



INTERNAL AUDIT

คู่มือ การตรวจสอบภายใน

ฉบับปี พ.ศ 2567

ส่วนตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กร โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานด้านการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันฯ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ และรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สถาบันฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบภายใน” เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ และอื่น ๆ ให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของสถาบันฯ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ และสามารถส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ควบคู่กับการกำกับดูแล และบริหารจัดการที่ดีภายในองค์กร



คณะผู้จัดทำ
ส่วนตรวจสอบภายใน
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน	2
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	3
ขอบเขตและแนวปฏิบัติของการตรวจสอบภายใน	3
ประเภทของการตรวจสอบ	4
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	7
ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	10
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	11
 บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ของส่วนตรวจสอบภายใน	 13
ข้อมูลองค์กร	14
โครงสร้างการตรวจสอบภายใน	16
บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน	17
นโยบายการตรวจสอบ	18
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	19
สิทธิในหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน	21
ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น	22
 บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	 26
กระบวนการตรวจสอบภายใน	27
การวางแผนการตรวจสอบ	28
• การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	28
• ความสัมพันธ์ระหว่างการกำกับดูแลกิจการที่ดี	31
การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	
• การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	31
• การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	32
• การประเมินความเสี่ยง	33
• การวางแผนการปฏิบัติงาน	34
• การอนุมัติแผนตรวจสอบ	35

การปฏิบัติการตรวจสอบ	36
• ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	36
• ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ	37
• การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	40
การจัดทำรายงานและติดตาม	45
• การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	45
• การติดตามผลการดำเนินงาน	47
• การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	47
บทที่ 4 การพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายใน	50
การพัฒนาศักยภาพ	51
วัตถุประสงค์ของการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน	51
เป้าหมายการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน	51
ประโยชน์ของการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน	52
แนวทางการพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน	52
ภาคผนวก	56
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	
ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันฯ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ	
และส่วนตรวจสอบภายในของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)	
พ.ศ. 2561	
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	
SP-703-01 กระบวนการตรวจสอบภายใน	
SP-703-02 กระบวนการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ	
WI-703-01-01 การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	
WI-703-01-02 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
WI-703-01-03 การสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ	
WI-703-01-04 การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	



THAI
SYNCHROTRON
NATIONAL LAB



ความสำคัญ/
วัตถุประสงค์

ขอบเขต/
แนวปฏิบัติ

ประเภทของการตรวจสอบ

มาตรฐาน/
จรรยาบรรณ

ความเป็นอิสระและ
ความเป็นเที่ยงธรรม

จรรยาบรรณการ
ตรวจสอบภายใน

บทที่ 1

บทนำ
การตรวจสอบภายใน

แนวคิด



1. ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ



ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กร ในด้าน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารโครงการ และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการ วิธีการตรวจสอบ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับจากหลักการสากล

ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้ การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้าน ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและเหมาะสมกับ สถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของ รายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม



3. ขอบเขตและแนวปฏิบัติของการตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติ ระบบ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งครอบคลุมถึงการตรวจสอบการทุจริตจรรยาบรรณของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ร่วมด้วย ซึ่งมีขอบเขตและแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์การสารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน
- 1.2 สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการรวมทั้งการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
- 1.4 ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- 1.5 การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
- 1.6 การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร
- 1.7 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ
- 1.8 มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
- 1.9 สนับสนุนให้องค์กรมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี มีคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- 1.10 ประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ได้รับผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญ จากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมของการทำงานขององค์กร

3. กรณีหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขต คุณภาพของรายงาน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หากคณะกรรมการตรวจสอบยอมรับข้อจำกัดนี้และให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

แนวคิด

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน ถือเป็นเครื่องมือ ที่สำคัญของผู้บริหาร ในการประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความเข้าใจทั้งในด้านกฎระเบียบ และรูปแบบการดำเนินงานขององค์กร พร้อมทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตและมาตรฐานการตรวจสอบที่ได้รับการยอมรับจากหลักการสากล เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

4. ประเภทของการตรวจสอบ

งานการตรวจสอบภายในแบ่งตามกิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ คือ

1. บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร และให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า ในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนากระบวนการงานต่อไป



โดยทั่วไปสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบได้ 6 ประเภท ดังนี้



1. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือทำการตรวจสอบแยกโดยเฉพาะ



2. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

คือ การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ มีความถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหลและสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ



3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing)

คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ เช่น การตลาด การผลิต การบริหารงานด้านพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการจัดการด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละส่วนงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit)

คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่าง ๆ ของแต่ละกิจกรรม โดยมุ่งเน้น

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมขององค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตและ ลดต้นทุน ซึ่งทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด
2. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งหวังให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนด
3. ความประหยัด (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถลดต้นทุนหรือมีการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่ กำหนดไว้ โดยยังคงได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย



5. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

คือ การตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการตรวจสอบ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน ทั้งการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามบางองค์กร อาจมีการจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่มีความรู้และความชำนาญ หรืออาจสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับงานขององค์กรโดยไม่ได้ตั้งใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ



6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) คือ การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางประพฤติมิชอบเกิดขึ้น โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานข้อมูลผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบของสถาบันฯ

2. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง กิจกรรม

ให้คำแนะนำ และการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งตัวอย่างกิจกรรมงานให้คำปรึกษา เช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น



แนวคิด

งานการตรวจสอบภายในแบ่งตามกิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ คือ

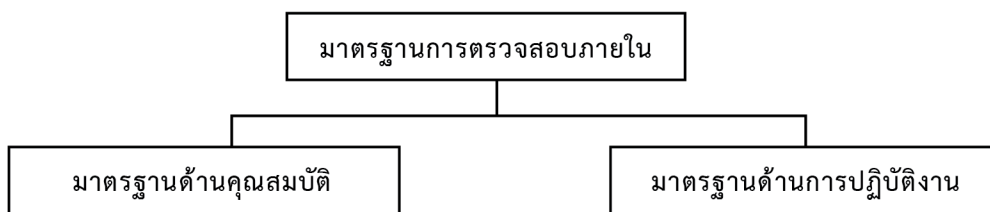
1. บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)
2. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service)

5. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ส่วนตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม โดยข้อ 13 (5) กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

กอบกับกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0408.2/ว 326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



1. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด 1000) ประกอบด้วย 4 เรื่อง

- 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 1100 ความอิสระและความเที่ยงธรรม
- 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

2. **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด 2000) มี 7 เรื่อง

- 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2300 การปฏิบัติงาน
- 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2500 การติดตามผล
- 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จากมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ถูกประยุกต์ใช้ในการกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐหรือส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน นำมากำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบ่งออกเป็น 16 ประเด็น รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

- ประเด็นด้านการกำกับดูแล (Governance) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านบุคลากร (Staff) 3 ประเด็น
- ประเด็นด้านการจัดการ (Management) 5 ประเด็น
- ประเด็นด้านกระบวนการ (Process) 5 ประเด็น

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ		
1000	วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	1. ด้านการกำกับดูแล
	1010 การแสดงการยอมรับ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	<u>ประเด็นที่ 2</u> กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	<u>ประเด็นที่ 1</u> โครงสร้างและสายการรายงาน
	1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน	
	1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	
	1130 ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม	
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	<u>ประเด็นที่ 3</u> การประเมินคุณภาพการตรวจสอบภายใน
	1310 การประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน	
	1320 การรายงานผลการประเมิน การประกัน และปรับปรุงคุณภาพงาน	
1200	ความเชี่ยวชาญ และความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	2. ด้านบุคลากร
	1210 ความเชี่ยวชาญ	<u>ประเด็นที่ 4</u> ความเชี่ยวชาญในงานตรวจสอบ
	1220 ความระมัดระวัง รอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	<u>ประเด็นที่ 5</u> ความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
	1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	<u>ประเด็นที่ 6</u> การพัฒนาบุคลากร

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา	
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน			
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	3. ด้านการจัดการ	
	2010 การวางแผนการตรวจสอบ	<u>ประเด็นที่ 8</u>	การประเมินความเสี่ยงเพื่อ การวางแผนการตรวจสอบ
	2020 การเสนอและอนุมัติ แผนการตรวจสอบ	<u>ประเด็นที่ 9</u>	การวางแผนตรวจสอบ
	2030 การบริหารทรัพยากร	<u>ประเด็นที่ 7</u>	กลยุทธ์หน่วยตรวจสอบ
	2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน	<u>ประเด็นที่ 10</u>	นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน
	2050 การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงาน ของผู้อื่น	<u>ประเด็นที่ 11</u>	การรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
	2060 การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบ		
	2070 ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความ รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ		
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	4. ด้านกระบวนการ	
	2110 การกำกับดูแล	<u>ประเด็นที่ 12</u>	การปฏิบัติงานครอบคลุมการ บริหารความเสี่ยงและควบคุม
	2120 การบริหารความเสี่ยง		
	2130 การควบคุม		
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน	<u>ประเด็นที่ 13</u>	การวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
	2210 การกำหนดวัตถุประสงค์		
	2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน		
	2230 การจัดสรรทรัพยากร		
	2240 แนวทางการปฏิบัติงาน		
2300	การปฏิบัติงาน	<u>ประเด็นที่ 14</u>	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภาคสนาม
	2310 การระบุข้อมูล		
	2320 การวิเคราะห์และประเมินผล		
	2330 การจัดเก็บข้อมูล		
	2340 การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน		

