การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรหัวหน้าตรวจสอบภายใน

40 จาก 40 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 40 นาที

1. ข้อใดไม่ใช่คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ *

1/1

- ก. ถูกต้อง
- ข. เที่ยงธรรม
- ค. ซ้ำซ้อน ✓
- ง. ครบถ้วน

hotmail - Bing | Mail - จุรีรัตน์ ฉินนะโสต - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรหัว | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรหัว

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 2. ข้อใดไม่ใช่บทบาทหลักตามหลักการ Three Lines Model ประกอบด้วย * 1/1

- ก. Governing Body
- ข. Stakeholders ✓
- ค. Management
- ง. External assurance providers

✓ 3. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานใด * 1/1

- ก. 1000
- ข. 1200
- ค. 2000 ✓
- ง. 2200

ENG 17:17 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - ชุรัตน์ ลินเอโศ - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรหัว | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรหัว
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 4. Computer assisted audit techniques คืออะไร * 1/1

- ก. การตรวจสอบระบบงาน
- ข. การประเมินความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์
- **ค. การตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์** ✓
- ง. การช่วยผู้ตรวจสอบในการวางระบบการควบคุมภายในด้านคอมพิวเตอร์

✓ 5. ใครเป็นผู้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ คำปรึกษา รวมถึงนโยบายการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ * 1/1

- ก. คณะกรรมการ
- ข. คณะกรรมการตรวจสอบ
- **ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** ✓
- ง. คณะกรรมการควบคุมภายใน

ENG 17:18 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - จุรีรัตน์ ธีผมะโสต - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้า | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้า
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 6. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ คือ * 1/1

- ก. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะและคุณสมบัติของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน
- ข. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน
- **ค. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน** ✓
- ง. มาตรฐานที่กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภ

✓ 7. การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด Audit Universe) ควรพิจารณาจากแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยง จากแหล่งข้อมูลใด * 1/1

- ก. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- ข. หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
- ค. ระบบงาน
- **ง. ถูกทุกข้อ** ✓

ENG 17:18 14/1/2565

8. อะไรคือปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหารความเสี่ยง * 1/1

- (●) ก. บุคลากร ✓
- ( ) ข. กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ( ) ค. เงินงบประมาณในการดำเนินการ
- ( ) ง. ถูกทุกข้อ

9. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น * 1/1

- ( ) ก. อธิบายวิธีการตรวจสอบที่ใช้
- ( ) ข. ช่วยในการลำดับข้อตรวจพบ
- (●) ค. จัดเก็บ ค้นหา และอ้างอิงถึง ✓
- ( ) ง. แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GggAdI

10. หน่วยงาน A กำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานคือ แช่แข็งเนื้อสดให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยหน่วยงานมีห้องระบบแช่แข็งสำหรับแช่แข็งเนื้อสด ข้อใดไม่ใช่ความเสี่ยงในกรณีนี้ * 1/1

- ก. ระบบทำความเย็นไม่ทำงาน
- ข. ห้องแช่แข็งจัดสร้างไม่ได้มาตรฐาน
- **ค. ไม่สามารถรักษาคุณภาพเนื้อสดได้ตามมาตรฐาน** ✓
- ง. เผลอปิดระบบทำความเย็น

11. ตามมาตรา 79 ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินอะไรบ้างก. การจัดทำบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน * 1/1

- ก. การจัดทำบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน
- ข. การจัดทำบัญชี การปฏิบัติตามระเบียบ การตรวจสอบภายใน
- **ค. การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง** ✓
- ง. การจัดทำบัญชี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน

ENG 17:19 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งทิพย์ ฉิณนะโสต - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 12. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO 2004 * 1/1

- ○ ก. สภาพแวดล้อมภายใน
- ○ ข. การกำหนดวัตถุประสงค์
- ◉ **ค. การประเมินการควบคุม** ✓
- ○ ง. ถูกทุกข้อ

✓ 13. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการจัดเรียงที่ถูกต้องขององค์ประกอบการควบคุมภายใน * 1/1

- ○ ก. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร
- ◉ **ข. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามผล** ✓
- ○ ค. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม
- ○ ง. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม การติดตามผล

ENG 17:19 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งทิพย์ ลิ้มเจริญ - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 14. แนวป้องกันสามด่าน (The IIA'S Three Lines Model) ประกอบด้วยบทบาทสำคัญใดบ้าง * 1/1

- ○ ก. คณะผู้กำกับดูแล
- ○ ข. ฝ่ายบริหาร
- ○ ค. ตรวจสอบภายใน
- ◉ **ง. ถูกทุกข้อ** ✓

✓ 15. ข้อใดไม่ใช่เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานหมวด 2000 * 1/1

- ○ ก. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
- ○ ข. การวางแผนการตรวจสอบ
- ◉ **ค. การจัดให้มีการประกันคุณภาพและการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ** ✓
- ○ ง. การรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

ENG 17:20 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุจรัตน์ ดีแนะโสด - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้า | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้า
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

16. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตราใดที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงก. มาตรา 73 * 1/1

- ก. มาตรา 73
- ข. มาตรา 75
- ค. มาตรา 77
- **ง. มาตรา 79** ✓

17. ใครเป็นผู้ให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน * 1/1

- ก. คณะกรรมการ
- ข. ฝ่ายบริหาร
- ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- **ง. คณะกรรมการตรวจสอบ** ✓

ENG 17:20 14/1/2565

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

18. นายสุชาติเป็นนิติกรของหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในชั่วคราวของหน่วยงานของรัฐนั้นแต่ยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายกฎหมายควบคู่ไปด้วย เนื่องจากหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่มีตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถมอบหมายงานลักษณะเช่นนี้ให้นายสุชาติได้หรือไม่ * 1/1

- ก. กระทำได้ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐมีทรัพยากรบุคคลจำกัด
- ข. กระทำได้ เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะมอบหมายงานใดให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- **ค. กระทำได้ เนื่องจากไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ** ✓
- ง. ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากสุชาติจะขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ENG 17:20 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - จุรีพันธ์ ฉันนะโสต - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้าม | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้าม
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

19. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ * 1/1

- ก. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
- ข. จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม
- ค. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ
- **ง. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ✓

20. จรรยาบรรณ ประกอบด้วย * 1/1

- ก. ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใส ความสามารถในหน้าที่
- **ข. ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ ความสามารถในหน้าที่** ✓
- ค. ความเป็นกลาง ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใส การรักษาความลับ
- ง. ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใส การรักษาความลับ

ENG 17:21 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งทิพย์ ยืนยงโชค - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรผ่า | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรผ่า
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

21. เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คืออะไร * 1/1

- ก. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
- **ข. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ✓
- ค. กฎบัตรการควบคุมภายใน
- ง. กฎบัตรผู้ตรวจสอบภายใน

22. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ * 1/1

- ก. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่
- ข. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานและอนุมัติรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่
- ค. กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน
- **ง. กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานแต่ไม่ต้องกำหนดวิธีการเผยแพร่รายงาน** ✓

ENG 17:21 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งรัตน์ ฉันแโสด - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

23. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตราใดที่ได้กล่าวถึงการควบคุมภายใน * 1/1

- ก. มาตรา ๗๐
- ข. มาตรา ๗๑
- **ค. มาตรา ๗๙** ✓
- ง. มาตรา ๘๐

24. ข้อใดแสดงให้เห็นถึงการบริหารงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ * 1/1

- **ก. จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง** ✓
- ข. เสนอแผนการตรวจสอบรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ
- ค. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ENG 17:21 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งทิพย์ ฉันเนโสด - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรทำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรทำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtlBbkTa_wi-GgAdI

25. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการจัดเรียงที่ถูกต้องขององค์ประกอบการควบคุมภายใน * 1/1

- ก. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร
- **ข. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามผล** ✓
- ค. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม
- ง. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม การติดตามผล

26. ข้อใดกล่าวถึงแนวคิดของการควบคุมภายในไว้ถูกต้องที่สุด * 1/1

- ก. การควบคุมภายในเป็นการกำหนดโดยผู้บริหารที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ
- ข. การกำหนดการควบคุมภายในแต่ละองค์กรมีรูปแบบที่เหมือนกัน โดยไม่ต้องคำนึงถึงโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- **ค. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน** ✓
- ง. การควบคุมภายในเป็นการกำหนดโดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

ENG 17:22 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งทิพย์ ณิณณ์โสต - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรทำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรทำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

27. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน คือ * 1/1

- (●) ก. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ✓
- ( ) ข. มาตรฐานที่กล่าวถึงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
- ( ) ค. มาตรฐานที่กล่าวถึงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ
- ( ) ง. ถูกทุกข้อ

28. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐใดถือปฏิบัติ * 1/1

- ( ) ก. ส่วนราชการ
- ( ) ข. หน่วยงานของรัฐสภา
- ( ) ค. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (●) ง. ถูกทุกข้อ ✓

ENG 17:22 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งทิพย์ ฉันเนไลส - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้า | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรห้า
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 29. ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องเกี่ยวกับการควบคุมทั่วไปด้านการจ่ายเงิน * 1/1

- (●) **ก. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน** ✓
- ( ) ข. การมอบหมายการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการจ่ายเงินโดยผู้มีประสบการณ์และไม่ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ซึ่งจะทำให้การทำการด้านการจ่ายเงินผิดพลาด
- ( ) ค. กรณีที่หน่วยงานใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาควรที่จะมอบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อให้ทำงานต่อเนื่อง
- ( ) ง. ถูกทุกข้อ

✓ 30. องค์ประกอบใดใน 5 องค์ประกอบของ COSO 2017 ที่เป็นองค์ประกอบพื้นฐาน หลักให้องค์ประกอบอื่นๆ เกิดขึ้น * 1/1

- ( ) ก. กลยุทธ์ และการกำหนดวัตถุประสงค์
- (●) **ข. การกำกับดูแลและวัฒนธรรม** ✓
- ( ) ค. การสอบทาน การแก้ไขปรับปรุง
- ( ) ง. สารสนเทศ การสื่อสาร การรายงาน

ENG 17:22 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งรัตน์ ดีนะโสด - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรทำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรทำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 31. ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านจ่ายเงิน * 1/1

