

สารบัญ

การตรวจสอบภายใน เล่ม 2

ส่วนที่ 1 ภาพรวมของการตรวจสอบภายใน 1

บทที่ 1 ภาพรวมของการตรวจสอบภายใน



บทนำ	4
1. วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน	6
2. ความสัมพันธ์ขององค์การการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	10
3. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	13
3.1 ความหมายของการตรวจสอบภายใน	13
3.2 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	14
3.3 ขอบเขตและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	14
3.4 ประเภทงานการตรวจสอบภายใน	15
3.5 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	18
3.6 โครงสร้างและปัจจัยความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน	20
สรุป	

บทที่ 2 โครงสร้างของการควบคุม



บทนำ	26
1. แม่บทของการควบคุมภายในตามแนว COSO	27
1.1 คำจำกัดความของการควบคุมภายใน	28
1.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	28
2. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	32
2.1 ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงินและการปฏิบัติงาน	32
2.2 การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน กระบวนการปฏิบัติงาน กฎหมายและกฎระเบียบ	33
2.3 การดูแลป้องกันสินทรัพย์	34
2.4 การดำเนินงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ	34

2.5 การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและเป้าหมายของการดำเนินงานหรือโครงการ	35
3. ความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในกับวัตถุประสงค์ทางการบริหาร	36
3.1 อิทธิพลของวัตถุประสงค์ที่มีต่อการออกแบบวิธีการควบคุมและงานตรวจสอบภายใน	37
3.2 ข้อพิจารณาในการกำหนดวัตถุประสงค์	40
4. ความแตกต่างระหว่างการควบคุมทางการบริหารและการควบคุมด้านการบัญชี	42
5. การสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุม	44
5.1 ส่วนประกอบของสภาพแวดล้อมของการควบคุม	44
5.2 การตรวจสอบภายในกับการสร้างสภาพแวดล้อมของการควบคุม	46
6. ประเภทของการควบคุมภายใน	49
6.1 การควบคุมแบบป้องกัน	49
6.2 การควบคุมแบบค้นหา	50
6.3 การควบคุมแบบแก้ไข	52
6.4 การควบคุมแบบสั่งการ	52
6.5 การควบคุมแบบทดแทน	53
7. การควบคุมภายในเฉพาะอย่าง	55
7.1 การควบคุมด้านองค์กร	55
7.2 การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน	56
7.3 การควบคุมด้านการจัดการบุคลากร	58
7.4 การควบคุมโดยการสอบทาน	59
7.5 สถานประกอบการ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	60
8. จุดควบคุม	61
9. การออกแบบวิธีการควบคุมทั่วไปและวิธีการควบคุมเฉพาะอย่าง	62
9.1 การประเมินความเสี่ยงกับการออกแบบวิธีการควบคุมภายใน	63
9.2 ระดับของการเฝ้าติดตามประเมิน	66
9.3 การเลือกใช้วิธีการควบคุมเกี่ยวกับรายการ	66
9.4 ความสัมพันธ์ระหว่างวิธีการควบคุมทั่วไปกับวิธีการควบคุมเฉพาะอย่าง	67
9.5 ความซ้ำซ้อนที่ได้วางแผนเอาไว้	67
9.6 ข้อพิจารณาเรื่องต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับ	67

10. อุปสรรคและข้อจำกัดของการควบคุมภายใน	68
10.1 การยอมยกเว้นหรือฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ของผู้บริหาร	69
10.2 การเข้าถึงสินทรัพย์	69
10.3 การยึดถือรูปแบบสำคัญกว่าเนื้อหา	70
10.4 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	71
11. การอธิบายระบบการควบคุมภายใน	72
11.1 การพรรณนาความ	72
11.2 การใช้แผนผังแสดงทางเดินของงาน	78
11.3 การใช้แผนผังแสดงทางเดินของงานร่วมกับการพรรณนาความ	81
11.4 การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับควบคุมภายใน	81
สรุป	83