กรอบมาตรฐาน		ประเด็นที่ใช้พิจารณา	
2400	การรายงานผลการตรวจสอบ	ประเด็นที่ 15	การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
	2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ		
	2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ		
	2430 การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน		
	2440 การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ		
	2450 การให้ความเห็นในภาพรวม		
2500	การติดตามผล	ประเด็นที่ 16	การติดตามผลการตรวจสอบ
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร		

6. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

▪ ความเป็นอิสระ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีหลักการและเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและเที่ยงตรง สะท้อนสิ่งที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงข้อมูลอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวาง และการแทรกแซง ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม



ดังนั้น หากมีการจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในควรรายงานตรงต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

▪ ความเป็นเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน และต้องหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)



▪ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ หรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี ดังนี้

1. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
2. การให้ความเชื่อมั่นในงานที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ควรมีการดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในองค์กร ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง
3. ผู้ตรวจสอบภายในควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองรับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม
4. ในกรณีมีเหตุหรือข้อจำกัดอันจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้รับมอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

7. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงตน ประพฤติ ปฏิบัติ ยึดมั่นในข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายขององค์กร รวมถึงยึดปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์

ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะก่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- 1.3 ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร
- 1.4 เคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความเที่ยงธรรมแก่ผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานผลด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 2.1 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- 2.2 ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ
- 2.2 เปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การรักษาความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ยกเว้นกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายใน ต้อง :

- 3.1 มีความรอบคอบในการใช้ และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- 3.2 ไม่ใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ขององค์กร

4. ความสามารถในหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ หลักปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายใน ต้อง :

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ นำมา พัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แนวคิด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายในภาครัฐ และดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ นอกจากนี้ต้องถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับและความสามารถในหน้าที่



ข้อมูลองค์กร

โครงสร้าง
ส่วนตรวจสอบภายใน

บทบาทและหน้าที่

นโยบายการตรวจสอบ

ความขัดแย้ง
ทางผลประโยชน์

สิทธิในหน้าที่/
ความสัมพันธ์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ การตรวจสอบภายใน

แนวคิด



1. ข้อมูลองค์กร

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานภายใต้กำกับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีพันธกิจในการผลิตและให้บริการแสงซินโครตรอน รวมทั้งการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีด้านแสงซินโครตรอนซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูง เพื่อให้บริการงานทางวิทยาศาสตร์ ที่สามารถตอบโจทย์งานวิจัยพื้นฐานไปจนถึงงานวิจัยเชิงลึกในทุก ๆ ด้าน โดยมุ่งเน้นการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญจากเทคโนโลยีด้านแสงซินโครตรอนและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรม และการบริการวิทยาศาสตร์ขั้นสูง สามารถตอบโจทย์ภาครัฐ เอกชน และสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติภายใต้การยุทธศาสตร์การเพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขัน

วิสัยทัศน์

“องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านเทคโนโลยีแสงซินโครตรอน เพื่อสนับสนุนประเทศในการพัฒนาเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิตของประชาชน”

พันธกิจ

1. วิจัยเกี่ยวกับแสงซินโครตรอน และการใช้ประโยชน์จากแสงซินโครตรอน
2. ให้บริการแสงซินโครตรอน และเทคโนโลยีด้านแสงซินโครตรอน
3. ส่งเสริมการถ่ายทอดและการเรียนรู้เทคโนโลยีด้านแสงซินโครตรอน

ยุทธศาสตร์ 5 ปี (ระยะที่ 6)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านซินโครตรอนเพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การมีเครื่องกำเนิดแสงซินโครตรอนเครื่องที่ 2 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
สู่ระดับสากล

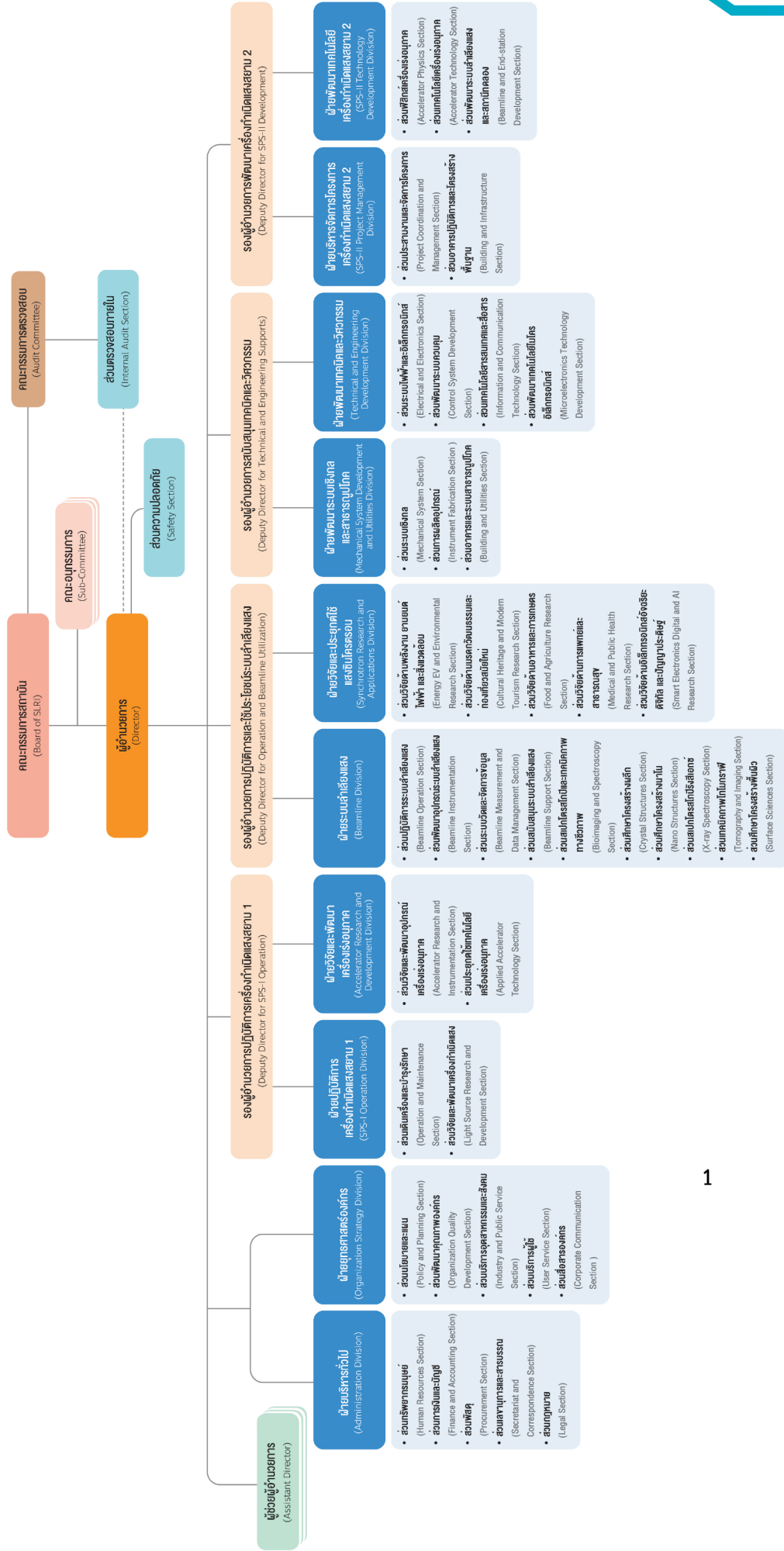
ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาบุคลากรและองค์กรเพื่อรองรับการเติบโตด้านการวิจัยพัฒนาและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : สร้างงานวิจัยที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและคุณภาพชีวิตประชาชนร่วมกับเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : นำเทคโนโลยีซินโครตรอนสู่การสร้างคุณค่าต่อภาคเศรษฐกิจและสังคม

โครงสร้างสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

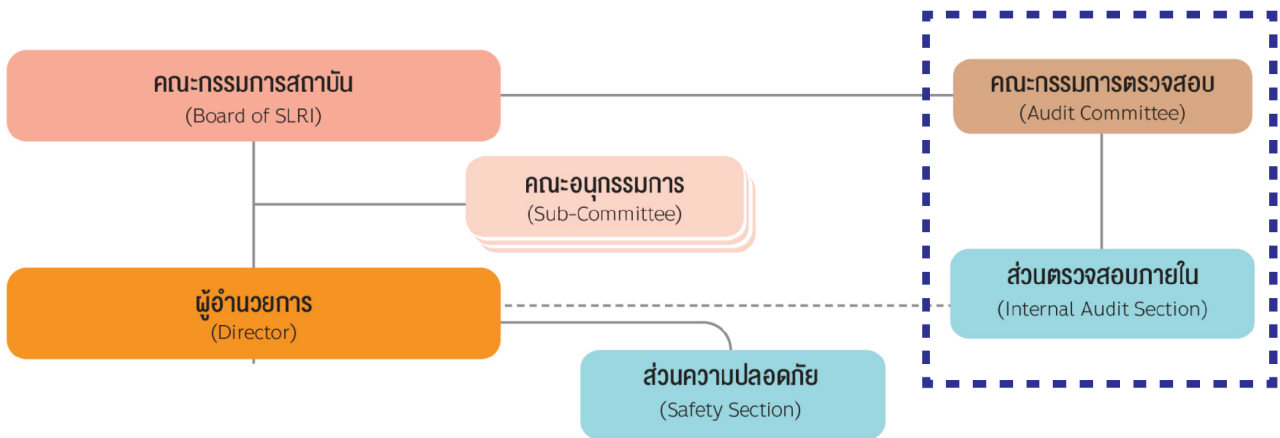
Organization Chart of Synchrotron Light Research Institute (Public Organization) (SLRI)