- ก. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน
- **ข. การมอบหมายการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการจ่ายเงินโดยผู้มีประสบการณ์และไม่ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ซึ่งจะทำให้การทำการด้านการจ่ายเงินผิดพลาด** ✓
- ค. กรณีที่หน่วยงานใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาควรที่จะมอบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อให้ทำงานต่อเนื่อง
- ง. ถูกทุกข้อ

✓ 32. ข้อใดคือการดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO 2004 * 1/1

- **ก. การพิจารณาโอกาสและผลกระทบ** ✓
- ข. การกำหนดวัตถุประสงค์
- ค. การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ENG 17:22 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุจพัฒน์ ถินนะโสต - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรพ่า | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรพ่า
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

33. การกำหนดนโยบายและระยะเวลาในเก็บข้อมูล เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในเรื่องเกี่ยวกับข้อใด * 1/1

- ก. การวางแผนการตรวจสอบ
- **ข. การปฏิบัติงานตรวจสอบ** ✓
- ค. การรายงานผลการตรวจสอบ
- ง. การติดตามผลการตรวจสอบ

34. การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้กี่ชั่วโมง * 1/1

- ก. 12
- **ข. 18** ✓
- ค. 20
- ง. 40

35. ข้อใดกล่าวถูกต้อง * 1/1

ENG 17:23 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - รุ่งรัตน์ ฉันแน่โคต - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

✓ 35. ข้อใดกล่าวถูกต้อง * 1/1

- ก. หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถปรับแผนการตรวจสอบได้
- ข. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับแผนการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ค. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น ✓
- ง. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับแผนการตรวจสอบทุกครั้งเมื่อเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

✓ 36. การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย * 1/1

- ก. วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ
- ข. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา ✓
- ค. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ
- ง. วัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน

ENG 17:23 14/1/2565

hotmail - Bing | Mail - จุรีรัตน์ อินนะโส - Outlook | Microsoft Teams | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ | การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรนำ
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-Ir_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtIBbkTa_wi-GgAdI

37. ข้อใดไม่อยู่ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ของ ISO 31000 : 2018 * 1/1

- (●) ก. กำหนดขอบเขตการดำเนินการ ✓
- ( ) ข. การระบุความเสี่ยง
- ( ) ค. การวิเคราะห์
- ( ) ง. การประเมิน

38. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น * 1/1

- ( ) ก. การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร
- ( ) ข. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ
- (●) **ค. การจัดทำแผนผังความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยงตามตัวแปรที่สำคัญ ได้แก่ ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก** ✓
- ( ) ง. การรวมรวมความมีนัยสำคัญอาจแสดงได้ด้วยการระบุผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดขึ้น

ENG 17:23 14/1/2565

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScg38NzUyk-lr_AdWOHMx0SCTKqWia2ft7hf0ZrUEh95UIXWQ/viewscore?viewscore=AE0zAgAGVcHKtF2odX5jQ-nh2ohxmYPk-F3LvvNsTwysb1PBWWDE6SdtlBbkTa_wi-GgAdl

39. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านรับเงิน *

1/1

- ก. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน
- **ข. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรไม่ต้องมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ เนื่องจากเป็นการทำให้การดำเนินงานล่าช้า** ✓
- ค. การรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ
- ง. ถูกทุกข้อ

40. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะที่ดีของการรายงาน *

1/1

- ก. รายงานด้วยความถูกต้อง โดยปราศจากข้อผิดพลาดของข้อมูลในรายงาน เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือ
- **ข. รายงานด้วยความกระชับ โดยกล่าวถึงเฉพาะข้อคลาดเคลื่อนของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้รายงานตรงประเด็นกับสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงเท่านั้น** ✓
- ค. รายงานด้วยความชัดเจน โดยหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็นเพื่อให้รายงานสามารถเข้าใจได้ง่าย
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

V

1. ตามมาตรา 79 ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินอะไรบ้าง ก. การจัดทำบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน *

1/1

ก. การจัดทำบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน

ข. การจัดทำบัญชี การปฏิบัติตามระเบียบ การตรวจสอบภายใน

ค. การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง

ง. การจัดทำบัญชี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน

2. จรรยาบรรณ ประกอบด้วย *

1/1

ก. ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใส ความสามารถในหน้าที่

ข. ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ ความสามารถในหน้าที่

ค. ความเป็นกลาง ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใส การรักษาความลับ

ง. ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใส การรักษาความลับ

3. การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้กี่ชั่วโมง *

1/1

ก. 12

ข. 18

ค. 20

ง. 40

4. ข้อใดไม่ใช่บทบาทหลักตามหลักการ Three Lines Model ประกอบด้วย *

1/1

ก. Governing Body

ข. Stakeholders

ค. Management

ง. External assurance providers

5. ใครเป็นผู้ให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน *

1/1

ก. คณะกรรมการ

ข. ฝ่ายบริหาร

ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ง. คณะกรรมการตรวจสอบ

6. Computer assisted audit techniques คืออะไร *

1/1

ก. การตรวจสอบระบบงาน

ข. การประเมินความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์

ค. การตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์

ง. การช่วยผู้ตรวจสอบในการวางระบบการควบคุมภายในด้านคอมพิวเตอร์

7. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ คือ *

1/1

ก. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะและคุณสมบัติของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน

ข. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน

ค. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน

ง. มาตรฐานที่กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภ

8. องค์ประกอบใดใน 5 องค์ประกอบของ COSO 2017 ที่เป็นองค์ประกอบพื้นฐานหลักให้องค์ประกอบอื่นๆ เกิดขึ้น *

1/1

ก. กลยุทธ์ และการกำหนดวัตถุประสงค์

ข. การกำกับดูแลและวัฒนธรรม

ค. การสอบทาน การแก้ไขปรับปรุง

ง. สารสนเทศ การสื่อสาร การรายงาน

9. ข้อใดไม่อยู่ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ ISO 31000 : 2018 *

1/1

ก. กำหนดขอบเขตการดำเนินการ

ข. การระบุความเสี่ยง

ค. การวิเคราะห์

ง. การประเมิน

10. อะไรคือปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหารความเสี่ยง *

1/1

ก. บุคลากร

ข. กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ค. เงินงบประมาณในการดำเนินการ

ง. ถูกทุกข้อ

11. ข้อใดคือการดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO 2004 *

1/1

ก. การพิจารณาโอกาสและผลกระทบ

ข. การกำหนดวัตถุประสงค์

ค. การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง

ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

12. หน่วยงาน A กำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานคือ แช่แข็งเนื้อสดให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยหน่วยงานมีห้องระบบแช่แข็งสำหรับแช่แข็งเนื้อสด ข้อใดไม่ใช่ความเสี่ยงในกรณีนี้ *

1/1

ก. ระบบทำความเย็นไม่ทำงาน

ข. ห้องแช่แข็งจัดสร้างไม่ได้มาตรฐาน

ค. ไม่สามารถรักษาคุณภาพเนื้อสดได้ตามมาตรฐาน

ง. เผลอปิดระบบทำความเย็น

13. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO 2004 *

1/1

ก. สภาพแวดล้อมภายใน

ข. การกำหนดวัตถุประสงค์

ค. การประเมินการควบคุม

ง. ถูกทุกข้อ

14. แนวป้องกันสามด่าน (The IIA'S Three Lines Model) ประกอบด้วยบทบาทสำคัญใดบ้าง *

1/1

ก. คณะผู้กำกับดูแล

ข. ฝ่ายบริหาร

ค. ตรวจสอบภายใน

ง. ถูกทุกข้อ

15. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตราใดที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงก. มาตรา 73 *

1/1

ก. มาตรา 73

ข. มาตรา 75

ค. มาตรา 77

ง. มาตรา 79

16. นายสุชาติเป็นนิติกรของหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในชั่วคราวของหน่วยงานของรัฐนั้นแต่ยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ฝ่ายกฎหมายควบคู่ไปด้วย เนื่องจากหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่มีตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐนั้นสามารถมอบหมายงานลักษณะเช่นนี้ให้นายสุชาติได้หรือไม่ *

1/1

ก. กระทำได้ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐมีทรัพยากรบุคคลจำกัด

ข. กระทำได้ เนื่องจากเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะมอบหมายงานใดให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

ค. กระทำได้ เนื่องจากไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ง. ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากสุชาติจะขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

17. ใครเป็นผู้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมถึงนโยบายการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ *

1/1

ก. คณะกรรมการ

ข. คณะกรรมการตรวจสอบ

ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ง. คณะกรรมการควบคุมภายใน

18. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ *

1/1

ก. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

ข. จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม

ค. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ

ง. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

19. ข้อใดไม่ใช่คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ *

1/1

ก. ถูกต้อง

ข. เที่ยงธรรม

ค. ซ้ำซ้อน

ง. ครบถ้วน

20. เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คืออะไร *

1/1

ก. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

ข. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ค. กฎบัตรการควบคุมภายใน

ง. กฎบัตรผู้ตรวจสอบภายใน

21. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานใด *

1/1

ก. 1000

ข. 1200

ค. 2000

ง. 2200

22. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตราใดที่ได้กล่าวถึงการควบคุมภายใน *

1/1

ก. มาตรา ๗๐

ข. มาตรา ๗๔

ค. มาตรา ๗๙

ง. มาตรา ๘๐

23. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการจัดเรียงที่ถูกต้องขององค์ประกอบการควบคุมภายใน *

1/1

ก. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร

ข. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามผล

ค. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม

ง. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม การติดตามผล

24. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการจัดเรียงที่ถูกต้องขององค์ประกอบการควบคุมภายใน *

1/1

ก. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร

ข. สิ่งแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามผล

ค. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ การสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม

ง. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร สิ่งแวดล้อมการควบคุม การติดตามผล

25. ข้อใดกล่าวถึงแนวคิดของการควบคุมภายในไว้ถูกต้องที่สุด *

1/1

ก. การควบคุมภายในเป็นการกำหนดโดยผู้บริหารที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

ข. การกำหนดการควบคุมภายในแต่ละองค์กรมีรูปแบบที่เหมือนกัน โดยไม่ต้องคำนึงถึงโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ค. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน

ง. การควบคุมภายในเป็นการกำหนดโดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

26. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐสำหรับหน่วยงานของรัฐใดถือปฏิบัติ *

