

## การวางแผนการตรวจสอบภายใน

### บทนำ

การวางแผนเป็นการติดต่อล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด กล่าวโดยสรุปได้ว่าการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนการตรวจสอบ นอกจากนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานแล้วยังเพื่อแสดงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงานตรวจสอบก่อนที่ผู้ตรวจสอบจะไปประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้อื่น

### การวางแผนงานตรวจสอบภายใน

#### ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

- เป็นแนวทางในการพัฒนาและปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ช่วยให้ทุกกิจกรรมของหน่วยงานได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ตามลำดับความสำคัญ
- ชักชวนหรือเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารมีส่วนร่วม โดยของความเห็นในการวางแผน
- เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ
- เป็นเครื่องมือในการประสานงานและลดความซ้ำซ้อนของการทำงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก

### ประเภทของแผนการตรวจสอบ

1. ตาม มาตรฐาน การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน รหัส 520  
“ ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดแผนเพื่อ ปฏิบัติงานตรวจสอบใน ความรับผิดชอบ”
2. ตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน รหัส 410  
“ ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนสำหรับแต่ละงานตรวจสอบ”

### แผนการตรวจสอบ

มาตรฐานการบริหารหน่วยงานตรวจสอบ รหัส 520

- เป็นแผนแม่บทที่ควรวางให้สอดคล้องกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- นิยามกำหนดเป็นตารางแผนการตรวจสอบโดยระบุอัตรากำลังและงบประมาณที่ต้องใช้ใน แต่ละงาน แต่ละปี

## การวางแผนการตรวจสอบ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส 410

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย

1. การเตรียมการตรวจและการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
2. การสำรวจข้อมูล
3. การจัดทำแผนงานตรวจโดยรายละเอียด

### การเตรียมการตรวจสอบ

- การเลือกคณะผู้ตรวจสอบ
- การกำหนดเวลาและการนัดหมายหน่วยรับตรวจ
- การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในขั้นต้น

## การสำรวจข้อมูล

เป็นกระบวนการทำความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจ การรวบรวมสะสมข้อมูลโดยยังไม่มีหลักฐาน

พิสูจน์ความถูกต้องในรายละเอียด

### วัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูล

1. เพื่อให้เข้าใจกิจกรรมหรือรวบรวมข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
2. สามารถระบุขอบเขตส่วนงานหรือระบบงานที่มีความเสี่ยงและพบปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. ทราบแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบในรายละเอียด
4. ตัดสินใจว่าประเด็นในควารุติ/ควรตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

### ขั้นตอนของการสำรวจข้อมูล

1. การสำรวจข้อมูลขั้นต้น
2. การประชุมเปิดงานตรวจ
3. การประเมินผลการควบคุมภายใน
4. การสำรวจข้อมูลขั้นสุดท้าย
5. การสรุปผลการสำรวจข้อมูล

### การสำรวจข้อมูลขั้นต้น

เพื่อทำความเข้าใจหน่วยงาน โดย

- ทบทวนแฟ้มกระดาษทำการเดิม P/F หรือ C/F
- วิเคราะห์เปรียบเทียบงบการเงิน
- ประเมินความเสี่ยงขั้นต้น

ควรทำในขณะที่อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบ ยังไม่ได้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจ

### **การประชุมเปิดงานตรวจกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ**

- เป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ของหน่วยรับตรวจเป็นครั้งแรก
- เป็นการเข้าพบผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจเพื่อแจ้งขอบเขตและนำคณะผู้ตรวจ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### **การประเมินผลการควบคุมภายใน**

#### **วิธีการประเมินผลการควบคุมภายใน**

- Site Visit & Interview
- Study for Internal Control Framework
- Control Flowchart Drawing
- Walk Through , Limit Testing
- Evaluate to Efficiency of Internal Control
- Conclusion of Internal Control Evaluation by preparing of W/P

### **การสำรวจข้อมูลขั้นสุดท้าย**

- เป็นการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตั้งแต่เริ่มการสำรวจขั้นต้น ประเมินผลการควบคุมภายใน วิเคราะห์เปรียบเทียบและประเมินความเสี่ยง
- ควรระบุประเด็นปัญหาสำคัญที่ควรตรวจรายละเอียดได้ชัดเจน และลดระยะเวลาการตรวจสอบในส่วนที่ไม่สำคัญหรือมีความเสี่ยงน้อย

### **การสรุปผลการสำรวจ**

อาจนำเสนอโดยการประชุมหรือจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูล โดยระบุถึง