1

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) อ้างอิงจาก <https://www.slri.or.th/th/images/๒๐๑๘/Org/๐๒๕๖๖/>

2. โครงสร้างส่วนตรวจสอบภายใน

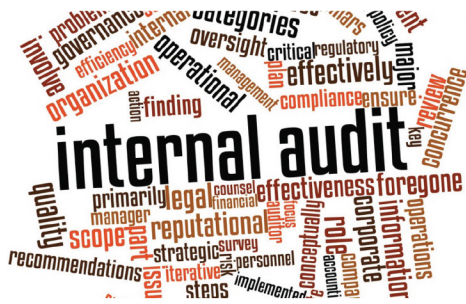


ส่วนตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสถาบันฯ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ส่วนการบริหารงานทั่วไปให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ส่วนตรวจสอบภายในมีภารกิจดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ทั้งในด้านการบริหารการเงินบัญชี การบริหารพัสดุ และการบริหารงานด้านอื่น ๆ การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงและประเมินประสิทธิผลของความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสถาบันฯ ตลอดจนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและหลักการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของส่วนตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการสถาบันฯ และมีหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด



ภาพที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

3. บทบาทและความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน



ส่วนตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ การดำเนินงาน การประเมินการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุม และ การกำกับดูแลเพื่อเพิ่มคุณค่า ปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับ ตรวจสอบสามารถประเมินและปรับปรุงกระบวนการงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด พร้อมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน โดยมีบทบาท

และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำกฎบัตรเสนอผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ และมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
2. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ ซึ่งก่อนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ และเรื่องที่จะตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วควรหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ตรวจพบกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อร่วมกันเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ
3. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติดมิชอบ หรือเรื่องที่จะส่งผลเสียหายต่อสถาบันฯ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
4. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
5. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา แก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ในงานตรวจสอบภายใน
6. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
7. ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
8. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา ก่อนเสนอการว่าจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของสถาบันฯ ต่อไป

9. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

4. นโยบายการตรวจสอบ

ส่วนตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งในด้านการบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า เป็นผลให้การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์จึงได้กำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน

2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใสยึดมั่น ในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพจรรยาบรรณอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

3. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน 1 ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

4. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

5. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ ต้องอยู่บนวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

6. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้องค์กรมีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ และแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

7. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

8. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเสริมสร้างกระบวนการเพื่อบริหารจัดการงานตรวจสอบ ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาได้ง่าย

9. ส่วนตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและแนะนำแนวทางแก้ไข การติดตามประเมินผลระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) และซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างถูกต้อง

10. ส่วนตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

11. จัดให้มีการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ทุก ๆ 5 ปี

12. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

13. ส่วนตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของหน่วยรับตรวจ เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

5. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายถึง สถานการณ์ หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ ต้องเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน



▪ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดมั่นในการสร้างและคงไว้ซึ่งความอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้กระทำการใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง
4. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมาย ให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใด ๆ ที่หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจต้องปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้
5. ในการพิจารณามอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ นั้น หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์กับบุคลากร ในหน่วยงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ในฐานะที่เป็นบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรม ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรืออาจมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในขาดความเที่ยงธรรม
6. ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวด ต้องมีการพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติงาน ยกเว้น กรณีที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนมากเกินไป จนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
7. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน
8. หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ดังนั้นต้องให้บุคคลภายนอกดังกล่าวเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอีก



▪ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. บุคลากรของส่วนตรวจสอบภายใน ครอบครัวตั้งแต่หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งจะรายงานในไตรมาสที่ 4 ของทุกปี โดยใช้แบบฟอร์ม : แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายในของผู้ตรวจสอบภายใน และรายงานต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้แบบฟอร์ม : การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน
3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่น ๆ แก่ส่วนตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือก่อนให้บริการ

▪ นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องประพฤติและถือปฏิบัติด้านความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามที่คู่มือ/นโยบายที่เกี่ยวข้องกำหนด แต่ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานต้องรายงานต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบรับทราบโดยทันที

6. สิทธิในหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน มีสิทธิในหน้าที่ ดังนี้

1. **สิทธิที่จะเข้าถึงข้อมูล** หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีสิทธิที่จะเข้าถึงเอกสาร หรือตรวจสอบบันทึก รายงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด และเข้าถึงข้อมูลได้ทุกชั้นความลับ โดยทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือ
2. **เสรีภาพในการตรวจสอบ** หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมี “อิสระ” เพียงพอในการตรวจสอบทุก ๆ ด้าน โดยไม่มีอุปสรรคหรือได้รับการขัดขวาง หรือแทรกแซงจากผู้หนึ่ง ผู้ใด หรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ทั้งในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นคณะกรรมการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น
3. **สิทธิที่จะเข้าถึงผู้บริหาร** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ
4. **สิทธิที่จะเข้าร่วมสังเกตการณ์** ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในองค์กรได้ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

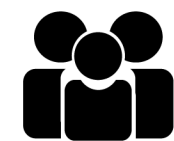
7. ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนตรวจสอบภายในกับผู้อื่น

ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ



1. ส่วนตรวจสอบภายในมีภารกิจที่ต้องสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ส่วนตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบจึงต้องมีการติดต่อสื่อสาร โดยตรงได้อย่างสะดวก รวมถึงต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ให้นโยบายสอบทานแผนการตรวจสอบภายใน และสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบภายในสามารถดำรงความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
2. หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าจะไม่ควรเข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น ๆ หรือบางวาระการประชุม และควรบันทึกเหตุผลกรณีได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร
3. หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะโดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่สถาบันฯ เผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลกิจการ และอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ ผู้อำนวยการสถาบันฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือประเด็นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
6. ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันฯ อย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
7. หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร



Intenal Audit



Director/Executive

1. ฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข การควบคุมภายใน ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร ดังนั้นกลยุทธ์แผนการตรวจสอบ และรายงานควรมุ่งหมายเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ฝ่ายบริหาร โดยไม่ขัดแย้งกับความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
3. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ส่วนตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายในในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีหรือไม่ หากหัวหน้าส่วนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย
4. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในสถาบันฯ ควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
5. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ยกเว้นในกรณีที่เป็นการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ)
6. ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อผู้อำนวยการมีดังต่อไปนี้
 - 6.1 รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และรายงานรายไตรมาส เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด
 - 6.2 สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวดและประเด็นอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - 6.3 การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตร และรายงานผลการตรวจสอบ
 - 6.4 งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
7. ในการบริหารทั่วไปของส่วนตรวจสอบภายในให้ส่วนตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาโดยให้ผู้อำนวยการเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาด้วย นอกจากนี้ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

8. หากมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่า อาจมีการทุจริตหรือให้มีการค้นหาทุจริต การตัดสินใจที่จะให้บุคคลภายนอก เช่น ตำรวจ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบทุจริตเข้าร่วมในการค้นหาหรือสอบสวน ควรเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการ หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือผู้อำนวยการไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม ควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการโดยทันที

9. หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ระบุความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุมภายในที่ดีการกำกับดูแลกิจการ และอื่น ๆ

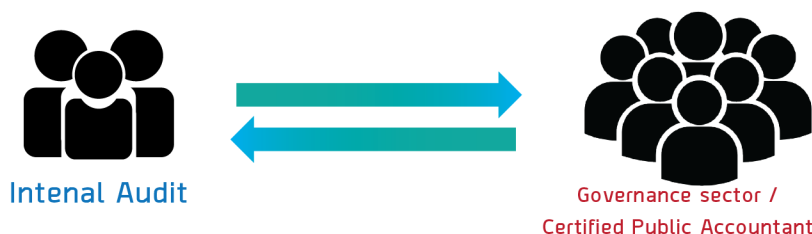
10. ส่วนตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารในแต่ละระดับของสถาบันฯ ควรร่วมหารือประเด็นต่าง ๆ เพื่อวางแผนงานตรวจสอบให้ครอบคลุมในเรื่องที่มีสาระสำคัญ และ/หรือที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ฝ่ายบริหารโดยไม่ขัดแย้งต่อความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ความสัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ



ผู้ตรวจสอบภายในควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน โดยรวมของสถาบันฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบภายในยังคงต้องรักษาความเป็นกลางในระหว่างการตรวจสอบ

ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการประชุมหารือกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง) ควรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เปิดเผยข้อมูลจากการตรวจสอบซึ่งกันและกัน เพื่อให้รายงานงบการเงินขององค์กรมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้จากผู้ใช้งบการเงินทั้งหมด เพื่อสร้างความโปร่งใสให้กับองค์กร โดยต้องมีการหารือร่วมกันเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน รวมถึงการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน เทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อสถาบันฯ

อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตยังคงต้องดำรงรวมเป็นอิสระต่อกัน แต่ละฝ่ายต้องมีความเที่ยงธรรมถูกต้องและมีจรรยาบรรณในหน้าที่งานของตน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแลอื่น



หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในควรหารือกับตัวแทนจากหน่วยงานกำกับดูแลอื่นเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องต่างๆ จะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่ นอกจากนี้ ส่วนตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแลอื่น เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดและพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม ส่วนตรวจสอบภายในควรประสานงานกับหน่วยงานบริหารความเสี่ยงสถาบันฯ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และความเสี่ยงขององค์กร รวมถึงนำผลการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

แนวคิด

โครงสร้างของส่วนตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการสถาบันฯ โดยในส่วนการบริหารงานทั่วไปให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

ส่วนตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งครอบคลุมทั้งในด้านการจัดทำแผน การปฏิบัติตรวจสอบ การรายงานผล การประเมินการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น ซึ่งในการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นไปตามนโยบายการตรวจสอบ มาตรการด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและสามารถเพิ่มคุณค่าในการพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



กระบวนการ
ตรวจสอบภายใน

การวางแผน
การตรวจสอบ

การปฏิบัติ
การตรวจสอบ

การจัดทำรายงาน/
การติดตามผล

บทที่ 3

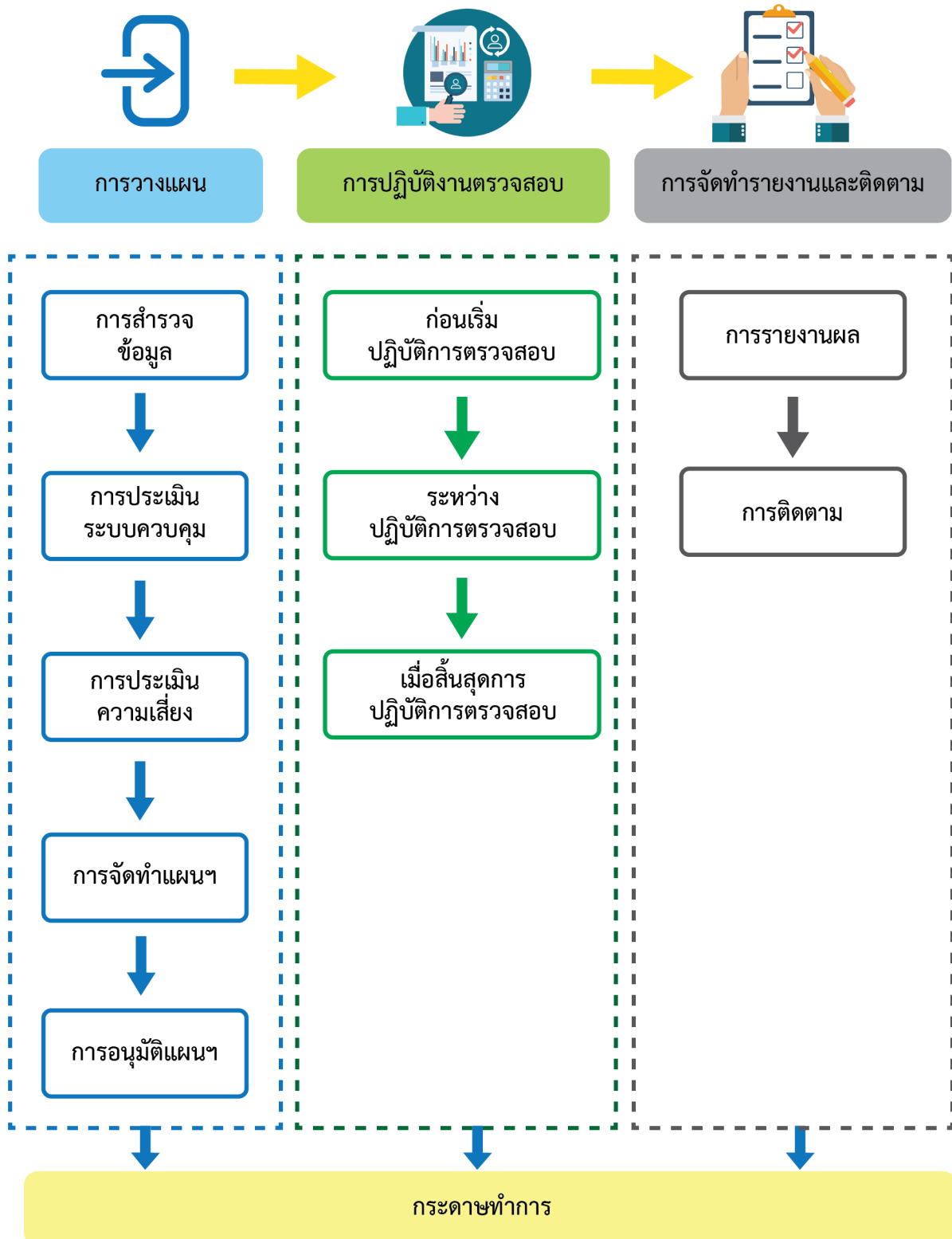
แนวคิด



กระบวนการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน

1. กระบวนการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีส่วนตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้



2. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนตรวจสอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน รหัส 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายในที่ต้องกำหนดเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การวางแผนตรวจสอบถือเป็นกระบวนการแรกของขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งการวางแผนตรวจสอบจึงต้องนำระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือเพื่อเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมาทำงานตรวจสอบ ซึ่งการวางแผนที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิผลและบรรลุเป้าหมายภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

ส่วนตรวจสอบภายในต้องดำเนินการวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องผ่านการประเมินผลระบบควบคุมภายในและต้องผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์เกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 13(6)) จากนั้นเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการเริ่มต้นของขั้นตอนในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบและช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการได้อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการบริหารความเสี่ยงถูกนำมาช่วยในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการวางแผนกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม คำนวณ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสและผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

1. การบริหารความเสี่ยง (Risk management) หมายถึง การกำหนดแนวทางกระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ และติดตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการกำหนดวิธีในการบริหารและควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ผู้บริหารระดับสูงยอมรับได้

ในปี พ.ศ. 2560 การบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO 2017 หรือ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: COSO ได้ปรับปรุงแนวทางการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งเป็นปัจจัยส่งผลกระทบอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ ในปัจจุบัน โดยการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรจะต้องเผชิญกับความท้าทายรอบด้านที่ต้องพิจารณาแนวทางใหม่ ๆ ในการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เพื่อรักษาความสามารถและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กรต่อไปได้



ภาพที่ 3 แนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO-ERM 2017

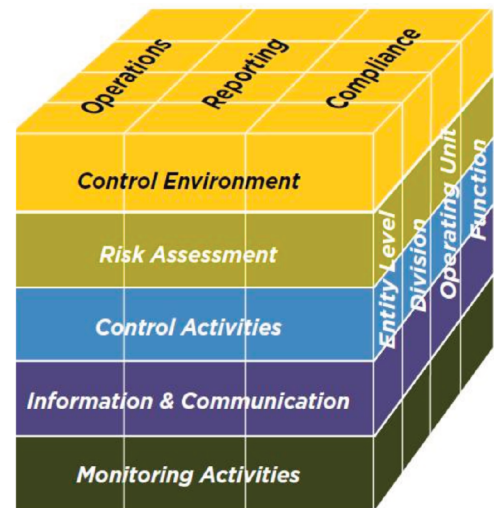
การบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise risk management: ERM) ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง COSO-ERM 2017 สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

- 1) การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการ (Process) ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกกิจกรรมในองค์กร
- 2) ไม่ได้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร (Director management) เพียงฝ่ายเดียวแต่เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน
- 3) เน้นการระบุและประเมินความเสี่ยงเพื่อนำมาใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์ (Entity strategy setting)
- 4) ดำเนินการในทุกกิจกรรมทั่วทั้งองค์กร (Across the enterprise)
- 5) ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้สามารถระบุเหตุการณ์ที่สำคัญ (Identify potential events) ที่จะกระทบต่อองค์กร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ภายใต้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk appetite)
- 6) ต้องสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล (Reasonable assurance) ว่าฝ่ายจัดการจะมีข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจที่ดีที่สุด
- 7) หากองค์กรมีการนำไปใช้งานแล้วจะมีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ (Achievement of entity objectives)

2. การควบคุมภายใน (Internal control) หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ตามคำจำกัดความของการควบคุมภายในได้กล่าวถึงเรื่องวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานซึ่งอาจจำแนกวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานเป็น 3 ด้าน ได้แก่

- 1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน คือ วัตถุประสงค์พื้นฐานของการดำเนินงานในทุกหน่วยงานโดยมุ่งเน้นที่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะเดียวกันผลที่ได้รับจากกระบวนการนั้นต้องคุ้มค่างับต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพ
- 2) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน คือ การจัดให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องเพียงพอ และเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคลากรภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ
- 3) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คือ การมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและ ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐอันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี ซึ่ง องค์ประกอบ การควบคุมภายใน COSO 2013 ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ดังนี้