1/1

ก. ส่วนราชการ

ข. หน่วยงานของรัฐสภา

ค. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

ง. ถูกทุกข้อ

27. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านรับเงิน *

1/1

ก. การรับชำระเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบ กระดาษ หรือเอกสารหลักฐานอื่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่เอกสาร ผู้ชำระเงิน วันที่ชำระเงิน จำนวนเงิน และวัตถุประสงค์ของการชำระเงิน

ข. การจัดทำเอกสารการรับเงินควรไม่ต้องมีการอ้างอิงกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การออก ใบเสร็จรับเงินต้องมีการอ้างอิงใบแจ้งหนี้ เนื่องจากเป็นการทำให้การดำเนินงานล่าช้า

ค. การรับเช็ค ผู้รับชำระเงินต้องตรวจสอบสภาพเช็คว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์และไม่มีการแก้ไขข้อความ

ง. ถูกทุกข้อ

28. ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องเกี่ยวกับการควบคุมทั่วไปด้านการจ่ายเงิน *

1/1

ก. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน

ข. การมอบหมายการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการจ่ายเงินโดยผู้มีประสบการณ์และไม่ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ซึ่งจะทำให้การทำการด้านการจ่ายเงินผิดพลาด

ค. กรณีที่หน่วยงานใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาควรที่จะมอบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อให้ทำงานต่อเนื่อง

ง. ถูกทุกข้อ

29. ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านจ่ายเงิน *

1/1

ก. การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จ่ายเงินกับผู้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดบัญชี หรือระหว่างผู้อนุมัติการจ่ายเงินกับผู้เก็บรักษาเงิน

ข. การมอบหมายการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการจ่ายเงินโดยผู้มีประสบการณ์และไม่ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ซึ่งจะทำให้การทำการด้านการจ่ายเงินผิดพลาด

ค. กรณีที่หน่วยงานใช้ระบบคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาควรที่จะมอบรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อให้ทำงานต่อเนื่อง

ง. ถูกทุกข้อ

30. ข้อใดไม่ใช่เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน หมวด 2000 *

1/1

ก. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

ข. การวางแผนการตรวจสอบ

ค. การจัดให้มีการประกันคุณภาพและการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

ง. การรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

31. ข้อใดแสดงให้เห็นถึงการบริหารงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการตรวจสอบ *

1/1

ก. จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข. เสนอแผนการตรวจสอบรวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

ค. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

32. การกำหนดนโยบายและระยะเวลาในเก็บข้อมูล เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในเรื่องเกี่ยวกับข้อใด *

1/1

ก. การวางแผนการตรวจสอบ

ข. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ค. การรายงานผลการตรวจสอบ

ง. การติดตามผลการตรวจสอบ

33. ข้อใดกล่าวถูกต้อง *

1/1

ก. หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถปรับแผนการตรวจสอบได้

ข. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับแผนการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ค. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น

ง. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับแผนการตรวจสอบทุกครั้งเมื่อเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

34. การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด Audit Universe) ควรพิจารณาจากแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยง จากแหล่งข้อมูลใด *

1/1

ก. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ข. หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม

ค. ระบบงาน

ง. ถูกทุกข้อ

35. การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย *

1/1

ก. วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ

ข. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา

ค. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ

ง. วัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน

36. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น *

1/1

ก. การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร

ข. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ

ค. การจัดทำแผนผังความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดความเสี่ยงแต่ละความเสี่ยงตามตัวแปรที่สำคัญ ได้แก่ ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก

ง. การรวมรวมความมีนัยสำคัญอาจแสดงได้ด้วยการระบุผลกระทบของความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดขึ้น

37. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น *

1/1

ก. อธิบายวิธีการตรวจสอบที่ใช้

ข. ช่วยในการลำดับข้อตรวจพบ

ค. จัดเก็บ ค้นหา และอ้างอิงถึง

ง. แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล

38. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะที่ดีของการรายงาน *

1/1

ก. รายงานด้วยความถูกต้อง โดยปราศจากข้อผิดพลาดของข้อมูลในรายงาน เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือ

ข. รายงานด้วยความกระชับ โดยกล่าวถึงเฉพาะข้อคลาดเคลื่อนของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้รายงานตรงประเด็นกับสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงเท่านั้น

ค. รายงานด้วยความชัดเจน โดยหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็นเพื่อให้รายงานสามารถเข้าใจได้ง่าย

ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

39. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ *

1/1

ก. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่

ข. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานและอนุมัติรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่

ค. กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน

ง. กำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานแต่ไม่ต้องกำหนดวิธีการเผยแพร่รายงาน

40. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน คือ *

1/1

ก. มาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

ข. มาตรฐานที่กล่าวถึงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ค. มาตรฐานที่กล่าวถึงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ

ง. ถูกทุกข้อ

17.00 น. 08.39 - 12.00 น.

การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การวางแผนการตรวจสอบ (รุ่นที่ 1)

คะแนนรวม 15/20

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้าชื่อ *

- ( ) นาย
- (•) นาง
- ( ) นางสาว
- ( ) อื่นๆ:

ชื่อ *

ทัศนีย์

นามสกุล *

อินทรทำนา

อีเมล *

i_nthara@hotmail.com

เบอร์โทร *

0805628978

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน

0 จาก 0 คะแนน

ชื่อหน่วยงาน *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

0 จาก 0 คะแนน

จังหวัด *

อุดรธานี

ชื่อหน่วยงาน *

องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

อำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบล,เทศบาลตำบล,เทศบาลนคร

กุมภวาปี

ตำบล

เสอเพลอ

การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การวางแผนการตรวจสอบ 15 จาก 20 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

✓ 1. บุคคลใดเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน * 1/1

- ( ) ก. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ( ) ข. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- (•) ค. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ✓
- ( ) ง. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

✓ 2. ข้อใดกล่าวถูกต้อง * 1/1

- ( ) ก. หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถปรับแผนการตรวจสอบได้
- ( ) ข. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับแผนการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (•) ค. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความจำเป็น ✓
- ( ) ง. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับแผนการตรวจสอบทุกครั้งเมื่อเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

✓ 3. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบระยะยาว * 1/1

- (•) ก. กำหนดระยะเวลาของแผนไม่ต่ำกว่า 5 ปี ✓
- ( ) ข. กำหนดวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบโดยกว้าง ๆ
- ( ) ค. กำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปี
- ( ) ง. กำหนดจำนวนงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละปี

✓ 4. การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ข้อใด * 1/1

- ( ) ก. ประมาณการงบประมาณ
- ( ) ข. ทักษะ ความชำนาญของผู้ตรวจสอบภายใน
- ( ) ค. เทคนิค อุปกรณ์ เครื่องที่ใช้ในการตรวจสอบ
- (•) ง. ถูกทุกข้อ ✓

✓ 5. ในการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยพิจารณาจากเรื่องใดเป็นสำคัญ * 1/1

- ( ) ก. เรื่องที่อาจเกิดการทุจริต
- ( ) ข. เรื่องที่อยู่ระหว่างการสอบสวน
- (•) ค. ผลการประเมินความเสี่ยง ✓
- ( ) ง. ผลการตรวจสอบครั้งก่อน

✓ 6. เมื่อใดที่มีการปรับแผนการตรวจสอบต้องเสนอแผนการตรวจสอบที่ปรับหรือไม่อย่างไร * 1/1

- ก. เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ข. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ✓
- ค. เสนอหน่วยรับตรวจ
- ง. เสนอตามข้อ ก. และ ค.

✓ 7. ข้อใดคือสาระสำคัญของแผนการตรวจสอบ * 1/1

- ก. ขอบเขตเบื้องต้นของการตรวจสอบ ✓
- ข. การสื่อสารผลการตรวจสอบ
- ค. การสื่อสารแผนการตรวจสอบ
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

✓ 8. การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด Audit Universe) ควรพิจารณาจากแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิด ความเสี่ยง ได้แก่แหล่งข้อมูลใด * 1/1

- ก. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- ข. หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
- ค. ระบบงาน
- ง. ถูกทุกข้อ ✓

✓ 9. ในการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบโดยพิจารณาจากเรื่องใดเป็นสำคัญ * 1/1

- ก. ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ข. ผลการตรวจสอบครั้งก่อน
- ค. ผลการประเมินความเสี่ยง ✓
- ง. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

✓ 10. ในการวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในยังไม่ต้องคำนึงถึงเรื่องใด * 1/1

- ก. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
- ข. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- ค. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ง. วิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบ ✓

✗ 11. ในการวางแผนการตรวจสอบ นอกจากพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงแล้ว ควรพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด * 0/1

- ก. นโยบายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ข. นโยบายของคณะกรรมการตรวจสอบ ✗ ✗
- ค. เรื่องที่หน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ
- ง. เรื่องที่เกิดการทุจริต

✗ 12. การคำนวณจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบทั้งหมด ต้องคำนวณตามข้อต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด * 0/1

- ก. จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ✗ ✗
- ข. จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน 1 ปี ✗
- ค. จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ
- ง. ถูกทุกข้อ

✗ 13. ข้อใดไม่ได้หมายถึงการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) * 0/1

- ก. รายการที่สามารถรับการตรวจสอบได้ ✗
- ข. งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ ✗ ✗
- ค. หัวข้อหรือรายการที่จะตรวจสอบในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ
- ง. หัวข้อหรือรายการที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยง

✓ 14. การวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างไร * 1/1

- ก. วางแผนการตรวจสอบตามข้อสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)
- ข. วางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เห็นว่ามีความเสี่ยง และสามารถปรับแผนได้
- ค. วางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และปรับแผนได้ไม่เกินปีละ 2 ครั้ง
- ง. วางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และปรับแผนกี่ครั้งก็ได้ตามความจำเป็น ✓

✓ 15. การคำนวณจำนวนคนวันที่จะทำการตรวจสอบทั้งหมดภายในแผนการตรวจสอบประจำปีข้อใดเป็นวิธีการคำนวณที่ถูกต้องที่สุด * 1/1

- ก. จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด x จำนวนวันทั้งหมดภายใน 1 ปี
- ข. จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด x จำนวนวันทำการทั้งหมดภายใน 1 ปี
- ค. จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด x (จำนวนวันทั้งหมดใน 1 ปี – จำนวนวันหยุดและวันลาต่าง ๆ ใน 1 ปี) ✓
- ง. จำนวนผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด x (จำนวนวันทำการทั้งหมดใน 1 ปี – จำนวนวันหยุดและวันลาต่าง ๆ ใน 1 ปี