- ประเด็นสำคัญที่พบ Go/ No Go
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมได้ในขั้นตอนการสำรวจ
- วัตถุประสงค์ วิธีการตรวจและเทคนิคพิเศษที่ใช้
- จุดควบคุมที่สำคัญ ข้อบกพร่องที่พบ
- ประมาณระยะเวลา งบประมาณ อัตราค่าจ้างที่ต้องใช้

### **การจัดทำแผนการตรวจ**

#### **แผนการตรวจ**

- ต้องกำหนดไว้ล่วงหน้า
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบก่อนลงมือปฏิบัติ
- ใช้เป็นเครื่องมือควบคุมความคืบหน้าและความสำเร็จของงาน

แผนการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อ

- เสร็จสิ้นการประเมินผลการควบคุมภายใน
- เมื่อพบปัญหาที่สำคัญที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน เพราะ
  - \* แผนการตรวจที่คิดไว้ล่วงหน้านี้อาจไม่เหมาะสม
  - \* ประเด็นการตรวจที่คิดไว้แต่เดิมนั้นได้รับการแก้ไขแล้ว
  - \* ไม่ได้เป็นปัญหาสำคัญที่ควรเสียเวลาตรวจอีกต่อไป

การจัดทำแผนการตรวจแยกเป็น 2 ระดับ

ระดับที่ 1 แผนการตรวจเบื้องต้น

ระดับที่ 2 แผนการตรวจสอบสาระสำคัญในรายละเอียด ( Detail Testing ) หรือการกำหนด  
แนวการตรวจ ( Audit Program )

แผนการตรวจสอบแบบเน้นความเสี่ยงระดับที่ 1

ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. วัตถุประสงค์การตรวจ
2. ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
3. จุดควบคุมภายในที่ควรมี
4. วิธีการตรวจสอบ
  - (1.) วัตถุประสงค์การตรวจ : ระบุเฉพาะเจาะจงมากกว่าตอนเริ่มการตรวจ
  - (2.) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น : ระบุหรือคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำลังตรวจสอบนั้น หรือเป็นความเสี่ยงแฝง
  - (3.) จุดควบคุมภายในที่ควรมี : หากจะป้องกันความเสี่ยงในเรื่องที่อาจเกิดขึ้นนั้น ควรมีการควบคุมอะไร อย่างไรจึงจะเหมาะสม
  - (4.) วิธีการตรวจสอบ : - การสำรวจทำความเข้าใจวิธีการควบคุม
    - การทดสอบการควบคุม
    - การทดสอบสาระสำคัญของยอดคงเหลือและรายละเอียด

แผนการตรวจระดับที่ 2

เรียกว่า แผนการตรวจสอบ โดยจะพิจารณาเลือกใช้วิธีการตรวจสอบสาระสำคัญ เพื่อ

- ให้ทราบสาระสำคัญในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบหรือไม่
- ให้ทราบว่าความเสี่ยงที่ประเมินว่ามีระดับสูงนั้นเกิดขึ้นจริงหรือไม่

\*\*\* วิธีตรวจสอบแบบนี้เป็นวิธีที่ใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก\*\*\*

เป็นการตรวจสอบเพื่อหาหลักฐานและรายละเอียดให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่สำคัญของ

ข้อตรวจพบ ( Audit Finding ) 5 ประการ ได้แก่

1. สภาพข้อเท็จจริงของปัญหาที่เกิด
2. ปัญหาดังกล่าวมีเกณฑ์หรือมาตรฐานกำหนดไว้อย่างไร
3. สาเหตุของปัญหา
4. ผลกระทบของปัญหามีสาระสำคัญและซับซ้อน
5. สรุปผลการผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะที่เห็นว่าเหมาะสมในรายงานการตรวจสอบต่อไป

## สรุป

ขั้นตอนการตรวจสอบที่สำคัญ มี 4 ขั้นตอน คือ 1 การวางแผนการตรวจสอบ 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ 3. การรายงาน และ 4.การติดตามผล

การวางแผนการตรวจและการปฏิบัติงานตรวจที่ดีตั้งแต่ตอนแรก จะช่วยให้ได้รายงานที่เป็นประโยชน์เป็นที่ยอมรับในท้ายที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสำรวจขั้นต้นเพื่อทำความเข้าใจกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบยังคงต้องใช้ดุลยพินิจอย่างระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้แต่ละงานตรวจสอบประสบผลสำเร็จและใช้วิธีการตรวจสอบที่คุ้มกับต้นทุน