บทที่ 3 **หลักการตรวจสอบ**



บทนำ	86
1. ความหมายและลักษณะของหลักการตรวจสอบ	87
1.1 ความหมายของหลักการตรวจสอบ	87
1.2 คุณลักษณะของหลักการตรวจสอบ	88
2. ประเภทของหลักการตรวจสอบ	89
2.1 หลักฐานที่พิจารณาจากแหล่งที่มาของหลักฐาน	89
2.2 หลักฐานที่พิจารณาตามวิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบ	91
2.3 หลักฐานที่พิจารณาจากระดับความน่าเชื่อถือได้ของหลักฐาน	93
2.4 หลักฐานในด้านกฎหมาย	95
3. ความเพียงพอของหลักการตรวจสอบ	97
4. กระดาษทำการ	99
4.1 ความหมายและประโยชน์ของกระดาษทำการ	99
4.2 ประเภทของกระดาษทำการ	100
4.3 รูปแบบและเนื้อหาของกระดาษทำการ	101
4.4 ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี	102
4.5 เครื่องหมายที่ใช้ในกระดาษทำการเพื่อระบุการตรวจสอบ	103
4.6 การจัดเก็บและการควบคุมดูแล	103
สรุป	105

บทที่ 4 การวางแผนการตรวจสอบ



บทนำ	122
1. มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการตรวจสอบ	123
1.1 การวางแผน	123
1.2 การสื่อสารและการอนุมัติ	124
2. การวางแผนการตรวจสอบแบบ Risk-based Audit Plan	125
2.1 ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ	125
2.2 การจัดทำแผนการตรวจสอบ	126
2.3 การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	143
3. การวางแผนการตรวจสอบตามคำร้องขอ	144
3.1 การตรวจสอบตามความต้องการของผู้บริหารระดับสูง	144
3.2 การตรวจสอบตามความต้องการของผู้รับการตรวจสอบ	145
4. การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ	145
สรุป	146

บทที่ 5 การเตรียมการตรวจสอบ



บทนำ	148
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน	149
1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน	150
1.2 ขอบเขตของงาน	153
1.3 ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ	158
2. การศึกษาข้อมูลภูมิหลัง	160
2.1 เพิ่มถาวร	161
2.2 เพิ่มการตรวจสอบครั้งที่แล้ว	161
2.3 เพิ่มจดหมายโต้ตอบ	161
2.4 การสัมภาษณ์ผู้บริหาร	161
3. การเลือกทีมตรวจและทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ	162

4. การจัดทำแนวการตรวจสอบเบื้องต้น	164
4.1 กระบวนการจัดทำแนวการตรวจสอบ	166
4.2 แหล่งที่มาของข้อมูล	166
4.3 วิธีการตรวจสอบ	168
4.4 รูปแบบของแนวการตรวจสอบ	171
5. การแจ้งผู้รับการตรวจและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	173
6. การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา และบุคคลที่ต้องส่งรายงานผลการตรวจสอบให้	177
7. การอนุมัติการตรวจสอบ	178
สรุป	180

บทที่ 6

การสำรวจเบื้องต้น และการสอบทานการควบคุมภายใน



บทนำ	182
1. การสำรวจเบื้องต้น	184
1.1 การประชุมเริ่มงานตรวจสอบ	186
1.2 การเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงาน	189
1.3 การศึกษาเอกสาร	192
1.4 การเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับการตรวจสอบ	193
1.5 วิธีการเชิงวิเคราะห์	199
2. การสอบทานการควบคุมภายใน	206
2.1 การอธิบายและการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน	206
2.2 การประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้น	223
2.3 การประเมินความเสี่ยงของผู้รับการตรวจสอบอีกครั้ง	227
สรุป	228

บทที่ 7

การทดสอบเพิ่มเติม และเรื่องที่ตรวจพบ



บทนำ	230
1. การทดสอบเพิ่มเติม	231
1.1 ความเสี่ยง	232
1.2 การจัดทำแนวการตรวจสอบสำหรับการทดสอบเพิ่มเติม	234

2. สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ	240
2.1 ความหมายและองค์ประกอบของสิ่งที่ตรวจพบ	240
2.2 แนวทางการจัดเตรียมและตัวอย่างเรื่องที่ตรวจพบ	245
สรุป	248

บทที่ 8 การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล



บทนำ	250
1. องค์ประกอบและประเภทของรายงานการตรวจสอบ	251
1.1 ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี	251
1.2 ประเภทของรายงานการตรวจสอบ	252
1.3 องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบ	253
2. เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบ	255
3. การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ	257
3.1 การจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ	257
3.2 เทคนิคและแนวทางการดำเนินการประชุมสรุปผล	261
4. รูปแบบของรายงานการตรวจสอบ	264
5. การสอบทาน จัดส่งรายงาน และการจัดเก็บ	270
6. การติดตามผลการตรวจสอบ	271
สรุป	274

ส่วนที่ 3 เทคนิคและประเภทของการตรวจสอบ

275

บทที่ 9 เทคนิคการตรวจสอบ



บทนำ	278
1. เทคนิคการตรวจสอบข้อมูล	279
1.1 การสอบทานเชิงวิเคราะห์	280
1.2 การสอบทานเชิงสาระ	281
2. สถิติและการเลือกตัวอย่างที่ใช้ในงานตรวจสอบ	283
2.1 ขั้นตอนการใช้งานสถิติจากการตรวจสอบ	284
2.2 การเลือกตัวอย่างสำหรับงานตรวจสอบ	285

3. การเลือกตัวอย่างที่ใช้หลักการทางสถิติ	288
3.1 เทคนิคการเลือกตัวอย่าง	288
3.2 ขั้นตอนการเลือกตัวอย่างโดยใช้หลักการทางสถิติ	292
3.3 ขนาดตัวอย่าง	293
3.4 ประเภทของตัวอย่างที่ใช้ในการตรวจสอบ	293
4. การเลือกตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักการทางสถิติ	304
4.1 การเลือกตัวอย่างตามความสะดวก	304
4.2 การเลือกตัวอย่างแบบใช้วิจารณญาณ	304
4.3 การเลือกตัวอย่างแบบโควตา	305
5. การเปรียบเทียบการเลือกตัวอย่างแบบใช้หลักการทางสถิติ และแบบที่ไม่ใช้	305
6. การวิเคราะห์เชิงปริมาณสำหรับการตรวจสอบ	307
6.1 การวิเคราะห์โดยใช้ข้อมูลเชิงตัวเลข	308
6.2 การวิเคราะห์ลักษณะข้อมูล	313
6.3 การทดสอบสมมติฐานทางสถิติ	318
6.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์	319
6.5 กราฟการเรียนรู้	321
6.6 การควบคุมคุณภาพสินค้า	321
6.7 โปรแกรมเชิงเส้น	322
6.8 การจัดการและควบคุมโครงการ	323
6.9 ปัญหาการตัดสินใจ	325
6.10 ปัญหาแถวคอย	326
6.11 ปัญหาสินค้าคงคลัง	326
7. การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจสอบ	327
สรุป	329

บทที่ 10 ประเภทของการตรวจสอบ



บทนำ	334
1. การตรวจสอบการดำเนินงาน	335
2. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	341
2.1 ความแตกต่างระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ	342
3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	348
4. การตรวจสอบทางการเงิน	349
สรุป	351

บทที่ 11 การตรวจสอบระบบสารสนเทศ



บทนำ	356
1. ความเสี่ยงของการใช้ระบบสารสนเทศ	357
1.1 ความเสี่ยงด้านการควบคุมทั่วไป	358
1.2 ความเสี่ยงด้านการควบคุมเฉพาะระบบงาน	359
2. การควบคุมของระบบสารสนเทศ	360
2.1 การควบคุมทั่วไป	361
2.2 การควบคุมในระบบงาน	368
3. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ	371
3.1 ประเภทของการตรวจสอบระบบสารสนเทศ	371
3.2 กระบวนการตรวจสอบระบบสารสนเทศ	372
3.3 แนวทางการตรวจสอบระบบสารสนเทศ	373
สรุป	380