ภาพที่ 4 องค์ประกอบการควบคุมภายใน COSO 2013

1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment) สภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยง และเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางปฏิบัติงานของบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ เป็นต้น

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงเป็นการวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง โดยรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานทั้งปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร และเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

3. กิจกรรมควบคุม (Control Activities) การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้อง และทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

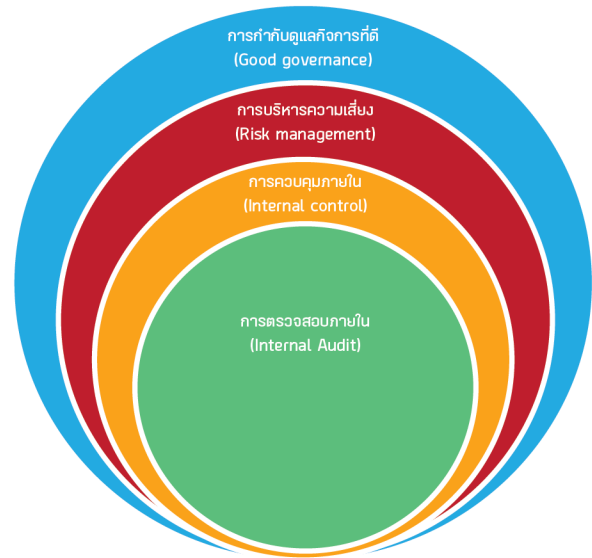
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) องค์กรจะต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อไปตามกรอบและขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์หลักของการบริหารองค์กรที่ดีคือการติดตาม กำกับ ควบคุม และดูแลให้มีการจัดกระบวนการเพื่อใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ตรงเป้าหมาย คุ่มค่า และประหยัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังนั้นสิ่งที่เป็นรากฐานที่จะช่วยให้มีการกำกับดูแลองค์กรที่ดีนั้น ประกอบด้วย

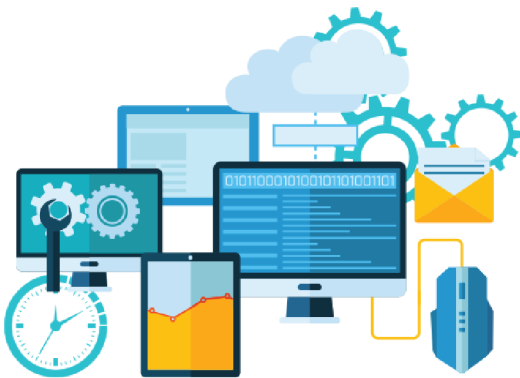
- 1) การบริหารความเสี่ยง
- 2) การควบคุมภายใน
- 3) การตรวจสอบภายใน



ภาพที่ 5 ความสัมพันธ์ระหว่างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น



การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและกิจการที่จะทำการตรวจสอบ ได้รู้จักและคุ้นเคยกับหน่วยงานระบบงานที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เป็นการระบุจุดสำคัญที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การสำรวจเบื้องต้นรวมถึง การประชุม เริ่มงานตรวจสอบ การเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงาน การศึกษาเอกสาร การเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับการตรวจสอบ และวิธีการเชิงวิเคราะห์ วิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่

- 1.1 การพูดคุยกับผู้รับตรวจ
- 1.2 การสัมภาษณ์บุคคลที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง
- 1.4 การสอบทานและศึกษารายงานทางการจัดการ หรือศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานครั้งก่อน กรณีเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบ
- 1.5 วิธีการเชิงวิเคราะห์

- 1.6 การจัดทำแผนผังแสดงทางเดินของการทำงาน
- 1.7 การ Walk-through กระบวนการหรือเอกสารการปฏิบัติงานของงานใดงานหนึ่งตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- 1.8 การทำเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมหลักต่างๆ

แนวคิด

ประโยชน์ที่ได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญอีกประการ คือ ช่วยให้เกิดบรรยากาศของความร่วมมือสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบในขั้นต่อ ๆ ไป ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความสามารถ เช่น การรู้จัก ตั้งคำถามอย่างชาญฉลาด มีแบบสอบถามที่ได้มาอย่างเหมาะสม มีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการแหล่งที่มาและวิธีการได้มาของข้อมูล มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร และสามารถระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมได้ สามารถระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ของหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่กำลังจะสอบทานได้

2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจจัดทำขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 เป็นการพิจารณาความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ

- 2.1 สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน (Control Environment)
- 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- 2.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)



**Internal
Control**

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้นำไปปฏิบัติตามที่ได้วางไว้ และส่งผลให้งานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งการประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรืองานใดงานหนึ่ง ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมของหน่วยงาน ซึ่งโดยปกติจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตตามความจำเป็น การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีขั้นตอน ดังนี้

- (1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่ประเมิน เช่น ประเมินทั้งระบบ หรือเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งที่เกี่ยวข้อง
- (2) การทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการและวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายใน
- (3) การทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างจากโครงสร้าง รูปแบบของการควบคุมที่กำหนดอย่างไร โดยเครื่องมือที่ใช้อาจเป็นแบบสอบถามหรือการสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน
- (4) การประเมินประสิทธิผล โดยวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริง สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
- (5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมที่มีอยู่เหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือความเสี่ยงที่จะทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบให้เหมาะสม

3. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเลือกประเมินระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปจะแบ่งตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการดำเนินการให้ครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลา



การปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นส่งผลให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในระดับที่มีความสำคัญในระดับสูง ต้องมีการวางแผนตรวจสอบทันทีหรือ ในปีแรก ๆ ขั้นตอนการประเมินประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

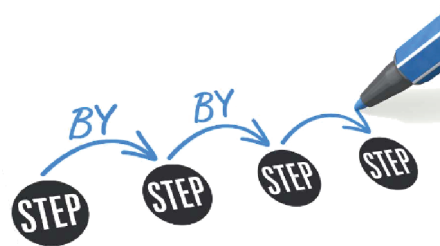
3.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาและระบุถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สภาพแวดล้อมทั่วไปภายในและภายนอกองค์กร โดยจำแนกประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องออกเป็น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสถานการณ์หรือสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้น มีผลกระทบต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด เมื่อกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงและค่าคะแนนของแต่ละระดับแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปภาพรวมขององค์กรว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมมีความเสี่ยงโดยเฉพาะด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

3.3 การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินแล้วว่ามีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปน้อยสุด เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

4. การวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน ควรจัดทำตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องใช้ข้อมูลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุม ภายใน รวมถึงผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ซึ่งควรจัดทำ เป็นลายลักษณ์อักษร มีความยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม กับสถานการณ์ได้ และต้องผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน ตรวจสอบภายในการวางแผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้



4.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดประเด็นว่า จะตรวจสอบประเด็นใดในรายละเอียด เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป ซึ่งดำเนินการหลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานแล้ว การประเมิน ความเสี่ยงระดับหน่วยงานควรต้องประเมินระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม

4.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ในเรื่อง หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าประเด็นข้อตรวจพบอะไรเมื่อตรวจสอบสิ้นสุด ซึ่งต้องกำหนดให้ ครอบคลุมการตรวจสอบที่สำคัญโดยพิจารณาตามความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญ

4.3 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร จำนวนมากน้อยเท่าใดผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ครอบคลุมระบบงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

4.4 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบแต่ละเรื่องว่าจะตรวจสอบอย่างไร มีวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับผิดชอบ ใด เวลาใด และวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะเป็นการช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียด โดยต้องจัดทำ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด สำหรับการตรวจสอบแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วย

- (1) เรื่องและหน่วยรับผิดชอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานเรื่องใด ณ หน่วยรับผิดชอบใด
- (2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบ ว่าเป็นอย่างไรเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ
- (3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการ ตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและ เพียงพอ ระบุวิธีการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การประเมินผล การบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่าง การตรวจสอบ เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ เพื่อจะช่วยให้ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนเพียงพอ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- (5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องใด ตรวจสอบเมื่อใด
- (6) สรุปผลการตรวจสอบเป็นการบันทึกสรุปผลการตรวจสอบในประเด็นที่มีสาระสำคัญพร้อมระบุกระตาดำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ และควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและสอบทาน

5. การอนุมัติแผนตรวจสอบ



หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน ควรนำเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ จากนั้นเสนอคณะกรรมการสถาบันฯ อนุมัติ ซึ่งต้องดำเนินการภายในเดือนกันยายนของทุกปี และต้องมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบควรระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีนัยสำคัญ

แนวคิด

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ซึ่งการประเมินความเสี่ยงและการสอบทานระบบควบคุมภายในที่ครบถ้วนเป็นส่วนสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ ที่ครอบคลุมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. การปฏิบัติการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติงานขององค์กร รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่สำคัญ 5 เรื่อง ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำกระดาดำทำการและการจัดเก็บ
4. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
5. เทคนิคการตรวจสอบ

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานแล้วเสร็จผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ กำหนดขอบเขตระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้



