



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Work Manual)

เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงาน

สถานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้ระบุถึงขั้นตอน การจัดทำรายละเอียดของการเขียนแผนการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งในกระบวนการแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมาตรฐานการตรวจสอบภายในในระดับสากล

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และรวมทั้งผู้สนใจอื่น ๆ สามารถใช้ในการศึกษาและค้นคว้าต่อไปได้

สถานตรวจสอบภายใน

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน	3
บทที่ 3 กระบวนการตรวจสอบภายใน	4
บทที่ 4 การวางแผนการปฏิบัติงาน	5
4.1 วัตถุประสงค์ ประโยชน์ และข้อควรคำนึงถึง	5
4.2 สารสำคัญ	6
4.3 มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	8
4.4 ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน	9
4.5 การเสนอแผนการปฏิบัติงาน	12
4.6 การทบทวนและปรับปรุง	13
ภาคผนวก	14
ก แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	15
ข บันทึกข้อความเสนอแผนการปฏิบัติงาน	16
ค แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน	17
ง แบบฟอร์มแนวทางการปฏิบัติงาน	18
บรรณานุกรม	19
คณะผู้จัดทำ	20

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สถานตรวจสอบภายในกำหนดแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566 ให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบของสถานตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน โดยยึดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมาตรฐานการตรวจสอบระดับสากล

ดังนั้น จึงมีจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อให้เกิดการทบทวนและจัดกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และยกระดับการทำงานให้เป็นมาตรฐานยิ่งขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะระบุถึงกระบวนการที่ชัดเจนแน่นอน เป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถอ้างอิงได้

สถานตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการในการวางแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยคาดหวังให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสน และสามารถให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ รวมถึงช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และนำไปสู่การปรับปรุงงาน ผู้ตรวจสอบใหม่สามารถเรียนรู้และนำไปปฏิบัติงานได้ โดยคู่มือการปฏิบัติงานจะมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้สามารถศึกษาและถ่ายทอดงานให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบแทนหรือมีการหมุนเวียนงานของผู้ตรวจสอบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อทบทวนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนด้านการตรวจสอบภายในของสถานตรวจสอบภายในให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้กำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานครอบคลุมเนื้อหาในขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมาตรฐานการตรวจสอบระดับสากล

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบได้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ความเข้าใจถึงรายละเอียด กระบวนการ และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบหรือผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายสามารถเรียนรู้ และทำงานทดแทนกันได้ ทั้งช่วยลดข้อผิดพลาด ลดเวลาการสอนงานหรือถ่ายทอดงาน
3. ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถกำกับ ดูแล และติดตามงานตรวจสอบได้ในแต่ละขั้นตอน
4. ผู้ตรวจสอบสามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และยังสามารถศึกษา และทบทวนเพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
5. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน หรือผู้สนใจสามารถศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจในงานด้านการตรวจสอบภายใน

บทที่ 2

โครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน

2.1 โครงสร้างของสถานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างของสถานตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังทั้งหมด 11 อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน 8 อัตรา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 อัตรา

