

มาตรฐาน ๒๓๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ
ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์



มาตรฐาน ๒๗๑๐ การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง
ระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ
มีความน่าเชื่อถือ มีความ
เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์
ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ¹
มอบหมายให้บรรลุ
วัตถุประสงค์

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ

เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ
และสามารถที่จะนับถ้วนตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง

เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกต
และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์



เทคนิคการตรวจสอบ ที่เหมาะสม

การตรวจสอบทางกายภาพ

การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก

การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ

การเดินตามกระบวนการ (Walk Through)

การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยใช้เทคโนโลยี

การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร



มาตรฐาน ๒๗๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ ทำการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการซึ่งกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญ ตารางประเมินความเสี่ยง การควบคุม วิธีการทดสอบ สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป

การวิเคราะห์

การสอบถาม

การสังเกตการณ์

การตรวจสอบเอกสาร

การยืนยัน

การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ (**CAATs**)



มาตรฐาน

2330

การ

จด

เก็บ

ข้อ

มูล



ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความ
เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและ
สรุปผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Paper)

- องค์ประกอบของกระดาษทำการ
- ดัชนีอ้างอิง (ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดได้เอง)
- ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ
- วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- แหล่งข้อมูล
- คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง
- วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
- ข้อเสนอแนะ
- ชื่อของผู้ตรวจสอบ
- ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน

เครื่องหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำ **เครื่องหมายการตรวจสอบ** กำกับข้อมูลในกระดาษทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่าใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ ดังนั้น เครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบจึงต้องเขียนคำอธิบายของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการด้วย

ตัวอย่าง การใช้เครื่องหมายการตรวจสอบ

- / ตรวจสอบกับบุคคลอื่นบัญชี
- \ ทดสอบการคำนวน
- T ตรวจสอบสินสินทรัพย์
- ✓ ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท
- ✓ ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้
- S บวกเลขตามแนวนอน



2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน



หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแล การดำเนินงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น ส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมีบทบาทสำคัญให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

รายงานสรุปองค์ความรู้
การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)
ผ่านช่องทางออนไลน์ ในรูปแบบ Microsoft Teams

ผู้เข้ารับการอบรม นางณิชาภา เทศธรม	อายุ ๓๕ ปี
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน	โทร ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวพลอยขวัญ ไชยเมืองชื่น	อายุ ๒๖ ปี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ -
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน	โทร ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวภาวดี สุวรรณศรี	อายุ ๒๔ ปี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ -
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน	โทร ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

ผู้เข้ารับการอบรม นางสาวนภัสสร รุ่งนิมิตร	อายุ ๒๔ ปี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ระดับ -
สังกัด กลุ่มตรวจสอบภายใน	โทร ๐๒ ๑๔๒ ๒๑๓๕๗

**รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)**

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๒๑๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับบุตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ และรหัส ๑๒๓๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นศึกษาทำความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางจึงได้จัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อการพัฒนาขีดสมรรถนะและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

วิธีการฝึกอบรม

รับฟังการบรรยาย ๖ หลักสูตร จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

การเข้าร่วมฝึกอบรม ในฐานะผู้รับการฝึกอบรม

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)

วิชา การปฏิบัติงานตรวจสอบ

โดยกรมบัญชีกลาง กองตรวจสอบภายในภาครัฐ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการเรื่องใด ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตาม ความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบมี ๕ ขั้นตอนดังนี้

- ๑). วางแผนการตรวจสอบ
- ๒). วางแผนการปฏิบัติงาน
- ๓). ปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๔). รายงานผลการตรวจสอบ
- ๕). ติดตามผลการตรวจสอบ

รายวิชานี้กล่าวถึงขั้นตอนที่ ๓ ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะต้องคำนึงถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

มาตรฐาน ๒๓๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยอาศัยมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔ มาตรฐานด้วยกันคือ

- ๑). ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล
- ๒). ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
- ๓). ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล
- ๔). ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งข้อมูลมี ๔ ลักษณะ คือ