✓ 16. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบโดยอาศัยความเสี่ยง * 1/1

- ก. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ข. การทำความเข้าใจองค์กร
- ค. ร่างแผนการตรวจสอบ
- ง. การประมาณการงบประมาณที่ได้รับ ✓

✓ 17. ข้อใดกล่าวถูกต้อง * 1/1

- ก. แผนการตรวจสอบแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบระยะสั้น และแผนการตรวจสอบประจำปี
- ข. แผนที่ต้องเสนออนุมัติ ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ✓
- ค. แผนที่ต้องเสนออนุมัติ ได้แก่ แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบระยะสั้น
- ง. แผนการตรวจสอบระยะยาวไม่ต้องเสนออนุมัติ

✕ 18. การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ข้อใด * 0/1

- ก. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- ข. ทักษะ ความชำนาญของผู้ตรวจสอบภายใน
- ค. อายุของผู้ตรวจสอบภายใน
- ง. ถูกทุกข้อ ✕

✓ 19. บุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนการตรวจสอบ * 1/1

- ก. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ✓
- ข. หัวหน้าสายตรวจ
- ค. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ง. คณะกรรมการตรวจสอบ

✕ 20. ใครเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ * 0/1

- ก. อธิบดี/ผู้อำนวยการของหน่วยงานของรัฐนั้น
- ข. ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐนั้น ✕
- ค. คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐนั้น
- ง. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

เนื้อหานี้มิได้สร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

20 ธ.ค.64 12.30น. - 16.30น. (ช่วง 17 ธ.ค.64)

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รุ่นที่ 2)

คะแนนรวม 9/20

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้าชื่อ *

- ○ นาย
- ○ นาง
- ◉ นางสาว
- ○ อื่นๆ:

ชื่อ *

กุสุมา

นามสกุล *

ตั้งทา

อีเมล *

Kusuma_007@hotmail.com

เบอร์โทร *

0942839821

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน

0 จาก 0 คะแนน

ชื่อหน่วยงาน *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

0 จาก 0 คะแนน

จังหวัด *

อุดรธานี

ชื่อหน่วยงาน *

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบล,เทศบาลตำบล,เทศบาลนคร

หนองหาน

ตำบล

โพนงาม

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 9 จาก 20 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

1. การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการตรวจสอบที่ต้องดำเนินการภายหลังขั้นตอนใด * 1/1

- ○ ก. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ◉ ข. การวางแผนการตรวจสอบ
- ○ ค. การรายงานผลการตรวจสอบ
- ○ ง. การติดตามผลการตรวจสอบ

2. บุคคลใดที่มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ○ ก. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ◉ ข. ผู้ตรวจสอบภายใน
- ○ ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน
- ○ ง. คณะกรรมการตรวจสอบ

3. ข้อใดหมายถึงแผนการปฏิบัติงาน * 0/1

- ◉ ก. แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
- ○ ข. แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
- ○ ค. เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน
- ○ ง. การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

4. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ขั้นตอนในการวางแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ○ ก. การกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ○ ข. การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ
- ○ ค. การกำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ◉ ง. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

5. สิ่งใดต่อไปนี้จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุได้ถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง * 0/1

- ◉ ก. พันธกิจขององค์กร ✗
- ○ ข. กลยุทธ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ○ ค. แผนผังโครงสร้างขององค์กร
- ○ ง. แผนการตรวจสอบประจำปี

6. การจัดสรรทรัพยากรในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสิ่งใด * 0/1

- ก. ความเหมาะสมและความเพียงพอ
- ข. ความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ค. ความเหมาะสมและความเกี่ยวข้องของข้อมูล
- ง. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและความเพียงพอของข้อมูล

7. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่สิ่งที่ควรมีในแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. วัตถุประสงค์
- ข. ระยะเวลา
- ค. ขอบเขต
- ง. ลายมือชื่อผู้รับตรวจ

8. แผนการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยอะไรบ้าง * 1/1

- ก. เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา การจัดสรรทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน
- ข. เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา การจัดสรรทรัพยากร
- ค. เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ขอบเขต ระยะเวลา ลายมือชื่อผู้รับตรวจ
- ง. เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ลายมือชื่อผู้รับตรวจ

9. ในการทำความเข้าใจและจัดทำแผนผังกระบวนการและการควบคุมต่าง ๆ เป็นวิธีการดำเนินการในขั้นตอนใดในการวางแผนการปฏิบัติงาน * 0/1

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข. การรวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน
- ค. การประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
- ง. การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

10. การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เป็นวิธีการดำเนินการในขั้นตอนใดในการวางแผนการปฏิบัติงาน * 0/1

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข. การรวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน
- ค. การประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
- ง. การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

11. ข้อใดต่อนี้คือการกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย * 0/1

- ก. สิ่งที่แสดงถึงความแน่ชัดว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องการจะบรรลุผลสำเร็จในเรื่องใด
- ข. พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของทรัพยากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ค. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขอบเขตมีความเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ง. มีข้อจำกัดด้านเวลาและทรัพยากรที่จะทำให้ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้

12. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข. การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ค. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน
- ง. การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

13. การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย * 0/1

- ก. วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ
- ข. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา
- ค. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ
- ง. วัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน

14. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่สิ่งที่ต้องนำมาพิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร * 1/1

- ก. ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน
- ข. ความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ค. ข้อจำกัดด้านเวลา
- ง. พันธกิจ วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ในเชิงกลยุทธ์

15. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน * 0/1

- ก. การวางแผนการปฏิบัติงานต้องจัดทำก่อนการวางแผนการตรวจสอบ
- ข. การวางแผนการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ค. การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติ
- ง. การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

16. การวางแผนการปฏิบัติงาน คือรหัสใดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน * 0/1

- ก. รหัส 2000
- ข. รหัส 2100
- ค. รหัส 2200
- ง. รหัส 2300

17. ข้อใดต่อไปนี้คือการจัดสรรทรัพยากรของงานที่ได้รับมอบหมาย * 0/1

- ก. สิ่งที่แสดงถึงความแน่ชัดว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องการจะบรรลุผลสำเร็จในเรื่องใด
- ข. พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของทรัพยากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ค. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขอบเขตมีความเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ง. มีข้อจำกัดด้านเวลาและทรัพยากรที่จะทำให้ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้

18. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน * 1/1

- (●) ก. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน
- ( ) ข. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ( ) ค. แนวทางการปฏิบัติงานต้องจัดทำภายหลังรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ( ) ง. แนวทางการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

19. ข้อใดต่อไปนี้เรียงลำดับขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้ถูกต้อง * 1/1

- (●) ก. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำการสอบทานในเบื้องต้น กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ แนวทางการปฏิบัติงาน
- ( ) ข. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำการสอบทานในเบื้องต้น กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ แนวทางการปฏิบัติงาน
- ( ) ค. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำการสอบทานในเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน
- ( ) ง. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำการสอบทานในเบื้องต้น กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน

20. ข้อใดต่อไปนี้หมายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน * 0/1

- (●) ก. แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
- ( ) ข. แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
- ( ) ค. เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน
- ( ) ง. การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

20 ธ.ค.64 08.00-12.00 น.

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การปฏิบัติงานตรวจสอบ (รุ่นที่ 1)

คะแนนรวม 6/20

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้าชื่อ *

- นาย
- นาง
- (●) นางสาว
- อื่นๆ:

ชื่อ *

กุสุมา

นามสกุล *

ด่วงทา

อีเมล *

Kusuma_007@hotmail.com

เบอร์โทร *

0942839821

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน

0 จาก 0 คะแนน

ชื่อหน่วยงาน *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

0 จาก 0 คะแนน

จังหวัด *

อุดรธานี

ชื่อหน่วยงาน *

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบล,เทศบาลตำบล,เทศบาลนคร

หนองหาน

ตำบล

โพนงาม

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การปฏิบัติงานตรวจสอบ 6 จาก 20 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

✕ 1. คุณสมบัติของข้อมูลที่ดี ต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง * 0/1

- (✕) ก. ความเพียงพอ ความเกี่ยวข้อง ความน่าเชื่อถือ เป็นประโยชน์
- ข. ความถูกต้อง ความเหมาะสม ความน่าเชื่อถือ เป็นประโยชน์
- ค. ความเพียงพอ ความเกี่ยวข้อง ความน่าเชื่อถือ ความระมัดระวัง
- (●) ง. ความถูกต้อง ความเหมาะสม ความน่าเชื่อถือ ความระมัดระวัง ✕

✕ 2. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะที่สำคัญของกระดาษทำการตรวจสอบ * 0/1

5 (●) ก. Neat and legible. ต้องสีสด ชัดเจน เรียบร้อย ✕

4 ( ) ข. Adding value สร้างมูลค่าเพิ่มให้กระดาษทำการ

( ) ค. Reasonable

2 ( ) ง. Relevant concise ✕

1. Accurate and reliable ถูกต้องของข้อมูล

3. Complete. ครบถ้วนสมบูรณ์

6. Structure. โครงสร้าง

✓ 3. รหัสดัชนีกระดาษทำการตรวจสอบ มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใด * 1/1

- ก. อธิบายวิธีการตรวจสอบที่ใช้
- ข. ช่วยในการลำดับข้อตรวจพบ
- (●) ค. จัดเก็บ ค้นหา และอ้างอิงถึง ✓
- ง. แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล

✓ 4. ใครเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ * 1/1

- ก. ผู้ที่มีความรู้และทักษะมากกว่าผู้จัดทำ
- (●) ข. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ✓
- ค. คณะกรรมการตรวจสอบ
- ง. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

✕ 5. ข้อมูลใดในกระดาษทำการตรวจสอบที่แสดงถึงวิธีการได้มาหรือแหล่งที่มาของหลักฐานการตรวจสอบ * 0/1

- (●) ก. รหัสดัชนีกระดาษทำการ ✕
- ( ) ข. เครื่องหมายการตรวจสอบ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ทดสอบ ทำเครื่องหมายในกระดาษทำการ
- ค. ชื่อผู้จัดทำและผู้สอบทาน
- ง. ชื่อกระดาษทำการ หรือประเด็นที่ตรวจสอบ ✕