- 1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต วันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ตามงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- 1.3 การสรุปงานตรวจสอบ การสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ และกระดาดำทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ มีการกำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจเป็นหัวหน้าทีม เพื่อทำหน้าที่สร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงาน การแก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- 1.5 การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเรื่องการสอบทานงานตรวจสอบที่ตรวจมาแล้ว เช่น รายงานการตรวจสอบ กระดาดำทำการ รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแผนงานและวัตถุประสงค์ของแผนงาน โดยรวม และศึกษาข้อมูลอื่นที่จำเป็นที่ใช้ในการตรวจสอบ

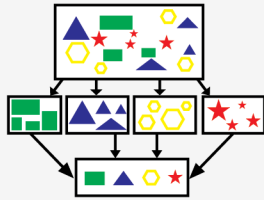
2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงาน ตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในเป็นผู้ดำเนินการประชุม เป็นการอธิบายวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



- 2.1 การมอบหมายงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตรวจให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนตามความรู้ความชำนาญความถนัด
- 2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน คือ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ โดยใช้วิธีอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่เป็นการโดยวาจา การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด การตรวจสอบเอกสาร สอบทาน รายการ สินทรัพย์และสอบทานประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายใน การทดสอบระบบ การปฏิบัติงานที่วางไว้ การตรวจสอบวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข
- 2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีการตรวจสอบ ขอบเขตที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 2.4 การนำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ และควรระบุ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการตรวจสอบไว้ เพื่อใช้ประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- 2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจให้สอดคล้องกับสภาพหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุ สมผลและความคุ้มค่าของการตรวจสอบ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง
- 2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบถือเป็นขั้นตอนสุดท้าย หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องจัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจสอบ หรือจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยมีวาระการประชุม ดังนี้
 - (1) สรุปผลการตรวจสอบ
 - (2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังมีข้อสงสัย
 - (3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
 - (4) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - (5) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

2.7 เทคนิคการตรวจสอบ เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวมข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายในเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้



(1) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วนเพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี คือการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด (Random Sampling) การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ๆ (Systematic Sampling) การแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม การเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ (Selective Sampling)



(2) การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป



(3) การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก



(4) การตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง



(5) การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องมีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข



(6) การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ



(7) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้องควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น



(8) **การตรวจทานรายการผิดปกติ** เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมีใช้หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ



(9) **การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล** เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน



(10) **การวิเคราะห์เปรียบเทียบ** เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ



(11) **การสอบถาม** อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมาก ในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบ การตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ



(12) **การสังเกตการณ์** เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็นและบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ



(13) **การตรวจทาน** เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่



(14) **การสืบสวน** เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่ หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้



(15) **การประเมินผล** เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่นเมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใดเพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้มั่นใจว่าทีมตรวจสอบปฏิบัติงานได้สมบูรณ์เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย



3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนข้อตรวจพบ ในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด หลักฐานการตรวจสอบที่ดีควรประกอบด้วย 4 ประการ คือ

- *ความเพียงพอ (Sufficiency)* หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นไปอย่างเดียวกัน ความเพียงพอของหลักฐานนั้นต้องเป็นทั้งหลักฐานทางตรงหรือทางอ้อม กรณีเป็นหลักฐานทางตรง ได้แก่ หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดข้อสงสัยได้ มีเพียงขึ้นเดียวก็เพียงพอ กรณีเป็นหลักฐานทางอ้อม ได้แก่ หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริม ความมั่นใจและความน่าจะเป็นซึ่งอาจจะมีจำนวนมากหรือหลายประเภท
- *ความเชื่อถือได้ (Competency)* หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือได้และใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ข้อมูลหลักฐานจากแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าหลักฐานที่ได้มาจากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบการควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นโดยตัวผู้ตรวจสอบภายในเอง ข้อมูลจะมีความน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือมากกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา
- *ความเกี่ยวข้อง (Relevancy)* หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- *ความมีประโยชน์ (Usefulness)* หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลาในการใช้ประโยชน์ (Timeliness) และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3.2 การจัดทำกระดาษทำการและการจัดเก็บกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Working paper) เป็นเอกสารหรือบันทึกที่ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ในการวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมถึงช่วยในการควบคุมดูแล และสอบทานงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้เป็นการบันทึกข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบของกิจการที่ทำการตรวจสอบ และเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ดังนั้น กระดาษทำการจึงเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ กับรายงานผลการตรวจสอบ



กระดาษทำการควรจัดทำอย่างมีแบบแผนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักประโยชน์การใช้สอย ความประหยัดในการจัดทำและการสอบทาน ผู้ตรวจสอบควรบันทึกเฉพาะข้อมูลที่มีประโยชน์ ซึ่งได้จากการตรวจสอบ และเน้นจุดสำคัญให้เด่นชัด เพื่อให้กระดาษทำการสามารถสนองวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้อย่างสมบูรณ์ แต่ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบอาจบันทึกข้อสังเกตจากดุลยพินิจของตนไว้ในกระดาษทำการแต่ละแผ่นได้รูปแบบและวิธีการจัดทำกระดาษทำการยังมิได้มีการกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน เนื่องจากการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง มีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ผู้ตรวจสอบจะใช้ดุลยพินิจและความรู้ความชำนาญของตนในการพิจารณาว่า การตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ ควรใช้กระดาษทำการ อะไรบ้าง และกระดาษทำการเหล่านั้น ควรเป็นไปในรูปแบบใดจึงจะเหมาะสมแม้ว่ารูปแบบของกระดาษทำการจะเปลี่ยนไปให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบหรือ ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน

แต่ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งระบบ ส่วนตรวจสอบภายในอาจกำหนดรูปแบบหรือมาตรฐานขั้นต่ำของกระดาษทำการไว้เบื้องต้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

3.2.1 ประเภทของการกระดาษทำการ ประเภทของการกระดาษทำการประกอบด้วย

- (1) *กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง* เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการสรุปประเด็นการตรวจสอบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (2) *กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ* เช่น สำเนาเอกสารหรือรายละเอียดบัญชีหรืออื่น ๆ ผังทางเดินของระบบงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการเช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง
- (3) *กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก* เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม หรือหนังสือร้องเรียนการทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการเช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

3.2.2 หลักในการจัดทำกระดาดำทำการ กระดาดำทำการ ควรมีหลักการในการจัดทำกระดาดำทำการที่ดี ดังนี้

- (1) *ความถูกต้องสมบูรณ์* กระดาดำทำการควรมีข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสนับสนุนข้อสรุปและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม ข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ ข้อสรุปและข้อสังเกตจากการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบรายละเอียดของประเด็นที่ตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ ตลอดจนข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระดาดำทำการ ซึ่งได้แก่ ผู้จัดทำและผู้สอบทานกระดาดำทำการนั้น
- (2) *ความประณีต* ความประณีต หมายถึง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ง่ายต่อการอ่าน และการสอบทาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดเนื้อที่กระดาดำทำการที่จะใช้และคิดหรือวางแผนไว้ก่อนว่าจะบันทึกข้อมูลอะไรลงไป ชื่อและตำแหน่งควรเขียนให้ชัดเจนและอ่านง่าย กระดาดำทำการควรใช้ด้านเดียว เนื่องจากการจัดทำกระดาดำทำการสองด้านอาจทำให้มองข้ามด้านหลังไป และการจัดเรียงกระดาดำทำการหรือแทรกกระดาดำทำการจะทำได้
- (3) *ความชัดเจนและเข้าใจง่าย* ข้อมูลที่บันทึกในกระดาดำทำการ ควรให้ความหมายที่ชัดเจน ซึ่งทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยไม่ต้องการคำอธิบายเพิ่มเติม ข้อมูลในกระดาดำทำการควรมีความชัดเจนและมีความสัมพันธ์กับเรื่องที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอาจขีดเส้นใต้ข้อความที่ต้องการใช้สำหรับงานตรวจสอบ หรือตีกรอบล้อมข้อความดังกล่าว ให้เห็นอย่างชัดเจน และต้องระมัดระวังการสะกด คำถูก/ผิด หลักไวยากรณ์ และเลือกใช้คำศัพท์ที่ง่ายและเหมาะสม
- (4) *ความสัมพันธ์กัน* ข้อมูลในกระดาดำทำการควรเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบไม่ควรบันทึกข้อมูลที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องต่อการตรวจสอบไว้ในกระดาดำทำการ
- (5) *ความเป็นรูปแบบเดียวกัน* ผู้ตรวจสอบควรจัดทำกระดาดำทำการโดยใช้กระดาดำขนาดเดียวกัน กรณีที่มีเอกสารขนาดใหญ่กว่าขนาดที่ใช้ ผู้ตรวจสอบควรถ่ายสำเนาย่อขนาดให้เป็นขนาดมาตรฐานที่ใช้ หรืออาจใช้วิธีพับกระดาดำให้ได้เท่าขนาดมาตรฐานและในกรณีที่เอกสารมีขนาดเล็กกว่ามาตรฐาน ผู้ตรวจสอบอาจนำมาปะติดกับกระดาดำมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บเข้าแฟ้มและป้องกันการสูญหาย
- (6) *ความประหยัด* ความประหยัด ในที่นี้ หมายถึง การประหยัดทั้งเวลาและเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบควรหลีกเลี่ยงการบันทึกสิ่งที่ไม่จำเป็น นอกจากนี้ กระดาดำทำการควรจัดทำทันทีขณะที่ได้ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ แทนที่จะปล่อยเวลาล่วงเลยไปนาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์อย่างทันเวลา