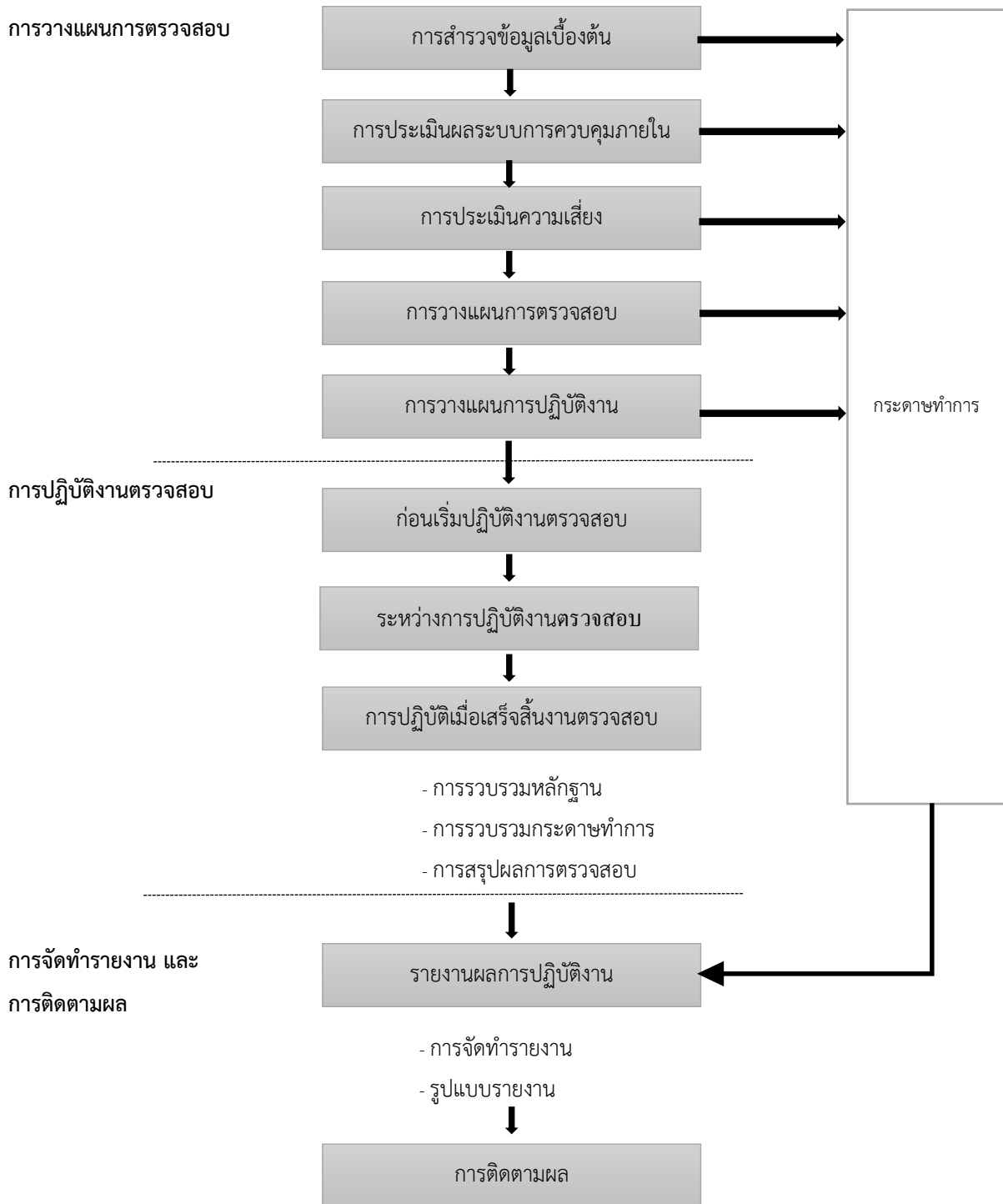


2.2 ภารกิจของสถานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บทที่ 3

กระบวนการตรวจสอบภายใน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



บทที่ 4

การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่จัดทำตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการปฏิบัติงานขึ้นก่อนดำเนินการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนงานการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้มีการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม และสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ
2. เพื่อให้ควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประโยชน์

จากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าแผนการปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในมอบหมายงานตรวจสอบไว้ในแผนการปฏิบัติงานจะกำหนดวิธีการตรวจสอบไว้อย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรม ซึ่งอาจมีวิธีตรวจสอบที่มีความยากง่ายต่างกัน และมีปริมาณงานตรวจสอบไม่เท่ากัน ดังนั้น จึงอาจใช้แผนการปฏิบัติงานช่วยในการกำหนดว่าผู้ตรวจสอบภายในคนใดจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอะไร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานตรวจสอบและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงาน สามารถใช้แผนการปฏิบัติงานเพื่อช่วยในการควบคุมให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามแนวทางของแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด อีกทั้งยังสามารถสอบทานการปฏิบัติงานดังกล่าว มีผลการตรวจสอบโดยสรุปเป็นอย่างไร มีจุดใดที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่ หรือควรมีการตรวจสอบเพิ่มเติมในประเด็นใดบ้าง
3. ผู้ตรวจสอบภายในช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและประหยัดเวลา ในส่วนของแผนการปฏิบัติงานมีการกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบของกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบเอาไว้ล่วงหน้าแล้ว ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบขั้นตอนการตรวจสอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ผู้ตรวจสอบภายในมีแผนการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นกระดาดำทำการอย่างหนึ่งที่จะแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานโดยมีความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้ทราบได้ว่าได้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในหรือไม่

4. ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม และ ใช้แนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานครั้งต่อไป เพื่อนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบของปัจจุบัน ในการดำเนินการตรวจสอบไปแล้วนั้น อาจพบว่ายังมีปัญหาหรือรายละเอียดที่ยังไม่ถูกต้อง ก็สามารถนำแผนการปฏิบัติงานเดิมมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานสมบูรณ์และเหมาะสมกับงานตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

