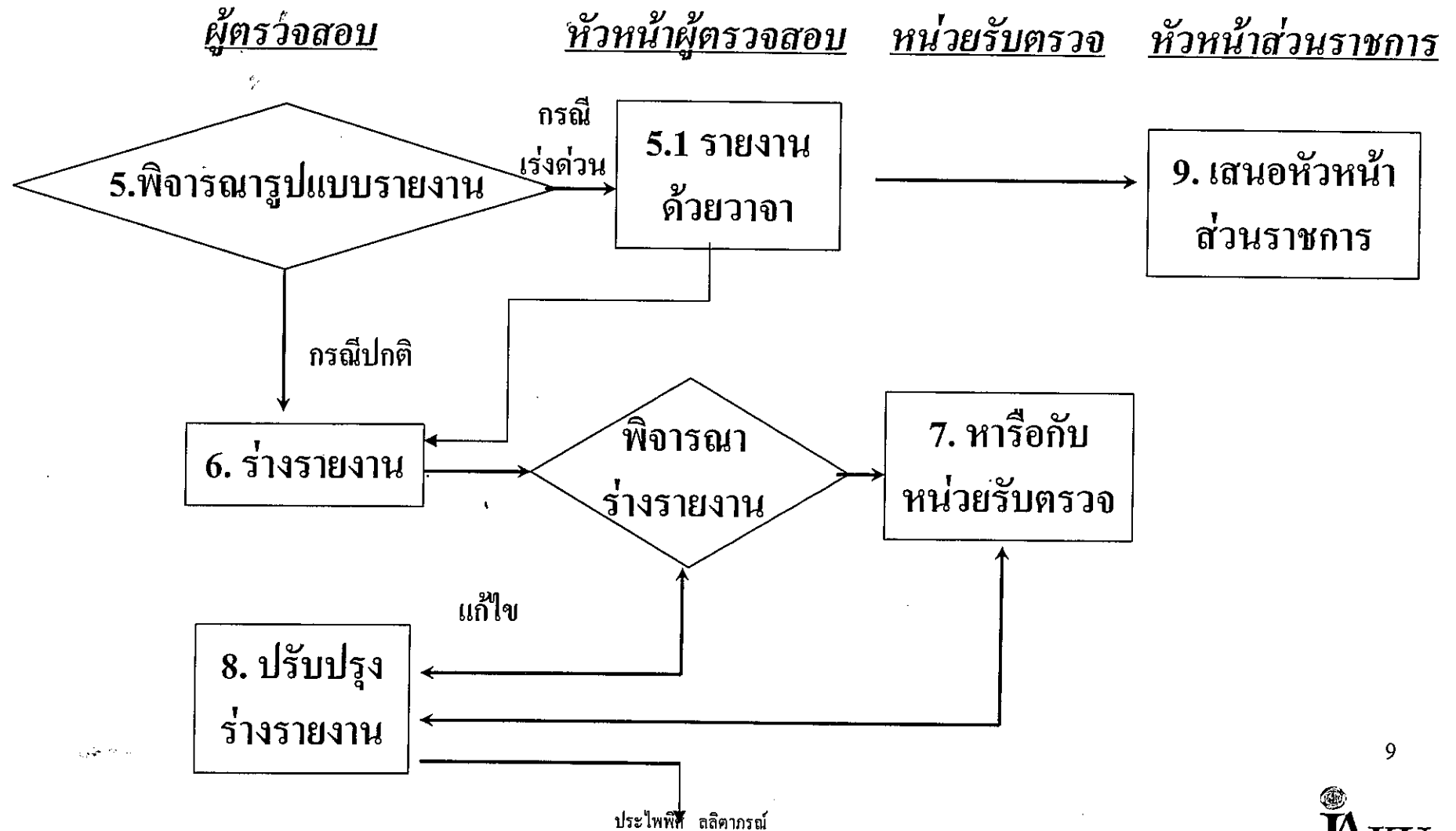
ประมวลและ
วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปข้อมูล

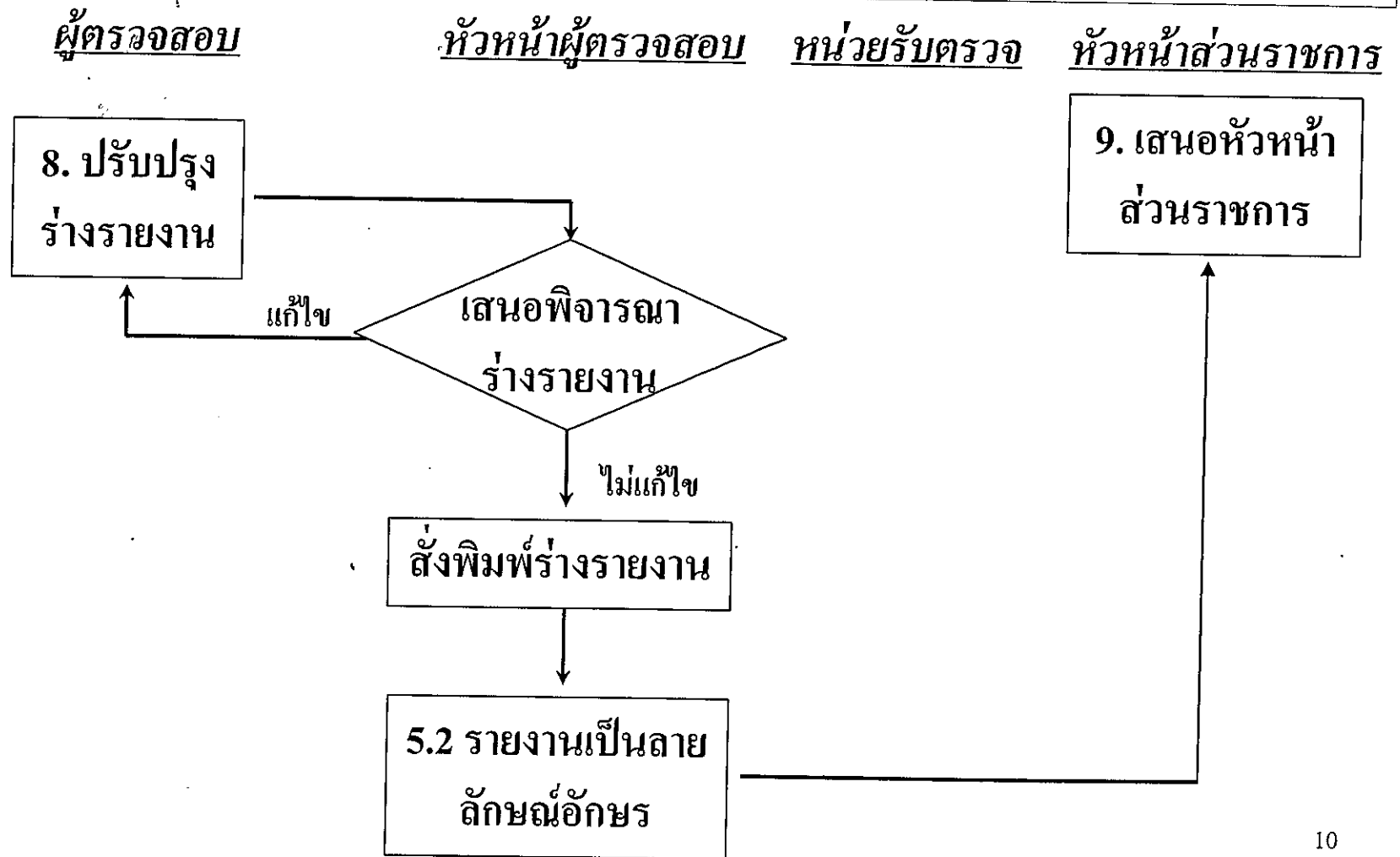
แผนผังขั้นตอนการทำรายงานการตรวจสอบ (ต่อ)



แผนผังขั้นตอนการทำรายงานการตรวจสอบ (ต่อ)



แผนผังขั้นตอนการทำรายงานการตรวจสอบ (ต่อ)



