

บทที่ 5

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส 2010 การวางแผน

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การวางแผนการตรวจสอบ

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- การประเมินความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ
- การวางแผนการปฏิบัติงาน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กระบวนการตรวจสอบภายใน

กระบวนการตรวจสอบภายในและการสำรวจขั้นต้น

- 1. การวางแผนงานตรวจสอบภายใน
- 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาคสนาม
- 3. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบภายใน
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปินพร ศรีจันเพชร

การสำรวจขั้นต้น

การสำรวจขั้นต้น

- 1. การเตรียมตัวปฏิบัติงานสำรวจขั้นต้น
- 2. วิธีการเข้าพบผู้รับตรวจ
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การเตรียมตัวปฏิบัติงานสำรวจขั้นต้น

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

วิธีการเข้าพบผู้รับตรวจ

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

ประโยชน์และความจำเป็นของการสำรวจขั้นต้น

ประโยชน์และความจำเป็นของการสำรวจขั้นต้น

- ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังจำเป็นต้องสำรวจขั้นต้นทุกครั้งที่ทำการตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในอดีตและเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

ข้อมูลและแหล่งข้อมูลในการสำรวจขั้นต้น

ข้อมูลและแหล่งข้อมูลในการสำรวจขั้นต้น

- 1. การจัดองค์การของหน่วยรับตรวจ
- 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
- 3. ข้อมูลทางการเงิน
- 4. ระบบปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน
- 5. แนวทางหรือวิธีปฏิบัติงาน
- 6. จุดที่เป็นปัญหาหรือปัญหาที่ประสบในอดีต
- 7. สิ่งที่เป็นสาระและน่าสนใจต่อผู้บริหาร
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การบันทึกข้อมูลจากการสำรวจขั้นต้น

วิธีการบันทึกข้อมูลจากการสำรวจขั้นต้น

- 1. วิธีบันทึกแบบย่อ
- 2. วิธีใช้แบบสอบถาม
- 3. วิธีใช้แผนภาพหรือแผนผังทางเดินของงาน

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การจัดทำแผนภาพทางเดินของงาน

การจัดทำแผนภาพทางเดินของงาน

- 1. แผนภาพแสดงรายการ
- 2. แผนภาพสรุป

- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

ความหมายของแผนการตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน

- แผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยงานไหน และเมื่อเวลาใด ตลอดจนการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน การกำหนดกำลังคน และทรัพยากร
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปิน ศรีจันเพชร

- จันทนา สาขากร ศิลปิน ศรีจันเพชร

ข้อควรพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบภายใน

- รหัส 2010 การวางแผน

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

รหัส 2020 การสื่อสารและการอนุมัติแผนงานตรวจสอบ

- **ในการเสนอแผนงาน**

2030 การบริหารทรัพยากร

ประเภทของแผนการตรวจสอบภายใน

ประเภทของแผนการตรวจสอบภายใน

- 1. แผนการตรวจสอบระยะยาว
- 2. แผนการตรวจสอบประจำปี

- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

ระดับความสำคัญของหน่วยงานที่ตรวจสอบ

- 1. เป็นเรื่องที่ต้องตรวจสอบโดยกฎหมาย
 - 2. เป็นเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
 - 3. เป็นเรื่องที่ล่อแหลมต่อการเสื่อมเสียชื่อเสียงขององค์กร
 - 4. เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
 - 5. เป็นเรื่อง que ผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ
-
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปินพร ศรีจันเพชร

ความถี่ของการตรวจสอบ

- จำนวนครั้งของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี
- จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ, ศิลปพร ศรีจันทเพชร

คน/วัน ซึ่งจะต้องใช้ในการตรวจสอบแต่ละโครงการ

- การตรวจสอบแต่ละครั้งจะใช้กี่คน/วัน ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ปริมาณงานอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนนโยบายของผู้บริหาร
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร

คน/วัน รวมทั้งสิ้นที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี

- จำนวนวันใน 1 ปี หัก วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามกฎหมายแรงงาน วันลาพักผ่อนประจำปีตามระเบียบขององค์กร และประมาณวันลากิจ ลาป่วยของพนักงาน
- จันทนา สาขากร,นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจั่นเพชร

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- โครงร่างรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 - จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร
-
- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ควรจัดทำขึ้นทันทีที่เสร็จสิ้นการสำรวจขั้นต้น เพื่อให้ได้แผนงานตรวจสอบที่เหมาะสมกับเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมมากที่สุด ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับอนุมัติก่อนนำไปใช้ ควรจัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายในระดับหัวหน้ากลุ่มขึ้นไป
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร
- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันเพชร

ข้อควรพิจารณาในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- 2. ขอบเขตของงานตรวจสอบ
- 3. ลักษณะพิเศษของหน่วยรับตรวจ
- 4. การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- 5. หลักฐานการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 6. วิธีการตรวจสอบ
- 7. วิธีการตรวจสอบที่สัมพันธ์กัน
- จันทนา สาขากร,นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ,ศิลปพร ศรีจันเพชร

ข้อควรพิจารณาในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน

- 2201.A1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2201.C1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

- จันทนา สาขากร ศิลปพร ศรีจันทเพชร