3.2.3 หลักในการจัดทำกระดาดำทำการ กระดาดำทำการ ควรมีหลักการในการจัดทำกระดาดำทำการที่ดี ดังนี้

- (1) แฟ้มกระดาดำทำการที่จัดเก็บโดยเน้นเนื้อหาที่จะจัดเก็บ ซึ่งจะแบ่งแฟ้มกระดาดำทำการได้เป็น 5 ชนิด
 - (ก) แฟ้มหลัก หมายถึง แฟ้มรวมเรื่องราวทั่วไปของหน่วยรับตรวจ ชื่อผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจ รายงานการตรวจสอบและผลการติดตามรายงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน
 - (ข) แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มรวมกระดาดำทำการจากการตรวจสอบตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน แต่ข้อมูลที่ปรากฏนั้นยังคงเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบครั้งต่อไป ข้อมูลที่ล้าสมัยหรือหมดประโยชน์จะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มหลัก หรือนำไปทำลายตามควรแก่กรณี
 - (ค) แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มรวมกระดาดำทำการที่ได้จากการตรวจสอบงวดปัจจุบันและการติดตามผลการตรวจสอบจากรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน ซึ่งจะนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสนับสนุนรายงานการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาว่ากระดาดำทำการใดควรนำไปรวมไว้ในแฟ้มอื่นใดบ้าง หรือควรส่งคืนให้หน่วยงานตรวจ
 - (ง) แฟ้มติดต่อ หมายถึง แฟ้มที่แยกเฉพาะเพื่อจัดเก็บกระดาดำทำการ บันทึก หรือจดหมายที่มีการติดต่อหรือโต้ตอบกับหน่วยงานรับตรวจ
 - (จ) แฟ้มพิเศษ หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมเอกสารหรือกระดาดำทำการการตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องพิเศษ นอกเหนือจากการตรวจสอบตามปกติ



- (2) แฟ้มกระดาดำทำการที่จัดเก็บโดยเน้นประโยชน์การใช้ แบ่งแฟ้มกระดาดำทำการออกเป็น 2 ประเภท
 - (ก) แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมข้อมูลหรือเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบครั้งต่อไปรวมทั้งเอกสารที่เป็นเรื่องลับเฉพาะด้วย
 - (ข) แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาดำทำการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบในงวดปัจจุบันเท่านั้น โดยไม่มีความสัมพันธ์กับการตรวจสอบในอดีตหรือในอนาคตในการจัดเก็บกระดาดำทำการเข้าแฟ้มควรมีหน้าสารบัญ และการจัดเรียงกระดาดำทำการภายในแฟ้มเป็นไปตามสารบัญ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ



การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย ก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งสิ่งที่ดีและปัญหาข้อบกพร่อง

ข้อตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบควรรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ควรลักษณะดังนี้

- มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน อาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ข้อตรวจพบด้านบกพร่องควรเป็นปัญหาที่สำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

- มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ซึ่งอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรมโดยใช้ดุลยพินิจจากผู้ประกอบวิชาชีพ

- ข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่สำคัญ คือ

- (1) สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
- (2) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
- (3) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียที่จะเกิดจากปัญหา โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญต่าง ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- (5) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นโดยพัฒนาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ควรมีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่ควรนำมาปฏิบัติ

4. การรายงานและการติดตาม

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและผลการตรวจสอบทั้งหมด สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่สำคัญและเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผลปฏิบัติงานถือเป็นการแสดงถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะรายงานที่ดีต้องมีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานในเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

1. รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการขององค์กรและฝ่ายบริหาร โดยมีรูปแบบการรายงาน ดังนี้

1.1 การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร เมื่อตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไป ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

- **บทคัดย่อ (Summary)** ควรจัดทำไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการสรุปย่อเนื้อความของรายงานแบบสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข เป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้
- **บทนำ (Introduction)** เป็นส่วนแรกๆ ที่บอกให้ทราบว่า ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเรื่องอะไร หน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดหรือการตรวจสอบพิเศษ
- **วัตถุประสงค์ (Purpose)** เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อทำการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ
- **ขอบเขต (Scope)** เป็นการแสดงให้เห็นถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอพร้อมเหตุผลประกอบ
- **สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings)** เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งส่วนดีและส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และความเห็นของผู้รับตรวจ
- **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อการแก้ไข ปรับปรุง ซึ่งต้องสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้
- **ความเห็น (Opinion)** เป็นความเห็นเพิ่มเติมที่ไม่ใช่ข้อเท็จจริง หรือไม่มีหลักฐานสนับสนุน
- **เอกสารประกอบ (Supporting Evidence)** เป็นเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติมจากรายงานผลการปฏิบัติงาน กรณีที่มีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารแนบท้ายรายงาน

1.2 การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้กรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจสอบ หากล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค



1.3 ลักษณะของรายงานที่ดี

ผู้อ่านรายงานจะตระหนักถึงคุณค่าของรายงาน ก็ต่อเมื่อรายงานนั้นมีข้อความและสาระที่เป็นประโยชน์หรือน่าสนใจ รายงานที่ดีควรครอบคลุมสาระสำคัญที่ต้องการรายงานทั้งหมดและเน้นในสิ่งที่ควรเน้นใช้ศัพท์และภาษาที่เข้าใจง่ายแต่มีความกระชับหรือกะทัดรัดและชัดเจน มีข้อความดึงดูดใจให้อ่านเกิดความสนใจที่จะนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ เป็นรายงานในทางสร้างสรรค์ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นสามารถนำเสนอได้ทันเวลาที่จะนำไปใช้ประโยชน์ และอยู่ในรูปแบบที่กระชับและเป็นระเบียบ ซึ่งลักษณะของรายงานที่ดี ควรมีย่อสรุปประกอบ ดังนี้

- (1) **ถูกต้อง (Accuracy)** รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ทั้งข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินข้อมูลแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบและสามารถอธิบายข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- (2) **ชัดเจน (Clarity)** หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- (3) **กะทัดรัด (Conciseness)** หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป
- (4) **ทันกาล (Timeliness)** การเสนอรายงานต้องทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์
- (5) **สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)** การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบภายใน ควรชี้ให้เห็นส่วนที่ดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องปรับปรุงทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการปรับปรุงแก้ไข
- (6) **จูงใจ (Pursuance)** การเสนอรายงานควรจูงใจให้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบด้วย การใช้รูปแบบถ้อยคำ ศิลปะของภาษา ทำให้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์

การติดตามผลการดำเนินงาน



การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่อย่างไร หากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา และอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารทราบต่อไป

การติดตามที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล โดยหัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลซึ่งควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ และเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีแก้ไขปัญหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

1. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก



1.1 ผู้อำนวยการ

เมื่อส่วนตรวจสอบภายในดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส/ผลการตรวจสอบประจำปีเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ/หรือผู้มีอำนาจสูงสุด เพื่อให้ได้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่ามีผลการดำเนินงานอย่างไร มีข้อตรวจพบที่ดี ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขอย่างไรโดยจัดทำในรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการหรือแบบอื่นตามความเหมาะสมและทันกาล ซึ่งผู้อำนวยการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานและการตัดสินใจต่าง ๆ ได้ รวมทั้งหากมีข้อตรวจพบที่เป็นสัญญาณของการทุจริต หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต ผู้อำนวยการสามารถสั่งการ เพื่อยับยั้งป้องกันและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงได้อย่างทันท่วงที

1.2 คณะกรรมการตรวจสอบ

เมื่อผู้อำนวยการรับทราบผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้รับทราบและให้ความเห็นชอบผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ในถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส หรือกรณีข้อตรวจสอบที่มีความเสี่ยงหรือสถาบันฯ ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน คณะกรรมการตรวจสอบสามารถออกหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการหรือสถาบันฯ เร่งดำเนินการในประเด็นดังกล่าวเพื่อให้สามารถแก้ไขหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันกาล

1.3 คณะกรรมการสถาบัน

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในจะนำเสนอรายงานดังกล่าวต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ เพื่อรับทราบภาพรวมของผลการตรวจสอบ และ ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติม ทั้งนี้ คณะกรรมการสถาบันฯ สามารถสั่งการให้ผู้อำนวยการและสถาบันฯ ดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อป้องกันและปรับปรุงการดำเนินงานของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ



Internal Audit



Auditees

เมื่อผู้รับผิดชอบหลักรับทราบรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข และ/หรือข้อสั่งการเพิ่มเติม (ถ้ามี) เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป

3. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายนอก



Internal Audit



Etc.