องค์ประกอบของ รายงานการตรวจสอบ

F
1408.27
.G3413
1985

F
1408.3
A663

F
1408.3
.B3
1970

F
1408.3
5515
1995

F
1408.3
S515
1995

11

องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบ

1. บทคัดย่อ (Summary)
2. บทนำ (Introduction)
3. วัตถุประสงค์ (Purpose)
4. ขอบเขต (Scope)
5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings)
6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
7. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences)
8. ความเห็น (Opinion)
 - ผู้รับตรวจ
 - ผู้เชี่ยวชาญ
 - ผู้ตรวจสอบ
9. ภาคผนวก

ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี

- ถูกต้อง (Accurate)
- เที่ยงธรรม (Objective)
- ชัดเจน (Clear)
- สั้น / กระชับ (Concise)
- สร้างสรรค์ (Constructive)
- ครบถ้วน / สมบูรณ์ (Complete)
- ทันเวลา (Timely)
- ชูใจ (Pursuance)
- การเลือกใช้ถ้อยคำ
- ความสม่ำเสมอ

เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบ

- คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน
- จัดลำดับเรื่องสำคัญ
- เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์
- เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น
- ให้ใช้เทคนิคการเขียนที่เป็น Action Word
- เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน
- เขียนเรื่องที่ตรวจพบอย่างเป็นเหตุเป็นผล