✗ 6. ข้อใดจัดเป็นหลักฐานรอง * 0/1

- ก. เอกสารที่เป็นสำเนา
- ข. ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
- (●) ค. คำให้การของผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ ✗
- ง. หลักฐานชนิดอื่นที่นำมาพิสูจน์เรื่องเดียวกัน ✗

✗ 7. เทคนิคในการตรวจหารายการผิดปกติ มีลักษณะอย่างไร * 0/1

- ก. ไม่มีข้อจำกัดในการใช้
- ข. ใช้เมื่อสงสัยว่าอาจมีพฤติกรรมที่ไม่สุจริตเท่านั้น
- ค. จะใช้ได้ผลเมื่อผู้ใช้รู้ว่ารายการปกติเป็นอย่างไร
- (●) ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค ✗

✓ 8. คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบภายในที่ดี คือข้อใด * 1/1

- ก. ต้นทุนในการจัดหาหลักฐานต่ำ
- ข. หลักฐานควรมีปริมาณมาก ๆ
- ค. หลักฐานที่ปราศจากข้อสงสัย
- (●) ง. หลักฐานควรมีความเชื่อถือได้ ✓

✗ 9. ในการสุ่มตัวอย่าง ขั้นตอนใดเกิดขึ้นเป็นลำดับแรก * 0/1

- ก. การกำหนดขนาดตัวอย่าง ✗
- (●) ข. การกำหนดวิธีการเลือกตัวอย่าง ✗
- ค. การทดสอบกลุ่มตัวอย่าง
- ง. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

✓ 10. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีประโยชน์ * 1/1

- ก. ต้องเป็นสารสนเทศที่เสร็จทันเวลา
- ข. ต้องเป็นสารสนเทศที่มีสาระสำคัญต่อการสรุปผลและตัดสินใจ
- ค. ต้องเป็นสารสนเทศที่ครบถ้วน ถูกต้อง และปราศจากข้อผิดพลาด
- (●) ง. ต้องเป็นสารสนเทศที่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้หลาย ๆ เรื่อง ✓

✗ 11. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง * 0/1

- ก. การระบุข้อมูล -> การวิเคราะห์และประเมินผล -> การบันทึกข้อมูล
- ข. การสำรวจข้อมูล -> การวิเคราะห์ข้อมูล -> การบันทึกข้อมูล ✗
- (●) ค. การระบุข้อมูล -> การสำรวจข้อมูล -> การบันทึกข้อมูลและการจัดทำกระดาษทำการ ✗
- ง. การวิเคราะห์และประเมินผล -> การระบุข้อมูล -> การบันทึกข้อมูลและการจัดทำกระดาษทำการ

✗ 12. หลักฐานการตรวจสอบในข้อใดที่ถือว่ามีน้ำหนักต่อผลสรุปมากที่สุด * 0/1

- (●) ก. หลักฐานจากแหล่งภายนอก ✗
- ข. การสอบถาม
- ค. ความเห็นของบุคลทั่วไป
- (●) ง. หลักฐานที่ได้จากหน่วยรับตรวจ ✗

✗ 13. เทคนิคการตรวจสอบข้อใดที่สามารถใช้ได้โดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและสถานที่ * 0/1

- (●) ก. การสอบถาม ✗
- ข. การคำนวณ
- ค. การตรวจนับ
- ง. การสังเกตการณ์ ✗

✗ 14. ข้อใดเป็นเหตุผลสำคัญที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้การสุ่มตัวอย่างทางสถิติแทนการสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ * 0/1

- (●) ก. ใช้ขนาดกลุ่มตัวอย่างเล็กกว่า ✗
- ข. ลดปัญหาในการสรุปผลเกี่ยวกับคุณภาพของหลักฐานได้ดีกว่า
- ค. ได้ตัวอย่างที่เป็นตัวแทนประชากรดีกว่า
- ง. สามารถวัดผลและทำให้ควบคุมความเสี่ยงที่จะสรุปผลจากกลุ่มตัวอย่างผิดได้

✓ 15. แผนผังการจัดองค์การควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบใด * 1/1

- ก. แฟ้มปัจจุบัน
- (●) ข. แฟ้มถาวร
- ค. แฟ้มพิเศษ
- ง. แฟ้มติดต่อ ✗

✗ 16. ข้อใดจับคู่ระหว่างวิธีการตรวจสอบและคุณลักษณะของหลักฐานที่ได้ไม่ถูกต้อง * 0/1

- ก. การตรวจนับ - ความมีอยู่จริง ✓
- ข. การสอบถาม - ความเพียงพอของข้อมูล ✗
- ค. การคำนวณ - ความแม่นยำ
- (●) ง. การสุ่มตัวอย่าง - การสรุปลักษณะประชากร ✗

✗ 17. การเดินตามกระบวนการ (Walkthrough) ในกระบวนการบริหารสินทรัพย์ เป็นเทคนิคที่ใช้ตรวจสอบ เพื่อวัตถุประสงค์ใดมากที่สุด * 0/1

- ก. การทดสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมการบริหารสินทรัพย์
- ข. ความสม่ำเสมอของกระบวนการบริหารสินทรัพย์
- (●) ค. ความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ ✗
- ง. ความมีกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์นั้น ๆ จริง

✕ 18. ข้อใดเป็นประการสุดท้ายที่ควรคำนึงถึงสำหรับเกณฑ์การพิจารณาความเหมาะสมของหลักฐานการตรวจสอบ * 0/1

- (●) ก. ความมีสาระสำคัญของสิ่งที่ตรวจ ✕
- ( ) ข. เวลาและค่าใช้จ่ายในการหาหลักฐานเพิ่ม
- ( ) ค. ความเกี่ยวข้องกับสิ่งที่พิสูจน์
- ( ) ง. ความยากง่ายของโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด

✕ 19. ข้อใด ไม่ถูกต้อง * 0/1

- ( ) ก. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรเผยแพร่กระดาษทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ
- ( ) ข. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรติดตาม วัดผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- (●) ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกหรือข้อมูลที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบไว้ตามระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ ✕
- ( ) ง. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ

✓ 20. หลักฐานการตรวจสอบภายในข้อใดที่มีความน่าเชื่อถือมากที่สุด * 1/1

- ( ) ก. ตรวจเอกสารใบแจ้งยอดธนาคาร
- ( ) ข. ตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภท
- (●) ค. ตรวจนับเงินสดย่อย ✓
- ( ) ง. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

รุ่น 1 20 ธค 64 12.30 น. - 16.30 น.

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การรายงานผลการตรวจสอบ (รุ่นที่ 1)

คะแนนรวม 12/20

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้าชื่อ *

- ○ นาย
- ○ นาง
- ◉ นางสาว
- ○ อื่นๆ:

ชื่อ *

กุสุมา

นามสกุล *

ด้วงทา

อีเมล *

Kusuma_007@hotmail.com

เบอร์โทร *

0942839821

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน

0 จาก 0 คะแนน

ชื่อหน่วยงาน *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

0 จาก 0 คะแนน

จังหวัด *

อุดรธานี

ชื่อหน่วยงาน *

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบล,เทศบาลตำบล,เทศบาลนคร

หนองหาน

ตำบล

โพนงาม

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การรายงานผลการตรวจสอบ 12 จาก 20 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

✓ 1. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะที่ดีของการรายงาน * 1/1

- ○ ก. รายงานด้วยความถูกต้อง โดยปราศจากข้อผิดพลาดของข้อมูลในรายงาน เพื่อให้รายงานมีความน่าเชื่อถือ
- ◉ ข. รายงานด้วยความกระชับ โดยไม่กล่าวชมข้อดีของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้รายงานมีความกระชับ และตรงประเด็นกับสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงเท่านั้น ✓
- ○ ค. รายงานด้วยความชัดเจน โดยหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็นเพื่อให้รายงานสามารถเข้าใจได้ง่าย
- ○ ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

✕ 2. แนวทางและแผนการแก้ไขได้มาจากการดำเนินการลักษณะใด * 0/1

- ○ ก. มีการประชุมสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ โดยเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะแล้ว
- ○ ข. ผู้ตรวจสอบดำเนินการสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- ◉ ค. หัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจไปพิจารณาและเสนอแนวทางและแผนการแก้ไขให้ทราบต่อไป ✕
- ○ ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

✕ 3. ข้อใดถือเป็นข้อมูลในลักษณะที่เป็นสาเหตุ * 0/1

- ◉ ก. มีการบันทึกบัญชีรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม โดยเดบิตเงินฝากธนาคาร และเครดิตบัญชีรายได้ค่าขายเบ็ดเตล็ด เนื่องจากเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้ ✕
- ○ ข. พัสดุที่ได้จัดซื้อมาและส่งมอบให้ผู้ใช้งานแล้ว ปรากฏว่า ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ทดสอบการใช้งานพัสดุ
- ○ ค. เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ เนื่องจากปฏิบัติตามเท่เจ้าหน้าที่การเงินคนก่อนได้เคยปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานาน
- ○ ง. ไม่ข้อใดถูกต้อง

✓ 4. หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบจุดอ่อนการควบคุมภายในที่จะเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายเป็นจำนวนมาก ในระยะเวลาอันใกล้ จะดำเนินการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอย่างไร * 1/1

- ◉ ก. รายงานด้วยวาจาโดยเร็ว ✓
- ○ ข. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประจำเดือน โดยเสนอพร้อมกับข้อตรวจพบอื่นๆ
- ○ ค. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรโดยสรุปผลการปฏิบัติงานตอนสิ้นปีงบประมาณ
- ○ ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

✓ 5. ในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งต้องคำนึงถึงความกระชับรัดกุมด้วยแล้ว ดังนั้น องค์ประกอบหรือหัวข้อใดดังต่อไปนี้ในตัวรายงานที่อาจไม่ใส่ไว้ในรายงาน เพื่อให้รายงานมีความกระชับ * 1/1

- ○ ก. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ○ ข. ขอบเขตการตรวจสอบ
- ◉ ค. วิธีการตรวจสอบ ✓
- ○ ง. ผลการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง = ข้อมูลจริง.