ข้อควรคำนึงถึง

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งในด้านการให้คำเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. ควรคำนึงถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเช่นเดียวกับการวางแผนการตรวจสอบ แต่จะเน้นความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
2. แผนการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด จึงควรพิจารณาดังนี้
4. ควรระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด รวมถึงมีประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่ทดสอบมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป
5. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับในแผนการตรวจสอบ

4.2 สารสำคัญ

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. **กิจกรรม หน่วยรับตรวจ และประเด็นการตรวจสอบ** ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมใด หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง
2. **วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ** ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย
3. **ขอบเขตการตรวจสอบ** ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้
4. **ระยะเวลาที่ตรวจสอบ** ควรกำหนดระยะเวลาที่ตรวจสอบ โดยระบุระยะเวลาที่ใช้ทำการตรวจสอบรวมแล้วกี่วันทำการ ซึ่งควรกำหนดโดยหัวหน้าตรวจสอบภายใน

5. **ชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ หรือชื่อผู้ตรวจสอบภายใน** ควรกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใด และประเด็นใดบ้าง ซึ่งควรกำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

6. **แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ควรพิจารณาในแต่ละประเด็นการตรวจสอบว่ามีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบอย่างไร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จะต้องมีส่วน ขั้นตอน วิธีการในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล และวิธีการตรวจสอบอย่างไร สำคัญที่ควรระบุไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

1) **ชื่อกิจกรรม/เรื่อง** ควรระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบที่กำหนดเช่นเดียวกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2) **ประเด็น/วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** ควรเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญที่ได้จากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

3) **เกณฑ์การตรวจสอบ** ควรระบุสิ่งที่จะใช้พิจารณาเปรียบเทียบกับข้อตรวจพบ หรือสิ่งที่เราตรวจว่าเป็นตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้เดิมหรือไม่ ก่อนนำไปสรุปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในประเด็นนั้น

4) **วิธีการตรวจสอบ** ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบ ในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และเพียงพอ โดยควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมควรคำนึงถึงเรื่อง ดังนี้

- ควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด
- ควรกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ควรกำหนดโดยคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้แก่ อัตรากำลัง ระยะเวลา และงบประมาณ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

5) **ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ตรวจสอบ** ควรกำหนดผู้ตรวจสอบในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ หรือแต่ละวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดวันที่เพื่อให้ทราบระยะเวลาที่ใช้ ให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6) **แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ** ควรบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบเพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบ

7. งบประมาณที่ใช้ ควรระบุงบประมาณที่ใช้เพิ่มเติม ในกรณีที่ต้องมีการเดินทางไปตรวจสอบยัง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานสำหรับประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น โดยมีทำเลที่ตั้งในจังหวัดต่างๆ

8. ผู้จัดทำ และผู้สอบทานและอนุมัติ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบที่เป็นผู้จัดทำแผนการปฏิบัติ ตรวจสอบ พร้อมวันที่ที่ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และผู้สอบทานอนุมัติอาจเป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ หรือเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบมอบหมาย ควรลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่ที่อนุมัติเช่นเดียวกัน เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ซึ่งหากต้องการข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมจะได้สอบถามกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานต่อไป

4.3 มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐาน	
2200 การวางแผนการ ปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2201 ข้อพิจารณา ในการวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> • ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุม • ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน วิธีที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบ • ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม • โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้นความเสี่ยงและการควบคุมกิจกรรม
2210 การกำหนดวัตถุประสงค์	ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
2220 การกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2230 การจัดสรรทรัพยากร	ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ <ul style="list-style-type: none"> • เหมาะสม • เพียงพอ
2240 แนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4.4 ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งวิธีการวางแผนการปฏิบัติงานสามารถกล่าวโดยละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบประจำปีว่าจะมีการตรวจสอบในกิจกรรม/เรื่อง กระบวนการ ระบบงานของหน่วยงานใด รวมทั้งทำความเข้าใจพันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนโครงสร้าง และกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่จะเข้าไปตรวจสอบ

2. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน

ผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจตามขั้นตอน ดังนี้

1) ทบทวนการประเมินผลความเสี่ยงในครั้งก่อน

หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงควรพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ผลการตรวจสอบ การสั่งการของผู้บริหาร การร้องขอของหน่วยรับตรวจ ข้อร้องเรียน และหรือเหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

2) ทำความเข้าใจและกำหนดแผนผังกระบวนการและการควบคุมต่าง ๆ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ เช่น

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลผลิต ผลลัพธ์ เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3) สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