3.1 หน่วยงานราชการ

หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงเนื้อหา รายงานผลการตรวจสอบที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในส่วนราชการ เช่น เนื้อหาข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข เป็นต้น หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในอาจเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานป้องกันการเกิดความผิดพลาด ไม่ให้เกิดซ้ำกับหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป โดยให้ระบุในรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้อำนวยการให้อนุมัติให้มีการเผยแพร่ต่อไป แล้วจึงนำเนื้อหา รายงานที่เป็นประโยชน์มาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ภายในหน่วยงานราชการต่อไป

3.2 บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก

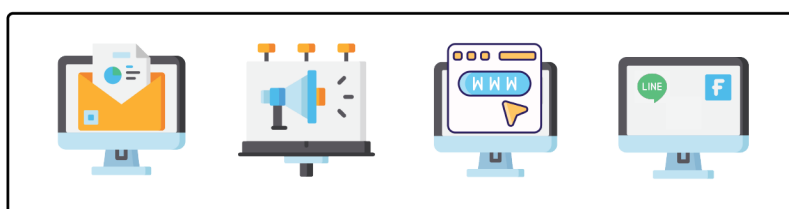
หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่จะเผยแพร่ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายนต่อหน่วยรับตรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผยข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบ ข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น หากมีความจำเป็นต้องเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว อาจปรับรูปแบบการรายงานปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ทราบ หรืออาจจัดทำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม โดยใช้วิธีการอนุญาตให้ผู้ประกอบวิชาชีพ ทั้งนี้ หากมีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับสถาบันฯ และหน่วยงานของรัฐ
- ปรีกษากับผู้อำนวยการและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

4. ช่องทางการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบนั้น หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมในการเผยแพร่เป็นสำคัญ ทั้งในด้านความเหมาะสมของข้อมูล ความเป็นประโยชน์ของข้อมูล ความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเผยแพร่ เป็นต้น ทั้งนี้ด้านช่องทางการเผยแพร่ หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายในต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ข้างต้น พร้อมทั้งเลือกช่องทางที่เหมาะสมและรัดกุม ซึ่งการเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่อาจขึ้นกับสาระสำคัญของเนื้อหา หรือปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีไป จึงได้กำหนดช่องทางการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

- 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/อีเมลล์
- 2) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ
- 3) เว็บไซต์ของสถาบันฯ
- 4) สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Line และ Facebook เป็นต้น





THAI
SYNCHROTRON
NATIONAL LAB



การพัฒนาศักยภาพ

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย
การพัฒนาศักยภาพ

ประโยชน์
ของการพัฒนาศักยภาพ

แนวทาง
การพัฒนาศักยภาพ

บทที่ 4

แนวคิด



การพัฒนาศักยภาพ ตรวจสอบภายใน

1. การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กิจกรรมวิธีที่จะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ทั้งในด้านความคิด ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติ ให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุพันธกิจขององค์กรได้ตามที่ได้ตั้งใจไว้ จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามระเบียบมาตรฐานคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและหลักสากลที่ต้องปฏิบัติโดยทั่วไป นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้รอบรู้ในวิชาชีพสาขาอื่น ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

การพัฒนาบุคลากรของส่วนตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายขององค์กรในการเพิ่มศักยภาพให้กับผู้ตรวจสอบให้เกิดการตรวจสอบในแนวทางที่สร้างสรรค์ ในเชิงป้องกัน สามารถให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่จะทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในแต่ละหน้าที่งานและสามารถนำหลักเกณฑ์ของการเพิ่มผลผลิต (Productivity) มาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานที่ตรวจพบ รวมถึงนำแนวคิดเกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมให้เป็นประโยชน์กับงานตรวจสอบ

2. วัตถุประสงค์การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน



1. เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ
2. เพื่อให้บุคลากรของส่วนตรวจสอบภายในมีคุณสมบัติและสมรรถนะที่เพียงพอเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของส่วนตรวจสอบภายใน
4. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้เกิดการตรวจสอบที่สร้างสรรค์ในเชิงป้องกัน

3. เป้าหมายการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการทุจริต การตรวจสอบ/การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยต้องไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง/ปี/คน (เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ)

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร หรือผู้ที่มารับคำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาจัดทำองค์ความรู้ (KM) ให้กับสถาบันฯ อย่างน้อยคนละ 1 เรื่อง/ปี

4. ประโยชน์ของการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

- **การปรับปรุง (To Improve)** เพื่อช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- **การพัฒนา (To Develop)** เพื่อช่วยให้เกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น
- **การเตรียมความพร้อม (To Prepare)** เพื่อช่วยให้บุคลากรมีความพร้อมในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

5. แนวทางการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

จากบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนตรวจสอบภายใน จะเห็นได้ว่าส่วนตรวจสอบภายในและบุคลากรของส่วนตรวจสอบภายในจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการระเบียบ กฎหมาย และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากบุคลากรของส่วนตรวจสอบภายในไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ รวมถึงคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและหน่วยรับตรวจ ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงต้องดำเนินการวางแผนการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

5.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเบื้องต้น

- การวิเคราะห์ตัวบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ตัวอย่างเช่น จุดแข็ง จุดอ่อน

จุดแข็ง

1. ประวัติการศึกษา
2. การพัฒนาการปฏิบัติงานและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
3. ประสบการณ์ในการทำงาน
4. ความเชี่ยวชาญการตรวจสอบประเภทใด

จุดอ่อน

1. บุคลากรไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานและภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกประเภทการตรวจสอบ
3.

- การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น

จุดแข็ง

- 1.บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
- 2.บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ตามโครงสร้างการกำหนดมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
3.

จุดอ่อน

- 1.บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.ไม่ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีโครงสร้างแบ่งส่วนราชการอย่างเป็นทางการ
3.

- การวิเคราะห์ห้องค์กร ตัวอย่างเช่น

จุดแข็ง

- 1.บุคลากรมีการศึกษาในระดับปริญญาเอก/ปริญญาโทจำนวนมาก
- 2.ความซับซ้อนของงานเฉพาะทางที่หลากหลาย เช่น วิทยาศาสตร์ขั้นสูง วิศวกรรม การผลิตขั้นสูง เป็นต้น ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ
3.

จุดอ่อน

- 1.มีงบประมาณด้านพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรและภารกิจ
- 2.ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
3.
4.

การดำเนินการดังกล่าว ถือเป็นการดำเนินงานด้าน Gap Analysis หรือ การวิเคราะห์ช่องว่างของสมรรถนะผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการประเมินเบื้องต้นเพื่อหาช่องว่างหรือข้อบกพร่องที่มีอยู่ในปัจจุบัน แล้วนำมาพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในคนใดยังมีช่องว่างจุดไหน เพื่อเป็นข้อมูลการวางแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ในการปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะแนวทางปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

5.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ตามสมรรถนะที่ต้องการ

1. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
2. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของการปฏิบัติงานในตำแหน่งตรวจสอบภายใน ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินสมรรถนะของผู้ตรวจสอบ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและที่มีความจำเป็นในการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาประเมินสมรรถนะเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาและหัวข้อที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น
 - ▶ การตรวจสอบภายในระดับต้น
 - ▶ การตรวจสอบภายในระดับกลาง
 - ▶ การตรวจสอบภายในระดับสูง
 - ▶ หลักสูตรอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

1. การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน โดยส่งผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มทักษะ ในหัวข้อที่ยังขาดความชำนาญ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตลอดจนการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานกับผู้ที่มีความชำนาญ เป็นต้น
2. ผู้ตรวจสอบภายในศึกษาพัฒนาตนเอง ส่วนตรวจสอบภายในมีมาตรการกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ที่พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ไม่ว่าจะเป็นทางด้านอินเทอร์เน็ต หรือจากหนังสือ ตำรา เอกสารต่าง ๆ
3. วิธีอื่น ๆ เช่น วิธีการพัฒนาบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนตรวจสอบภายในให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเลือกแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย อาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือจากองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

1. มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้
 - ▶ การใช้แบบรายงาน แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
 - ▶ การสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
 - ▶ ผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น สถาบันการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่องค์กรส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรหรือที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

การพัฒนาบุคลากรของส่วนตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตการทำงาน ตลอดจนตอบสนองต่อแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้นั้น ต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญ ดังนี้



1. ผู้บริหารเห็นความสำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน และสนับสนุนให้หน่วยตรวจสอบภายในมีการพัฒนาบุคลากร เพื่อประโยชน์ขององค์กรและประเทศชาติ
2. เสริมสร้างให้ผู้รับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรอีกทางหนึ่ง
3. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับข้อมูลข่าวสารทันต่อเหตุการณ์รวมทั้งได้รับข้อมูลการประชุมระดับผู้บริหารเกี่ยวกับการกำหนดแผนหรือนโยบายการบริหารหรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนงานในองค์กร

แนวคิด

การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในถือเป็นหนึ่งกระบวนการสำคัญที่จะทำให้งานด้านตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งในกระบวนการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในนั้นควรประกอบด้วยการทำ Gap Analysis เพื่อนำไปสู่การวางแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และอีกหนึ่งปัจจัยที่ส่งผลให้การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในคือ ผู้บริหารให้ความสำคัญและการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก



สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) Synchrotron Light Research Institute (Public Organization)

111 อาคารสิรินธรวิทยโชทัย ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0-4421-7040 โทรสาร 0-4421-7047

E-mail : siampl@slri.or.th

www.facebook.com/SLRI.THAILAND

www.slri.or.th

คณะผู้จัดทำ : ส่วนตรวจสอบภายใน

ผู้ออกแบบ : นายกิตติกร กระลาม