✗ 6. สิ่งตรวจพบ (Facts Finding) หมายถึงอะไร * 0/1

- (●) ก. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายใน ✗
- ( ) ข. ข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบภายใน
- ( ) ค. ข้อมูลที่ปรากฏในข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ✗
- ( ) ง. ข้อมูลที่ต้องนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ

✓ 7. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของข้อสังเกตที่ตรวจพบ * 1/1

- ( ) ก. สาเหตุ
- (●) ข. เกณฑ์การตรวจสอบ ✓
- ( ) ค. ผลกระทบ
- ( ) ง. ข้อเสนอแนะ

✗ 8. การเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ทำให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นเป็นลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีในข้อใด * 0/1

- ( ) ก. ความครบถ้วน
- ( ) ข. ความสร้างสรรค์
- ( ) ค. ความกระชับ
- (●) ง. ความชัดเจน ✗

✓ 9. ผู้ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ คือใคร * 1/1

- (●) ก. ผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายใน ✓
- ( ) ข. คณะกรรมการ
- ( ) ค. ประธานกรรมการตรวจสอบ
- ( ) ง. ประธานกรรมการตรวจสอบลงนามร่วมกับผู้อำนวยการหน่วยงานตรวจสอบภายใน

✓ 10. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบในรูปแบบใดที่เน้นลักษณะของความทันกาล * 1/1

- ( ) ก. รายงานอย่างเป็นทางการ
- ( ) ข. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ( ) ค. รายงานเฉพาะข้อบกพร่อง
- (●) ง. รายงานระหว่างการตรวจสอบ ✓

✗ 11. ในกรณีที่ผู้รับตรวจมีความเห็นและแนวทางแก้ไขที่แตกต่างจากผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบควรเป็นอย่างไร * 0/1

- ( ) ก. เสนอความเห็นของและแนวทางการแก้ไขของหน่วยรับตรวจอย่างเดียว
- (●) ข. เสนอความเห็นของและแนวทางการแก้ไขของหน่วยรับตรวจควบคู่กับผู้ตรวจสอบภายใน
- ( ) ค. เสนอความเห็นของและแนวทางการแก้ไขของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเดียว
- (●) ง. พยายามหาข้อยุติให้ความเห็นและแนวทางแก้ไขทั้งสองฝ่ายตรงกัน ✗

✗ 12. ขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบภายใน คือข้อใด * 0/1

- (●) ก. การจัดทำรายงาน ✗
- ( ) ข. การประชุมปิดการตรวจสอบ
- ( ) ค. การติดตามผล
- ( ) ง. การเผยแพร่รายงาน

✓ 13. การติดตามผลการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่าอะไร * 1/1

- (●) ก. ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ✓
- ( ) ข. รายงานผลการตรวจสอบถึงมือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ( ) ค. หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจในงานตรวจสอบภายใน
- ( ) ง. การวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปจะเหมาะสมยิ่งขึ้น

✓ 14. ในการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรทำอย่างไร * 1/1

- ( ) ก. กำหนดวันที่จะปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจสอบ
- ( ) ข. ร่วมกันวางแผนปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
- ( ) ค. ตกลงร่วมกันในการพิจารณาผลการตรวจสอบ
- (●) ง. ถูกทุกข้อ ✓

✓ 15. ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบระบุว่า "เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีงานมากเห็นควรให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน" ข้อตรวจพบนี้ขาดองค์ประกอบใดของข้อสังเกตที่ดี * 1/1

- ( ) ก. สิ่งที่ควรเป็น
- (●) ข. ผลกระทบ ✓
- ( ) ค. สาเหตุที่ทำให้เกิด
- ( ) ง. สิ่งที่เป็นอยู่

✓ 16. การเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ทำให้เกิดการประสานความร่วมมือในการพิจารณาแก้ไขปัญหา ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายเกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เป็นคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีในข้อใด * 1/1

- ( ) ก. ความครบถ้วน
- (●) ข. ความสร้างสรรค์ ✓
- ( ) ค. ความกระชับ
- ( ) ง. ความชัดเจน

✓ 17. ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบควรตรงกับข้อเท็จจริงปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน เป็นคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีในข้อใด * 1/1

- ( ) ก. ความชัดเจน
- ( ) ข. ความกระชับ
- (●) ค. ความถูกต้อง ✓
- ( ) ง. ความสร้างสรรค์

✕ 18. รายงานที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน เสมือนหนึ่งผู้อ่านรายงานอยู่ในเหตุการณ์นั้นเอง เป็นคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีในข้อใด * 0/1

- ก. ความครบถ้วน
- ข. ความถูกต้อง
- ค. ความกระชับ
- ง. ความชัดเจน ✕

✓ 19. รายงานที่มุ่งชี้ประเด็นปัญหาด้วยรายละเอียดที่ไม่จำเป็นหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำซ้อน เป็นคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบที่ดีในข้อใด * 1/1

- ก. ความครบถ้วน
- ข. ความถูกต้อง
- ค. ความกระชับ ✓
- ง. ความชัดเจน

เพื่อไม่ใช้หนทางโกงกัน.

✕ 20. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์สำคัญในการประชุมเปิดการตรวจ * 0/1

- ก. เพื่อหาข้อยุติเกี่ยวกับข้อขัดแย้ง ✕
- ข. เพื่อแจ้งกิจกรรมการตรวจครั้งต่อไป
- ค. เพื่อประชุมเกี่ยวกับข้อตรวจพบ
- ง. เพื่อหาวิธีการจัดการเกี่ยวกับข้อตรวจพบ

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

12/20/21, 1:19 PM การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การรายงานผลการตรวจสอบ (รุ่นที่ 1)

(5) 23 ธ.ค. 64 08.30น. - 12.00น.

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การบริหารจัดการความเสี่ยง (รุ่นที่ 1)

คะแนนรวม 9/20

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้าชื่อ *

- ○ นาย
- ○ นาง
- ◉ นางสาว
- ○ อื่นๆ:

ชื่อ *

นางสาวกุสุมา

นามสกุล *

ตั้งทา

อีเมล *

Kusuma_007@hotmail.com

เบอร์โทร *

0942839821

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน

0 จาก 0 คะแนน

ชื่อหน่วยงาน *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

0 จาก 0 คะแนน

จังหวัด *

อุดรธานี

ชื่อหน่วยงาน *

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบล,เทศบาลตำบล,เทศบาลนคร

หนองหาน

ตำบล

โพนงาม

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การบริหารจัดการความเสี่ยง 17/20

9 จาก 20 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

✓ 1. แนวป้องกันสามด้าน (The IIA'S Three Lines Model) ประกอบด้วยบทบาทสำคัญใดบ้าง * 1/1

- ○ ก. คณะผู้กำกับดูแล
- ○ ข. ฝ่ายบริหาร
- ○ ค. ตรวจสอบภายใน
- ◉ ง. ถูกทุกข้อ ✓

✗ 2. ฝ่ายบริหารซึ่งมีบทบาทสำคัญในแนวป้องกันสามด้าน ข้อใดคือบทบาทของฝ่ายบริหาร * 0/1

- ○ ก. เป็นผู้กำหนดโครงสร้างและกระบวนการกำกับดูแล
- ◉ ข. จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนส่งเสริมการบริหารความเสี่ยง
- ○ ค. เป็นผู้ให้ความเชื่อมั่นในการบริหารความเสี่ยง
- ◉ ง. ถูกทุกข้อ ✗

✓ 3. ข้อใดมิใช่แนวคิดของการบริหารความเสี่ยง * 1/1

- ○ ก. เป็นกระบวนการที่กำหนดและนำไปใช้โดยบุคลากรทุกระดับในองค์กร
- ◉ ข. การบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่ยอมรับได้ให้หมดไป ✓
- ○ ค. การบริหารความเสี่ยง ต้องทำอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- ○ ง. ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์

✓ 4. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง * 1/1

- ○ ก. ช่วยเพิ่มโอกาสในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ○ ข. ทำให้องค์กรมีการปรับตัวได้ทันกับสถานการณ์
- ○ ค. สามารถระบุและจัดการความเสี่ยงได้ตรอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
- ◉ ง. ถูกทุกข้อ ✓

✗ 5. ข้อใดกล่าวถึงเกี่ยวกับความเสี่ยงอย่างไม่ถูกต้อง * 0/1

- ○ ก. ความเสี่ยงคือการดำเนินงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- ○ ข. การบริหารความเสี่ยง ต้องมีการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองความเสี่ยง
- ○ ค. การประเมินความเสี่ยงพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ◉ ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง ✗

✗ 6. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO 2004 * 0/1

- ก. สภาพแวดล้อมภายใน
- ข. การกำหนดวัตถุประสงค์
- ค. การประเมินการควบคุม
- ง. ถูกทุกข้อ ✗

✗ 7. หน่วยงาน A กำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานคือ แช่แข็งเนื้อสดให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยหน่วยงานมีห้องระบบแช่แข็งสำหรับแช่แข็งเนื้อสด ข้อใดไม่ใช่ความเสี่ยงในกรณีนี้ * 0/1

- ก. ระบบทำความเย็นไม่ทำงาน
- ข. ห้องแช่แข็งจัดสร้างไม่ได้มาตรฐาน
- ค. ไม่สามารถรักษาคุณภาพเนื้อสดได้ตามมาตรฐาน
- ง. เผลอปิดระบบทำความเย็น ✗

✗ 8. ข้อใดไม่ถือเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง * 0/1

- ก. กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ข. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ค. การกำหนดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ในโครงสร้างองค์กร
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง ✗

✓ 9. ข้อใดคือการดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามกรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO 2004 * 1/1

- ก. การพิจารณาโอกาสและผลกระทบ ✓
- ข. การกำหนดวัตถุประสงค์
- ค. การระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

✗ 10. ข้อใดคือลักษณะการตอบสนองความเสี่ยงโดยการลดความเสี่ยง * 0/1

- ก. การให้สัมปทานแก่ภาคเอกชน
- ข. ตรวจทานรายงานสรุปการจ่ายเช็ค
- ค. การยกเลิกโครงการที่ไม่มีความคุ้มค่าในการดำเนินการ ✗
- ง. ถูกทุกข้อ ✗

✓ 11. อะไรคือปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหารความเสี่ยง * 1/1

- ก. บุคลากร ✓
- ข. กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ค. เงินงบประมาณในการดำเนินการ
- ง. ถูกทุกข้อ