4) ระดมสมองเกี่ยวกับสถานการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

5) จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รวบรวมมา โดยอาจจะดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำแผนภาพ (flowchart) การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนภาพที่จัดทำไว้ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการการปฏิบัติงาน
- บันทึกข้อมูลต่างๆ ที่สำรวจได้ ซึ่งรวมถึงปัจจัยเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่สำคัญ
- สรุปผลการสำรวจตามประเด็นสำคัญที่ควรตรวจสอบในรายละเอียดลึกลงไป รวมทั้งประเด็นที่ไม่ควรตรวจสอบต่อหรือควรรุติ พร้อมเหตุผลประกอบ เช่น เรื่องที่ลดความสำคัญเรื่องที่ได้รับการแก้ไขแล้ว เรื่องที่ไม่คุ้มค่าต่อการตรวจสอบต่อ หรือเรื่องที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะตรวจสอบได้ เป็นต้น และการระบุจุดควบคุมที่สำคัญ รวมทั้งจุดอ่อน และจุดแข็งของการควบคุม

ข้อมูลที่ต้องรวบรวม

โครงสร้างการจัดองค์กร/หน้าที่ความรับผิดชอบ	➔	การจัดองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
แผนการปฏิบัติงาน	➔	วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ KPI
แผนงบประมาณ	➔	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละกิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"> กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน/work-flow 	➔	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน รายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน 	➔	ความเสี่ยง/การควบคุมของกิจกรรม
<ul style="list-style-type: none"> Job description แผนพัฒนาบุคลากร 	➔	ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งในระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติงาน
รายงานด้านการเงิน	➔	ความสัมพันธ์ ความปกติ/ไม่ปกติของข้อมูลทางการเงิน
<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา (ถ้ามี) 	➔	ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค

3. ทำการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น

ข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น และจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ คือ การระบุความเสี่ยงและการควบคุม และการจัดลำดับความเสี่ยง

4. กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะช่วยกำหนดวิธีการการตรวจสอบที่จะนำมาใช้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และระบบควบคุมของกิจกรรม กระบวนการหรือระบบในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเป็นการให้ความเชื่อมั่นที่เกี่ยวกับความเพียงพอ เหมาะสม การทำตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความถูกต้อง ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายใน

5. กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบ โดยกำหนดการตรวจสอบในกระบวนการขั้นตอนของระบบงานใด กำหนดข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รายงาน ทรัพย์สินที่อยู่ในช่วงระยะเวลาใด และต้องคำนึงถึงขอบเขตนั้นว่าเพียงพอสำหรับบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หากมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการตามขอบเขตที่กำหนด ผู้ตรวจสอบต้องเขียนข้อจำกัดไว้ในรายงานการตรวจสอบด้วย

6. จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ความเหมาะสมของการมอบหมายงานตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับความรู้ของผู้ตรวจสอบ และลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความเพียงพอจะขึ้นอยู่กับข้อจำกัดทางด้านเวลา และความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบที่มีอยู่

7. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการ และเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องได้รับความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงานหลัก ได้แก่

- เรื่องที่ตรวจ
- หน่วยรับตรวจ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- ระยะเวลา
- การจัดสรรทรัพยากร
- แนวทางการปฏิบัติ

ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด และควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริง ซึ่งจะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการตรวจสอบ ดังนี้

- 1) การเตรียมการตรวจสอบ โดยกำหนดประเด็น/วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 2) การสำรวจข้อมูล เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

2.1) ศึกษาข้อมูลและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะนำมากำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งหลักการกำหนดเกณฑ์สิ่งที่ควรจะเป็นที่จะใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ แผนการปฏิบัติงาน แผนการเงิน และวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.2) ตรวจสอบ/สอบทาน ข้อมูลหลักฐานและข้อเท็จจริง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติว่าเป็นอย่างไร โดยให้ ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ได้แก่ ทรัพยากร การดำเนินงาน ผลผลิต และผลลัพธ์

2.3) การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 เพื่อให้ทราบ ผลกระทบ และสาเหตุ นำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะ

3) กำหนดวิธีการการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบ ยกตัวอย่างเช่น

- สุ่มตัวอย่าง
- ตรวจสอบนับ
- ยืนยันยอด
- ตรวจสอบใบสำคัญ
- ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ตรวจสอบบัญชีย่อยและบัญชีคุม
- ตรวจสอบรายการผิดปกติ
- ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การคำนวณ
- การสอบทาน
- การสอบถาม
- การสัมภาษณ์
- การสังเกตการณ์
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การประเมินผล