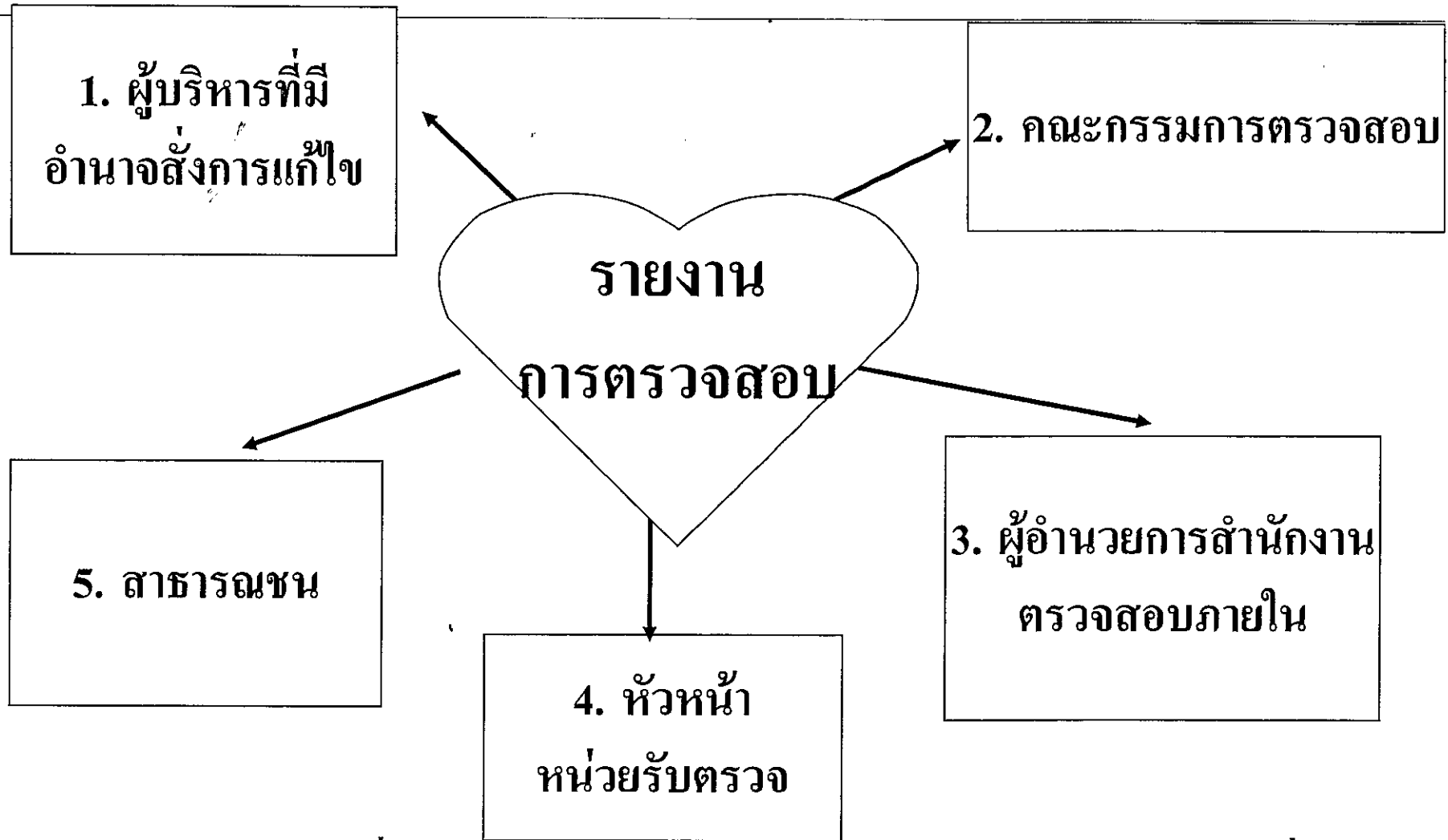


เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบ (ต่อ)

- ➔ เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ
- ➔ เขียนให้อูกหลักไวยากรณ์
- ➔ หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล
- ➔ ระบุหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน
- ➔ มีคำอธิบายศัพท์เทคนิค
- ➔ ระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจพบ



การเสนอและเผยแพร่รายงาน



❖ ข้อพึงระวัง กรณีรายงานที่มีข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย เช่น ข้อมูลส่วนตัว หรือ ข้อมูลที่เปิดเผยแล้วจะเกิดผลเสียหายของหน่วยงานให้แยกเป็น รายงานจัดส่งเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง

การติดตามผลการตรวจสอบ

คืออะไร

คือ กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้ตรวจสอบเสนอไว้ในรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

วัตถุประสงค์ของการติดตามผล

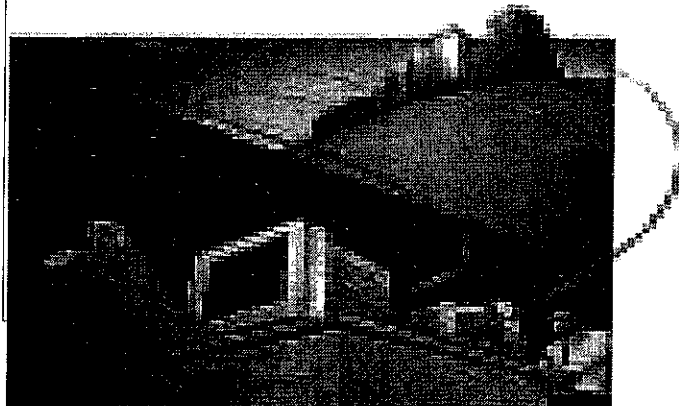
เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายจัดการ
ได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงได้
ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม

1. การสั่งการของหัวหน้า
ส่วนราชการตามผลการ
ตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบ
รายงานไว้

2. การปฏิบัติการของผู้เกี่ยวข้อง
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

3. ผลการปฏิบัติการตาม
ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

ประเภทการ ติดตามผลการ ตรวจสอบ



1. การติดตามผลในขั้นต้น

การติดตามผลการสั่งการ
ของหัวหน้าส่วนราชการตาม
รายงานผลการตรวจสอบ

2. การติดตามผลในขั้นสุดท้าย

การติดตามผลการปฏิบัติ
ของหน่วยรับตรวจตามที่
หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

กระบวนการในการติดตามผลการตรวจสอบ



กระบวนการในการติดตามผลการตรวจสอบ (ต่อ)

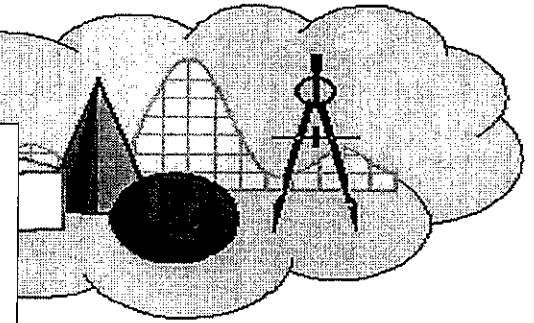
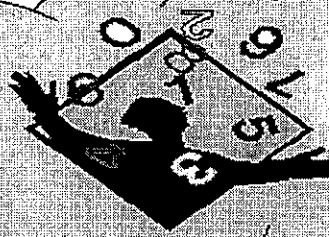
1. กำหนดวิธีการติดตามผลการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

- ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขไม่ได้ผล
- ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข
- ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข
- บุคลากรที่จะใช้ในการติดตามผลการตรวจสอบ
- ค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการติดตามผลการตรวจสอบ

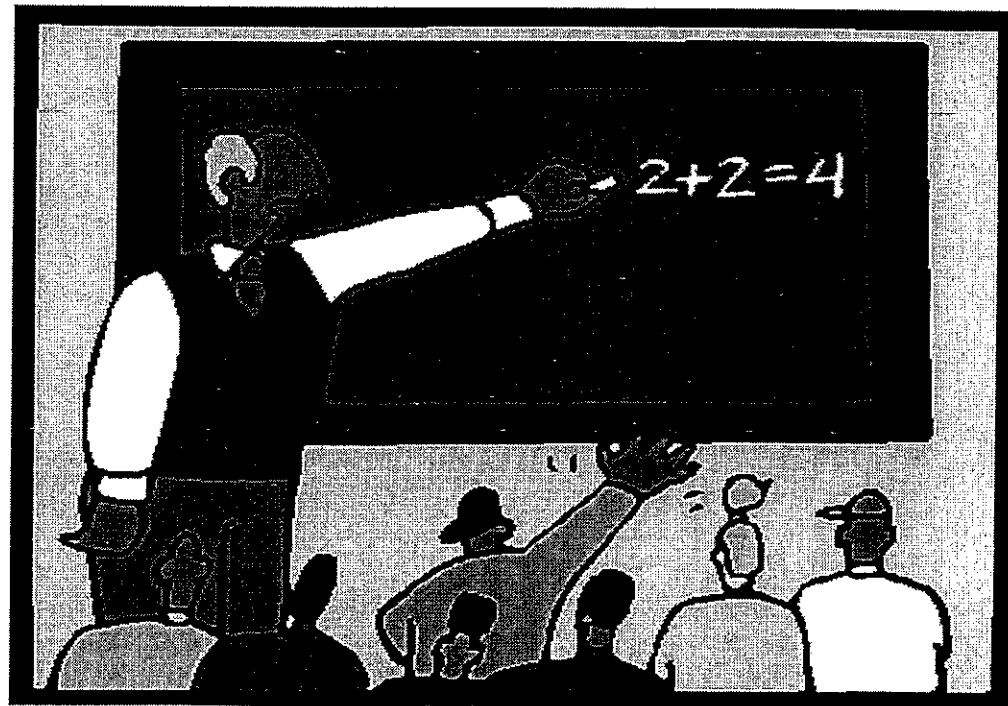
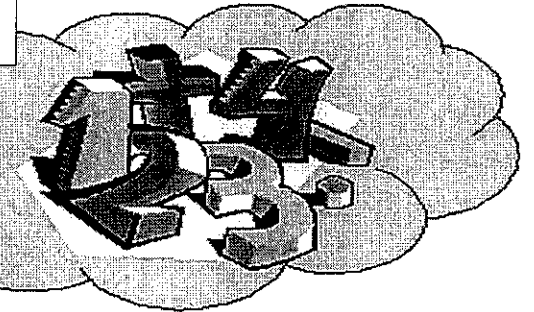
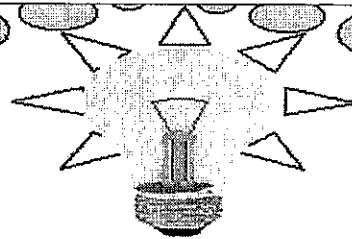
กระบวนการในการติดตามผลการตรวจสอบ (ต่อ)

2. สอบทานการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
3. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ
4. จัดทำรายงานผลการติดตาม
 - กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการ
 - กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการแล้ว

เชอญช์กถาม



$$\begin{array}{r} 9 \\ \times 1 \\ \hline \end{array}$$



สำนักงานตรวจสอบภายใน ม.เกษตรศาสตร์

โทร. 0-2942-8164 , 0-2942-8116

<http://ia.psd.ku.ac.th>