✗ 12. กรอบการบริหารความเสี่ยงของ COSO 2017 ประกอบด้วยองค์ประกอบใด * 0/1

- ก. 1. สภาพแวดล้อมภายใน 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ 3. การบ่งชี้เหตุการณ์ 4. การประเมินการควบคุมภายใน 5. การตอบสนองความเสี่ยง 6. กิจกรรมการควบคุม 7. สารสนเทศและการสื่อสาร 8. การติดตามและประเมินผล ✗
- ข. 1. การสื่อสารและการให้คำปรึกษา 2. กำหนดขอบเขต เกณฑ์ความเสี่ยง 3. การประเมินความเสี่ยง4. การจัดการความเสี่ยง 5. การติดตามและทบทวน
- ค. 1. การกำกับดูแลและวัฒนธรรม 2. กลยุทธ์และการกำหนดวัตถุประสงค์ 3. ผลการปฏิบัติงาน 4. การจัดการความเสี่ยง 5. สารสนเทศ การสื่อสารและการรายงาน
- ง. 1. การกำกับดูแลและวัฒนธรรม 2. กลยุทธ์และการกำหนดวัตถุประสงค์ 3. ผลการปฏิบัติงาน 4. การสอบทานและการแก้ไขปรับปรุง 5. สารสนเทศ การสื่อสารและการรายงาน

✓ 13. ข้อใดไม่อยู่ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ ISO 31000 : 2018 * 1/1

- ก. กำหนดขอบเขตการดำเนินการ ✓
- ข. การระบุความเสี่ยง
- ค. การวิเคราะห์
- ง. การประเมิน

✗ 14. ข้อใดไม่อยู่ในหลักการขององค์ประกอบผลการปฏิบัติงานของ COSO 2017 * 0/1

- ก. กำหนดวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
- ข. ระบุความเสี่ยง
- ค. ประเมินความรุนแรงของความเสี่ยง
- ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง ✗

✗ 15. องค์ประกอบใดใน 5 องค์ประกอบของ COSO 2017 ที่เป็นองค์ประกอบพื้นฐานหลักให้องค์ประกอบอื่นๆ เกิดขึ้น * 0/1

- ก. กลยุทธ์ และการกำหนดวัตถุประสงค์ ✗
- ข. การกำกับดูแลและวัฒนธรรม
- ค. การสอบทาน การแก้ไขปรับปรุง
- ง. สารสนเทศ การสื่อสาร การรายงาน

✓ 16. หน่วยงาน A เป็นองค์กรที่กำกับดูแลการบิกจ่ายเงินของรัฐ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน ข้อใดไม่ถือเป็นสารสนเทศที่จำเป็นในการใช้บริหารความเสี่ยง * 1/1

- ก. รายงานการประชุมและบันทึกเกี่ยวกับรายการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในระบบ
- ข. ข้อมูลตอบกลับจากหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการใช้งานระบบ
- ค. แผนการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ✓
- ง. การเพิ่มขึ้นหรือลดผลของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผู้ควบคุมดูแลระบบเนื่องมาจากการปรับโครงสร้าง

✗ 17. ข้อใดเป็นลักษณะของการดำเนินการบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร * 0/1

- ก. กำหนดโนยบายการบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน
- ข. ดำเนินการบริหารความเสี่ยงไม่ใช่แบบแยกเดี่ยวของแต่ละหน่วยงาน
- ค. กำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง
- ง. ถูกทุกข้อ ✗

✓ 18. ข้อใดเป็นลักษณะการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง * 1/1

- ก. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง
- ข. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- ค. สอบถามการวางแผนงาน โครงการ โดยมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงของแผนงาน โครงการ
- (●) ง. ถูกทุกข้อ ✓

✓ 19. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของการยึดมั่นต่อค่านิยมหลัก (Core Values) * 1/1

- (●) ก. การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ✓
- ข. การยึดถือการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- ค. การมีจิตบริการ
- ง. การทำงานเป็นทีม

✕ 20. ข้อใดถือเป็นการบูรณาการการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการกำหนดวัตถุประสงค์ (Strategy and Objective Setting) * 0/1

- ก. การกำหนดอัตราการเติบโตของผลกำไรจากปีก่อนเป็น KPI ในการดำเนินงานตามกลยุทธ์
- ข. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- ค. การกำหนดเป้าหมายการผลิตสินค้าส่งให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นการผลิต
- (●) ง. ถูกทุกข้อ ✕

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

(6) 24 ธ.ค 64 08.30 น. - 12.00 น.

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ (รุ่นที่ 1)

คะแนนรวม 17/20

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้าชื่อ *

- ○ นาย
- ○ นาง
- ◉ นางสาว
- ○ อื่นๆ:

ชื่อ *

กุสุมา

นามสกุล *

ดวงทา

อีเมล *

Kusuma_007@hotmail.com

เบอร์โทร *

0942839821

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน

0 จาก 0 คะแนน

ชื่อหน่วยงาน *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

0 จาก 0 คะแนน

จังหวัด *

อุดรธานี

ชื่อหน่วยงาน *

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบล,เทศบาลตำบล,เทศบาลนคร

หนองหาน

ตำบล

โพนงาม

การทดสอบก่อนการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ 17 จาก 20 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

✓ 1. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Sumif * 1/1

- ◉ ก. =SUMIF(กลุ่มข้อมูลที่ใช้เป็นเงื่อนไข,"เงื่อนไข",กลุ่มข้อมูลที่จะหาผลรวม) ✓
- ○ ข. =SUMIF(กลุ่มข้อมูลที่ใช้เป็นเงื่อนไข,"เงื่อนไข",กลุ่มข้อมูลที่จะหาผลหาร)
- ○ ค. =SUMIF(กลุ่มข้อมูลที่ใช้เป็นเงื่อนไข,"เงื่อนไข",กลุ่มข้อมูลที่จะหาผลลบ)
- ○ ง. =SUMIF(กลุ่มข้อมูลที่ใช้เป็นเงื่อนไข,"เงื่อนไข",กลุ่มข้อมูลที่จะหาผลคูณ)

✕ 2. ฟังก์ชัน PivotTable อยู่ที่แถบเมนูใด * 0/1

- ○ ก. ข้อมูล (Data)
- ○ ข. แทรก (Insert)
- ◉ ค. มุมมอง (View) ✕ ✕
- ○ ง. สูตร (Formulas)

✓ 3. ฟังก์ชัน PivotTable อยู่ที่โปรแกรมใด * 1/1

- ◉ ก. Excel ✓
- ○ ข. Word
- ○ ค. Powerpoint
- ○ ง. Microsoft Teams

✓ 4. การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ใน Excel ต้องเริ่มต้นด้วยการใส่เครื่องหมายใด * 1/1

- ◉ ก. = ✓
- ○ ข. >
- ○ ค. <
- ○ ง. :

✓ 5. Row และ Column หมายถึง ข้อใด * 1/1

- ◉ ก. Row คือ แถว (แนวนอน) และ Column คือ คอลัมน์ (แนวตั้ง) ✓
- ○ ข. Row คือ แถว (แนวตั้ง) และ Column คือ คอลัมน์ (แนวนอน)
- ○ ค. Row คือ แถว (แนวนอน) และ Column คือ คอลัมน์ (แถวแนวตั้ง)
- ○ ง. Row คือ แถว (แนวตั้ง) และ Column คือ คอลัมน์ (แถวแนวนอน)

✓ 6. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ในการใช้ฟังก์ชันเพื่อหาผลรวม * 1/1

- (●) ก. SUM ✓
- ( ) ข. COUNT
- ( ) ค. IF
- ( ) ง. INDEX

✓ 7. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ในการใช้ฟังก์ชันเพื่อหาค่าแบบมีเงื่อนไข เพื่อให้แสดงค่าที่เป็นไปตามเงื่อนไข และไม่เป็นไปตามเงื่อนไข * 1/1

- (●) ก. IF ✓
- ( ) ข. SUM
- ( ) ค. SUMIF
- ( ) ง. INDEX

✓ 8. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ในการใช้ฟังก์ชันเพื่อการนับจำนวน * 1/1

- (●) ก. COUNT ✓
- ( ) ข. SUM
- ( ) ค. IF
- ( ) ง. INDEX

✓ 9. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ในการใช้ฟังก์ชันเพื่อการสุ่ม * 1/1

- (●) ก. RANDBETWEEN ✓
- ( ) ข. COUNTIF
- ( ) ค. VLOOKUP
- ( ) ง. SUMIF

✓ 10. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ในการใช้ฟังก์ชันเพื่อจับคู่หรือค้นหาตามช่วงของข้อมูล * 1/1

- (●) ก. VLOOKUP ✓
- ( ) ข. SELECT
- ( ) ค. SUM
- ( ) ง. SUMIF

✗ 11. ข้อใดกล่าวถูกต้อง * 0/1

- ( ) ก. การเลือกคอลัมน์ A แถวที่ 1 ถึงแถวที่ 100 คือ A1:A100
- ( ) ข. การเลือกคอลัมน์ A แถวที่ 1 ถึงแถวที่ 100 คือ A1:100
- (●) ค. การเลือกคอลัมน์ A แถวที่ 1 ถึงแถวที่ 100 คือ A1:A1,A100:A100 ✗ ✗
- ( ) ง. การเลือกคอลัมน์ A แถวที่ 1 ถึงแถวที่ 100 คือ A100:A100

✗ 12. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Count * 0/1

- ( ) ก. ใช้นับเฉพาะช่องที่มีตัวเลขบนคอลัมน์
- (●) ข. ใช้นับเฉพาะช่องที่มีตัวอักษรบนคอลัมน์ ✗ ✗
- ( ) ค. ใช้นับเฉพาะช่องที่มีตัวสัญลักษณ์บนคอลัมน์
- ( ) ง. ใช้นับเฉพาะช่องที่มีค่าว่างบนคอลัมน์

✓ 13. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Countif * 1/1

- (●) ก. ถูกทุกข้อ ✓
- ( ) ข. ใช้นับช่องโดยระบุเงื่อนไขให้นับเฉพาะช่องที่มีตัวเลขค่าบวกบนคอลัมน์
- ( ) ค. ใช้นับช่องโดยระบุเงื่อนไขให้นับเฉพาะช่องที่มีตัวเลขค่าลบบนคอลัมน์
- ( ) ง. ใช้นับช่องโดยระบุเงื่อนไขให้นับเฉพาะช่องที่มีตัวเลขค่าว่างบนคอลัมน์