4) สรุปกระดาษทำการ แนวทางแก้ไขปรับปรุงต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ

5) สรุปข้อตรวจพบ

6) ประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ

7) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานจะกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระบุแหล่งข้อมูล/กระดาษทำการสำหรับอ้างอิงให้สอดคล้องกัน

4.5 การเสนอแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาว่าแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความครอบคลุมและเหมาะสม รวมทั้งสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ เพียงใด และหากมีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ก็ควรขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอีกครั้งหนึ่ง

การเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นชอบนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเสนอก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตามแผนซึ่งควรเสนอโดยเร็ว เนื่องจากหากต้องปรับปรุงแก้ไขก็สามารถดำเนินการได้ทันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

4.6 การทบทวนและปรับปรุง

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำและทบทวนหรือปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานรับตรวจก่อนที่จะเข้าตรวจสอบในกรณี ดังนี้

- กรณีที่เป็นการตรวจสอบครั้งแรก ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานโดยทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบไประยะหนึ่งแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ยังไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- กรณีที่ไม่ใช่เป็นการตรวจสอบครั้งแรก เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมซึ่งได้ตรวจสอบมาแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำแผนการปฏิบัติงานครั้งก่อนของหน่วยรับตรวจหรือกิจกรรมดังกล่าวมาพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งว่าควรมีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยพิจารณาว่าปัจจัยต่างๆ ที่เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้เปลี่ยนแปลงไปจากครั้งก่อนหรือไม่ เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมากที่สุด

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทบทวนและปรับปรุงแก้ไขแผนการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นจัดทำแผน ระหว่างปฏิบัติงานตามแผนหรือเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผนก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันคือเพื่อให้ได้แผนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่สุดนั่นเอง

ภาคผนวก

ก แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

แบบประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

การตรวจสอบเรื่อง

หน่วยรับตรวจ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

ที่	รายการเอกสาร	รายการเอกสาร	
		มี = ✓	ไม่มี = x
1	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ		
	1.1 งบประมาณ		
	1.2 แผน		
	1.3 รายงาน		
2	กระบวนการดำเนินงาน		
	1.1 การแต่งตั้ง		
	1.2 แผน		
	1.3 คู่มือ		
	1.4 รายงาน		

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน 25XX

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน 25XX

ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน 25XX

ข บันทึกข้อความเสนอแผนการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานตรวจสอบภายใน โทร. 7142

ที่ อว 0602.01(06)/- วันที่ (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
เรื่อง (ชื่อเรื่อง)

เรียน ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256X ของสถานตรวจสอบ
ภายใน กำหนดให้มีการตรวจสอบ เรื่อง (ชื่อเรื่อง) ของ (ชื่อหน่วยรับตรวจ) นั้น

บัดนี้ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

กิจกรรมที่ตรวจสอบ:

หน่วยรับตรวจ:

ประเด็นการตรวจสอบ:

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.

2.

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ระยะเวลาการตรวจสอบ ระหว่างเดือน..... - 25XX (รวม 30 วันทำการ)

วิธีการตรวจสอบ

1.

2.

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.

2.

ง แบบฟอร์มแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง

ประเด็น/วัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่ ตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษ ทำการ
ประเด็นการตรวจสอบ: วัตถุประสงค์: 1. 2.	1. 2.	1. 2.	1) 2) เดือน ปี	
3. สรุปกระดาษทำการ แนวทางแก้ไขปรับปรุงต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ				กระดาษ ทำการ ที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อตรวจพบ กระดาษทำการ สรุปข้อตรวจพบ
4. สรุปข้อตรวจพบ				
5. ประชุมปิดการตรวจ				
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ				
งบประมาณที่ใช้ (กรณีเดินทางไปตรวจศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์) แผนงาน งบประมาณ				
ลงนาม ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน 25XX	ลงนาม ผู้สอบทาน และอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานตรวจสอบภายใน วันที่ เดือน 25XX			

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) กรุงเทพมหานคร : มีนาคม 2566

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) กรุงเทพมหานคร : กรกฎาคม 2564

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) กรุงเทพมหานคร : ตุลาคม 2562

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรุงเทพมหานคร : พฤศจิกายน 2561

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. กรุงเทพมหานคร : พฤศจิกายน 2565

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) รุ่นที่ 1 วิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : 17 ธันวาคม 2564

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. เอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ 2. กรุงเทพมหานคร : วันที่ 22 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2562

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน: การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546