ส่วนที่ 4 การบริหารงานตรวจสอบภายใน 381

บทที่ 12 การบริหารจัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน



บทนำ	384
1. การจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน	385
1.1 อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	387
1.2 การจัดโครงสร้างองค์กรหน่วยงานตรวจสอบภายใน	391
2.2 บทบาทของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ หัวหน้าทีม และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	392
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบ	399
3. การบริหารโครงการตรวจสอบ	402
4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	403
5. นโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	404
6. การปฏิบัติงานร่วมกับผู้สอบบัญชีภายนอก	406

7. การสอบทานคุณภาพ	407
7.1 การประเมินผลงานจากภายในองค์กรเอง	408
7.2 การประเมินผลงานจากภายนอก	408
8. การใช้บริการจากภายนอก	409
สรุป	411

บทที่ 13 การบริหารบุคลากรของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน



บทนำ	420
1. คุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	421
1.1 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	421
1.2 ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม	421
1.3 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ	423
1.4 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	424
1.5 การให้ความเชื่อมั่นในคุณภาพ	424
1.6 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน	424
2. ประมวลจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	425
2.1 หลักการและระเบียบปฏิบัติของจรรยาบรรณ	426
3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ตรวจสอบภายใน	428
3.1 ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน	428
3.2 คุณลักษณะของผู้ตรวจสอบภายใน	429
3.3 การสร้างมนุษยสัมพันธ์	430
4. การบริหารบุคลากร	432
4.1 คำอธิบายลักษณะงาน	432
4.2 การคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายใน	433
4.3 การสัมภาษณ์	433
4.4 การปฐมนิเทศน์	435
4.5 การอบรม	436
4.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	440
สรุป	442

ภาคผนวก

คำศัพท์ท้ายบท	447
บรรณานุกรม	

แนวทางการตรวจสอบภายใน

- ผู้เขียน :** ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- จำนวนการผลิต :** ฝ่ายสื่อสิ่งพิมพ์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- กองบรรณาธิการ :** ผาณิต เกิดโชคชัย, ปณิตดา เพิ่มประโยชน์, ศิรินประภา วรธนบูรณ์
- ออกแบบรูปเล่ม :** ฉัตรชัย เพชรธำรงชัย
- ภาพประกอบ :** รุติยา จันทน์หอมไกล, ฉัตรชัย เพชรธำรงชัย
- พิมพ์ครั้งที่ 1 :** กรกฎาคม พ.ศ. 2548 จำนวน 12,000 เล่ม ราคา 500 บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

แนวทางการตรวจสอบภายใน.-- กรุงเทพฯ: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2548.
480 หน้า

1.การตรวจสอบภายใน. I ชื่อเรื่อง
657.458
ISBN 974-93183-3-1

BSTI DEPT. OF SCIENCE SERVICE
สำนักหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ



1110002643

เลขหมู่ 657.458
ด 17
2548
เลขทะเบียน 14074
วันที่ 14/11/2549
34926

จัดทำโดย : ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
62 ถนนรัชดาภิเษก คลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทร. 0-2229-2000, 0-2654-5656 โทรสาร 0-2654-5649
<http://www.set.or.th>, <http://www.setfinmart.com>

พิมพ์ที่: บริษัท ดูมายเบส จำกัด
4 / 349 หมู่ 3 ซอยหรงสกุลถนนพหลโยธิน
ต.คลองหนึ่ง จ.ปทุมธานี 12120
โทร. 0-2902-0909 โทรสาร 0-2902-0910

ลิขสิทธิ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
สงวนสิทธิ์ ห้ามทำลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือ นอกจากจะได้รับอนุญาต