✓ 14. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Sum โดยสมมติให้มีค่าตัวเลขบนคอลัมน์ A ตั้งแต่ แถวที่1/1 1 ถึง แถวที่ 10 *

- (●) ก. =SUM(A1:A10) ✓
- ( ) ข. =SUM(A1.A10)
- ( ) ค. =SUM(A1_A10)
- ( ) ง. SUM(A1A10)

✓ 15. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Randbetween * 1/1

- (●) ก. ใช้ในการสร้างหมายเลขโดยการสุ่ม ✓
- ( ) ข. ใช้ในการคัดลอกหมายเลขโดยการสุ่ม
- ( ) ค. ใช้ในการลบหมายเลขโดยการสุ่ม
- ( ) ง. ใช้ในการวางหมายเลขตามที่ผู้ใช้งานกำหนด

✓ 16. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Find * 1/1

- (●) ก. ใช้ในการค้นหาค่าใน Cell ✓
- ( ) ข. ใช้ในการตัดค่าใน Cell
- ( ) ค. ใช้ในการแทนที่ค่าใน Cell
- ( ) ง. ใช้ในการสุ่มค่าข้อความที่ต้องการ

✓ 17. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Vlookup * 1/1

- (●) ก. ใช้จับคู่หรือค้นหาค่าที่เราต้องการในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก ถ้าหาเจอให้แสดงผลบนคอลัมน์ที่เราต้องการข้อมูล ✓
- ( ) ข. ใช้จับคู่หรือค้นหาค่าที่เราไม่ต้องการในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก ถ้าหาเจอให้แสดงผลบนคอลัมน์ที่เราต้องการข้อมูล
- ( ) ค. ใช้จับคู่หรือค้นหาค่าที่เราไม่ต้องการในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก ถ้าหาเจอไม่ให้แสดงผลบนคอลัมน์ที่เราต้องการข้อมูล
- ( ) ง. ใช้จับคู่หรือค้นหาค่าที่เราไม่ต้องการในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก ถ้าหาเจอไม่ให้แสดงผลบนคอลัมน์ที่เราไม่ต้องการข้อมูล

18. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Countif โดยสมมติให้มีค่า "สมหมาย" บนคอลัมน์ A ตั้งแต่ แถวที่ 1 ถึง แถวที่10 * 1/1

- (●) ก. =COUNTIF(A1:A10, "สมหมาย") ✓
- ( ) ข. =COUNTIF(A1:10, "สมหมาย")
- ( ) ค. =COUNTIF("สมหมาย" , A1:10)
- ( ) ง. =COUNTIF("สมหมาย" ,A1:10)

19. การระบุรูปแบบข้อมูลคอลัมน์ ในการแปลงไฟล์ text เป็นไฟล์ excel ข้อใดถูก * 1/1

- (●) ก. คอลัมน์ที่ไม่ใช่จำนวนเงินให้ระบุเป็นข้อความ ✓
- ( ) ข. คอลัมน์ที่เป็นจำนวนเงินให้ระบุเป็นข้อความ
- ( ) ค. คอลัมน์ที่เป็นจำนวนเงินให้ระบุเป็นจำนวนเงิน
- ( ) ง. คอลัมน์ที่ไม่ใช่จำนวนเงินให้ระบุเป็นจำนวนเงิน

20. ข้อใดคือการใช้ฟังก์ชัน Index * 1/1

- (●) ก. ใช้ในการค้นหาเพื่อส่งกลับค่าในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก โดยการระบุหมายเลขแถวและคอลัมน์ ✓
- ( ) ข. ใช้ในการค้นหาเพื่อส่งกลับค่าในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก โดยการระบุหมายเลขแถวและแถว
- ( ) ค. ใช้ในการค้นหาเพื่อส่งกลับค่าในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก โดยการระบุหมายเลขคอลัมน์และคอลัมน์
- ( ) ง. ใช้ในการค้นหาเพื่อส่งกลับค่าในตารางหรือช่วงข้อมูลที่เลือก โดยการไม่ระบุหมายเลขแถวและคอลัมน์

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม

17 ธ.ค.64 12.30น - 16.30น.

การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (รุ่นที่ 1)

คะแนนรวม 19/20

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

0 จาก 0 คะแนน

คำนำหน้าชื่อ *

- ( ) นาย
- (•) นาง
- ( ) นางสาว
- ( ) อื่นๆ:

ชื่อ *

หัศนีย์

นามสกุล *

อินทรทำนา

อีเมล *

i_nthara@hotmail.com

เบอร์โทร *

0805628978

ประเภทหน่วยงานของรัฐ *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อหน่วยงาน

0 จาก 0 คะแนน

ชื่อหน่วยงาน *

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

0 จาก 0 คะแนน

จังหวัด *

อุดรธานี

ชื่อหน่วยงาน *

อวค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

อำเภอ

องค์การบริหารส่วนตำบล,เทศบาลตำบล,เทศบาลนคร

กุมภวาปี

ตำบล

เสอเพลอ

การทดสอบหลังการอบรม หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

19 จาก 20 คะแนน

กำหนดระยะเวลาการทำข้อสอบ 20 นาที

✓ 1. บุคคลใดที่มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ( ) ก. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (•) ข. ผู้ตรวจสอบภายใน ✓
- ( ) ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน
- ( ) ง. คณะกรรมการตรวจสอบ

✓ 2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ( ) ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ( ) ข. การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (•) ค. การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน ✓
- ( ) ง. การประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

✓ 3. ข้อใดต่อไปนี้คือการจัดสรรทรัพยากรของงานที่ได้รับมอบหมาย * 1/1

- ( ) ก. สิ่งที่แสดงถึงความแน่ชัดว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องการจะบรรลุผลสำเร็จในเรื่องใด
- (•) ข. พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของทรัพยากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ✓
- ( ) ค. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขอบเขตมีความเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ( ) ง. มีข้อจำกัดด้านเวลาและทรัพยากรที่จะทำให้ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้

✓ 4. ข้อใดหมายถึงแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ( ) ก. แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
- (•) ข. แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ ✓
- ( ) ค. เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน
- ( ) ง. การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

5. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่สิ่งที่ควรมีในแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. วัตถุประสงค์
- ข. ระยะเวลา
- ค. ขอบเขต
- ง. ลายมือชื่อผู้รับตรวจ ✓

6. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ขั้นตอนในการวางแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข. การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ
- ค. การกำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ง. การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ✓

7. การจัดสรรทรัพยากรในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงสิ่งใด * 1/1

- ก. ความเหมาะสมและความเพียงพอ ✓
- ข. ความเหมาะสมและความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- ค. ความเหมาะสมและความเกี่ยวข้องของข้อมูล
- ง. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและความเพียงพอของข้อมูล

8. ข้อใดต่อไปนี้หมายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างรามรื่นทันตามกำหนดเวลา
- ข. แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
- ค. เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน
- ง. การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ✓

9. สิ่งใดต่อไปนี้จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุได้ถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง * 1/1

- ก. พันธกิจขององค์กร
- ข. กลยุทธ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ค. แผนผังโครงสร้างขององค์กร
- ง. แผนการตรวจสอบประจำปี ✓

10. ในการทำความเข้าใจและจัดทำแผนผังกระบวนการและการควบคุมต่าง ๆ เป็นวิธีการดำเนินการในขั้นตอนใดในการวางแผนการปฏิบัติงาน * 0/1

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ✗
- ข. การรวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน
- ค. การประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ✗
- ง. การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

11. ข้อใดต่อไปนี้เรียงลำดับขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้ถูกต้อง * 1/1

- ก. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำการสอบทานในเบื้องต้น กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ แนวทางการปฏิบัติงาน ✓
- ข. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำการสอบทานในเบื้องต้น กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ แนวทางการปฏิบัติงาน
- ค. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำจะทำการสอบทานในเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน
- ง. การทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจบริเวณหรือกระบวนการที่จะทำจะทำการสอบทาน ทำการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนที่จะทำการสอบทานในเบื้องต้น กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน

12. การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เป็นวิธีการดำเนินการในขั้นตอนใดในการวางแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข. การรวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน ✓
- ค. การประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
- ง. การกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

13. แผนการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยอะไรบ้าง * 1/1

- ก. เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา การจัดสรรทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน ✓
- ข. เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา การจัดสรรทรัพยากร
- ค. เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ ขอบเขต ระยะเวลา ลายมือชื่อผู้รับตรวจ
- ง. เรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ลายมือชื่อผู้รับตรวจ

14. การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย * 1/1

- ก. วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ
- ข. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา ✓
- ค. วัตถุประสงค์ของงานการให้ความเชื่อมั่นและวัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติ
- ง. วัตถุประสงค์ด้านคุณสมบัติและวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน

✓ 15. การวางแผนการปฏิบัติงาน คือรหัสใดในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน * 1/1

- ก. รหัส 2000
- ข. รหัส 2100
- ค. รหัส 2200 ✓
- ง. รหัส 2300

✓ 16. การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการตรวจสอบที่ต้องดำเนินการภายหลังขั้นตอนใด * 1/1

- ก. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ข. การวางแผนการตรวจสอบ ✓
- ค. การรายงานผลการตรวจสอบ
- ง. การติดตามผลการตรวจสอบ

✓ 17. ข้อใดต่อนี้คือการกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย * 1/1

- ก. สิ่งที่แสดงถึงความแน่ชัดว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องการจะบรรลุผลสำเร็จในเรื่องใด
- ข. พิจารณาความเหมาะสมเพียงพอของทรัพยากรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ค. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าขอบเขตมีความเพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ✓
- ง. มีข้อจำกัดด้านเวลาและทรัพยากรที่จะทำให้ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้

✓ 18. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่สิ่งที่ต้องนำมาพิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร * 1/1

- ก. ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน
- ข. ความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ค. ข้อจำกัดด้านเวลา
- ง. พันธกิจ วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ในเชิงกลยุทธ์ ✓

✓ 19. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวถูกต้องเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ✓
- ข. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ค. แนวทางการปฏิบัติงานต้องจัดทำภายหลังรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ง. แนวทางการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

✓ 20. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน * 1/1

- ก. การวางแผนการปฏิบัติงานต้องจัดทำก่อนการวางแผนการตรวจสอบ
- ข. การวางแผนการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ค. การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานด้านคุณสมบัติ
- ง. การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ✓

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอร์ม