- ๑). ข้อมูลที่มีความเพียงพอ คือ ข้อมูลหรือหลักฐานที่จะสามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปเป็นอย่าง เดียวกัน หรือทำให้ผู้เกี่ยวข้องแสดงความเห็นอย่างเดียวกัน โดยควรมีหลักฐานชัดเจนและเที่ยงธรรมสามารถพิสูจน์ ยืนยันข้อเท็จจริงได้ชัดเจน ไม่ใช่หลักฐานที่มาจากการเห็นหรือดูลพินิจ
- ๒). ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

๓). ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยมีข้อพิจารณา เช่น แหล่งที่มาของหลักฐาน ความทันเวลา เอกสารหลักฐาน รูปแบบของหลักฐาน ผู้ให้ความเห็น การควบคุมภายใน และวิธีการได้มา ซึ่งหลักฐานที่ดีจะมีความน่าเชื่อถือมาก หลักฐานที่อ่อนจะมีความน่าเชื่อถือน้อย โดยหลักฐานที่น่าเชื่อถือที่สุดคือหลักฐานจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก

๔). ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ ความมีสาระสำคัญ และความทันเวลา ซึ่งหากไม่แสดงข้อมูลเหล่านี้จะสามารถส่งผลต่อการตัดสินใจได้

ทั้งนี้ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการตรวจสอบขึ้นอยู่กับการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

เทคนิคการตรวจสอบ ดังนี้

- การตรวจสอบทางกายภาพ เช่น ตรวจนับสินทรัพย์ที่มีตัวตน สินค้าคงเหลือ จับต้องได้ สังเกตุการณ์ ดูขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบมั่ย ซึ่งสามารถทำได้หลายช่วง
 - การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก
 - การสัมภาษณ์ แบบสำรวจ ใน การสัมภาษณ์ต้องมีการยืนยันของผู้ให้ข้อมูล ข้อสำคัญอยู่ที่คำถาม ปลายปิด ปลายเปิด การลงสัมภาษณ์ควรมีความเป็นกันเอง มีการให้คำชี้แจง ในการสัมภาษณ์ด้วยว่าจะมีกระบวนการที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ยืนยันข้อมูล
 - การเดินตามกระบวนการ คือการเข้าไปดูการปฏิบัติงาน เช่น ดูขั้นตอนการตรวจนับเงินสดย่อย การนับพัสดุ หรือการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ๆ ดูขั้นตอนการทำงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรกลับมาเขียนผังการปฏิบัติงาน
 - การตรวจสอบข้อมูลโดยเทคโนโลยี เช่น การเข้าดึงข้อมูลจากระบบ GFMIS การใช้ Pivot เข้าช่วยจับคู่ ดึงข้อมูลที่ต้องการ และระบบ e-GP แม้แต่กระดาษทำการก์สามารถใช้ระบบคอมเข้าช่วยในการคำนวนและวิเคราะห์ข้อมูลได้
 - การสังเกตกระบวนการ คือการสอบถามข้อมูลที่ได้มาร่วมกับครบทั้งกระบวนการ เช่น การขอคำยืนยันยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้เงินฝากธนาคาร
- มาตรฐาน ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล**
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ ทำการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญ ตารางประเมินความเสี่ยง การควบคุม วิธีการทดสอบ สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป

การวิเคราะห์ สามารถใช้เทคนิคดังนี้

- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจสอบเอกสาร

- การยืนยัน
- การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์
- เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ

การประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ประสบการณ์ ตระกูล และความสัมภัยยึดงผู้ประกอบวิชาชีพ ค้นหาข้อมูลในการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานเพื่อสรุปผลหรือให้ข้อเสนอแนะ โดยใช้เทคนิค ดังนี้

- การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง เช่น กรณีการส่งคืนเงินยืมล่าช้า คำตามที่เกิดขึ้นคือ ทำไมส่งล่าช้า ทำไมไม่ทราบเบียบ ทำไมยังไม่ได้อบรม คือการถามจนกว่าจะได้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอ

- การสุมตัวอย่าง คือการเลือกศึกษาบางส่วนของประชากร เพื่อนำมาตรวจสอบ ซึ่งกลุ่มตัวอย่าง จะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีของประชากร โดยต้องคำนึงถึง ประชากรกลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง การกำหนดส่วนเบี่ยงเบน

วิธีการสุ่มตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่างใช้กับการตรวจสอบข้อมูลที่มีจำนวนมากไม่อาจตรวจสอบได้ทั้งหมด แต่ไม่ใช่การสุ่มตัวอย่างกับวิธีการสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการวิเคราะห์เบรียบเที่ยบที่ไม่อาจสรุปลักษณะประชากรทั้งหมดได้ วิธีการสุ่มตัวอย่างมี ๒ วิธี

- การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ เป็นหลักการที่นำเข้าสืบได้และดีกว่า มีการกำหนดขนาดตัวอย่าง มีการใช้หลักสถิติในการเลือกรายการมาทดสอบ

- การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ เช่น บุคลากรทั้งหมดของประชากรที่จะทดสอบ บุคลากรของการแสดงข้อมูลที่ขาดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้ ระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการจากการทดสอบ

มาตรฐาน ๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เขื่อมต่อได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ โดยใช้กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงานวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกข้อมูล/รายการที่เลือกมาตรวจสอบ เป็นแหล่งข้อมูลสนับสนุน/อ้างอิงการปฏิบัติงานช่วยในการติดตาม ควบคุม และสอบทานงาน รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามมาตรฐาน การกำหนดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย เพื่อแสดงให้ทราบว่า ผู้ตรวจสอบใช้วิธีการหรือเทคนิคในการตรวจสอบ ซึ่งในบางครั้ง กระดาษทำการสามารถใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ด้วย

องค์ประกอบของกระดาษทำการ

- ด้านข้างอิง (ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดได้เอง)
- ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ
- วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- แหล่งข้อมูล
- คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง

- วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
- ข้อเสนอแนะ
- ชื่อของผู้ตรวจสอบ
- ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน

ลักษณะสำคัญของการดำเนินการ

- ต้องมีความถูกต้อง แหล่งที่มาของข้อมูลต้องมีความเชื่อถือได้
- ต้องมีความเกี่ยวข้องกันกับเรื่องที่ตรวจ ตรงประเด็น รัดกุมเข้าใจง่าย
- มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ตามองค์ประกอบของการดำเนินการ
- สามารถเพิ่มมูลค่าของหน่วยงานได้
- สะอาด เรียบร้อยเข้าใจง่าย อ่านง่าย
- โครงสร้าง แบบฟอร์ม รูปแบบที่เหมาะสม มีการวางรูปแบบไว้เป็นแนวทางเดียวกัน

เครื่องหมายการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใต้ต้องทำเครื่องหมายการตรวจสอบ กำกับข้อมูลในกระดาษ ทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่าใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบจริง ดังนั้นเครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใต้แต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบ จะต้องเขียนคำอธิบายของเครื่องหมายไว้ในกระดาษทำการด้วย

การจัดเก็บข้อมูล

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใต้ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและการ เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือ หลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใต้ต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการ ปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะถูกเก็บข้อมูลอยู่ในรูปแบบใด ทั้งนี้ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใต้ต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการ ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายนอกทราบ ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางของหน่วยงานรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใต้ต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วย พัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใต้ดียิ่งขึ้น

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่ามีการควบคุมดูแลงานตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในเต็ลขั้นตอน การปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล
- มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง
- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ
- มีความมั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์และทันกาล
- มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรติดตาม วัดผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

สรุปผลการเข้าฝึกอบรม

จากการเข้าฝึกอบรม ทำให้เข้าใจถึง มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มาเกยิ่งขึ้น อย่างไรก็ได้ ผู้เข้าอบรมยังคงต้องพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และจะนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายในและองค์กรอย่างสุดความสามารถ

การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ที่ได้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน ผลของงานเป็นที่ยอมรับสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กรได้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถนำผลการตรวจสอบที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ร่วมถึงแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที