รายงานการไปศึกษา/ดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุมและสัมมนา

๑. ชื่อ นายพิทักษ์ พรมสพัง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
ที่ทำงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
ไป (ดูงาน/ฝึกอบรม/ประชุมหรือสัมมนา) หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับ ๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional) รุ่น ๓ จัดโดยกรมบัญชีกลาง ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา ไลฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ
รวมระยะเวลา .....-..... ปี .....-..... เดือน .....๑๑..... วัน
ผู้ดำเนินการจัด กรมบัญชีกลาง

๒. ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไประหว่างฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา/ประชุม

ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....-.....บาท
ค่าที่พัก	.....-.....บาท
ค่าพาหนะ	.....๑๗๒...บาท
อื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน)	....๑๓,๘๐๐...บาท

๓. รายละเอียดการดูงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน ถ้ามีเอกสารต่างหากให้แนบไปด้วย

<u>เนื้อหาวิชาการ</u> โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับ ๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional) รุ่น ๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อที่ ๑ ภาพรวมการตรวจสอบภายในและบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

(บรรยายโดย อาจารย์ อุไรวรรณ รุกขวัฒนกุล ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)

๑. การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. คณะกรรมการ

คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับ ดูแล และควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓. สายรายงาน

๑. สายการรายงานตามหน้าที่
๒. สายการรายงานการบริหารงานทั่วไป

๔. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

- กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

- วาระการดำรงตำแหน่ง ไม่ควรเกินคราวละสี่ปี ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

๕. คุณสมบัติคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

๑. ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. การเงินและการบัญชี

๓. การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๔. การตรวจสอบภายใน

๕. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

๖. กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

๗. กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

๖. ลักษณะต้องห้ามของคุณธกรรมการตรวจสอบ

๑. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐ ที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

๓. ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

๗. คุณลักษณะที่ดีของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. ความซื่อตรง (Integrity) - Good Faith/Avoid Conflict of Interests/Ethic

๒. ความสามารถ (Competence)

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

๔. ภาระความรับผิดชอบ (Accountability)

๕. ความยุติธรรม (Fairness) - Stakeholder-Inclusive Approach

๖. ความโปร่งใส (Transparency)

๘. แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน

๑. หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน (New Chief Audit Executive Training Program)

๒. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ (Orientation Training Program)

๓. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditor Training Program)

๙. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแล อย่างเป็นระบบ

๑๐. ลักษณะการให้ความเชื่อมั่น

๑. บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๒. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๑๑. การให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร อย่างเป็นอิสระ ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบทางด้านการเงิน การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบความมั่นความปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบสถานะกิจการ (Due Diligence Engagement)

๑๒. การให้คำปรึกษา

กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการ โดยมุ่งหมายที่จะเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปรับภาระหน้าที่ในทางการบริหาร ตัวอย่าง ได้แก่ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก และการฝึกอบรม

๑๓. ความแตกต่างระหว่างการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษา

๑. การให้ความเชื่อมั่น เป็นการประเมินอย่างอิสระเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุม โดยการพิจารณาเอกสารหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมและรายงานตามข้อเท็จจริง ไม่ว่าฝ่ายบริหารทั่วไปเห็นด้วยหรือไม่

๒. การให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการที่ตกลงร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าและเพื่อพัฒนาการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบไม่ได้รับผิดชอบงานดังกล่าวแทนฝ่ายบริหารทั่วไป หน่วยรับตรวจสามารถปฏิเสธข้อเสนอแนะได้

๓. การให้คำปรึกษา อาจประกอบด้วย การให้คำแนะนำเมื่อมีการสอบถามหรืองานให้คำปรึกษาที่เป็นทางการ

๑๔. ประเภทของการให้ความเชื่อมั่น

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน

๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๔. การตรวจสอบด้าน IT

๕. การตรวจสอบด้านการกำกับ ดูแล

๖. การตรวจสอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๕. งานให้คำปรึกษา

๑. งานให้คำปรึกษาในจุดที่มีความเสี่ยงและการควบคุมที่อ่อนแอ เช่น ระบบงานใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ Emergency situations (Fraud, major risk exposure)

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไปร้องขอ

๓. Interim reports ที่รายงานต่อ AC หรือ CFO

๔. ในกรณีที่ผู้บริหารร้องขอเพื่อต้องการให้ความเชื่อมั่นแต่ไม่ต้องรายงานผู้บริหารระดับสูงหรือไม่ได้อยู่ในการให้ความเห็นในภาพรวม หน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิเสธ และควรหาเหตุผลที่ซ่อนอยู่

๕. งานให้คำปรึกษาควรรวมเป็นส่วนหนึ่งของการให้ความเห็นในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๖. การประเมินความต้องการให้คำปรึกษา

๑. พิจารณาจากผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา (ยิ่งข้อเสนอแนะที่ต้องมีการพัฒนามาก ความต้องการด้านการให้คำปรึกษายิ่งมากขึ้น)

๒. ความเสี่ยง การควบคุม ระบบการกำกับ ดูแล ที่กำลังเปลี่ยนแปลง

๓. ทักษะของหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ประเมินความต้องการของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. ทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๗. กระบวนการตรวจสอบภายใน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๒. การวางแผนปฏิบัติงาน

๓. การปฏิบัติงาน

๔. การรายงานผลการตรวจสอบ

๕. การติดตามผล

๑๘. แผนการตรวจสอบ : Risk - based Audit Plan

๑. เข้าใจองค์กร

๒. ระบุ ประเมิน จัดลำดับความเสี่ยง - Audit Universe/Risk Factors

๓. การประสานงานกับผู้ให้ความเชื่อมั่นอื่น - Assurance Map

๔. ประมาณการทรัพยากร

๕. ร่างแผนการตรวจสอบ

๖. เสนอแผนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๙. แผนปฏิบัติงาน : Engagement Plan

๑. เข้าใจ Auditable Unit

๒. ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต

๓. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต Business Objective -> Business Risk -> Audit Objective

๔. กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ

๕. จัดสรรทรัพยากร - เพียงพอ และ เหมาะสม

๖. แนวทางการปฏิบัติงาน : Engagement Work Program

๗. ร่างแผนการปฏิบัติงาน

๘. อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

๒๐. กระดาษทำการ

๑. แผนและแนวทางการปฏิบัติ

๒. Questionnaires, Flowchart, Checklists และคำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุม

๓. เอกสารเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

๔. ข้อมูลองค์กร เช่น โครงสร้าง คุณลักษณะงาน

๕. สัญญา หรือ ข้อตกลง

๖. นโยบายการปฏิบัติงาน

๗. ผลการประเมินการควบคุมภายใน

๘. จดหมายหรือเอกสารการยืนยัน

๙. การวิเคราะห์และการทดสอบรายการ กระบวนการ และยอดคงเหลือทางบัญชี

๑๐. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล

๑๑. การสื่อสารผลการตรวจสอบชุดท้ายและการตอบรับของฝ่ายบริหาร

๒๑. ข้อมูลในกระดาษทำการ

๑. Index or Reference Number

๒. ชื่อหัวข้อ

๓. วันที่หรือช่วงเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. ขอบเขตของงาน

๕. วัตถุประสงค์สำหรับการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

๖. แหล่งข้อมูล

๗. คำอธิบายเกี่ยวกับการเลือกตัวอย่าง ประกอบด้วย ขนาดตัวอย่างและวิธีการเลือกตัวอย่าง

๘. วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๙. รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติการทดสอบและการวิเคราะห์

๑๐. สรุปผลโดยการอ้างอิงไปยังกระดาษทำการต่าง ๆ

๑๑. แนวทางการติดตามประเมินผล

๑๒. ชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

๒๒. วิธีการเลือกตัวอย่าง

๑. Statistical sampling เช่น การ Random

๒. Nonstatistical sampling ใช้ประสบการณ์และความรู้

๒๓. เทคนิค Tests of Controls

เทคนิคการทดสอบการควบคุม (Tests of Controls) คือ กระบวนการตรวจสอบที่ใช้เพื่อประเมินว่าการควบคุมภายในขององค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่ออกแบบไว้หรือไม่

๑. การสอบถาม

๒. การสัมภาษณ์

๓. การทำแบบสอบถาม

๔. การเขียน Flowchart

๕. การเขียนอธิบาย

๖. การ Walkthroughs

๗. การใช้เครื่องมือทดสอบ

๘. การวิเคราะห์ข้อมูล

๙. การเปรียบเทียบกับ Leading practices

๒๔. การรายงานภาพรวม

รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๑. ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๓. ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๔. สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๒๕. การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ

๒๖. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (ตามหลักเกณฑ์)

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับ ดูแล ที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓.จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔) ข้อ ๑๗

๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑.๑ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๑.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๑.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๒.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๒.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒๗. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแล อย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติ หน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หัวข้อที่ ๒ การกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
(อาจารย์ วารุณี สุชิตวาส ภาคเอกชน)

๑. หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับ ดูแล กิจการ หมายถึง ความสัมพันธ์ในเชิงการกำกับ ดูแล รวมทั้งกลไกมาตรการที่ใช้กำกับการตัดสินใจของคนในองค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งรวมถึง

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก

๒. การกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณ

๓. การติดตาม ประเมิน และดูแลการรายงานผลการดำเนินงาน

๒. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับ ดูแล กิจการที่ดี ตามหลักปฏิบัตินี้ หมายถึง การกำกับ ดูแลกิจการที่เป็นไปเพื่อการสร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืนนอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน ซึ่งคณะกรรมการควรกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่ผลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- สามารถแข่งขันได้และมีผลประกอบการที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาวประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรมเคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- เป็นประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม
- สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง (Corporate Resilience)

๓. การแยกบทบาทหน้าที่ของภาครัฐในการกำหนดนโยบาย

การแยกบทบาทหน้าที่ของภาครัฐในการกำหนดนโยบาย (Policy Maker) การกำกับ ดูแล (Regulator) ผู้ดำเนินการ (Operator) และเจ้าของ (Owner) ออกจากกันให้ชัดเจน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อป้องกันการขัดแย้งของผลประโยชน์ (Conflict of Interests)

๒. เพื่อป้องกันการแทรกแซงการบริหารงานประจำของรัฐวิสาหกิจ

๓. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม และการแทรกแซงกลไกตลาด

๔. หมวด ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

๖. ประชาชนได้รับความอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕. หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๑. ซื่อสัตย์ สุจริต ตรวจสอบได้

๒. มีกลไกการตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๖. หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

๑. ซื่อสัตย์ สุจริต ตรวจสอบได้

๒. มีกลไกการตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชน

๔. ทำแผนปฏิบัติราชการที่มีรายละเอียด ระยะเวลา งบประมาณ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕. ติดตามการปฏิบัติตามแผน

๖. พัฒนาความรู้

๗. หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๑. จัดทำบัญชีต้นทุน

๒. จัดซื้อจัดจ้างอย่างเปิดเผยและเที่ยงธรรม

๘. หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจแก่ผู้ที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง

๒. ควบคุม ติดตาม กำกับ ดูแล การใช้อำนาจ

๓. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศตามความเหมาะสม

๙. หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

๑. ทบทวนภารกิจว่าสมควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงหรือไม่

๒. สำรวจ ตรวจสอบ ทบทวนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๐. หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. ให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงาน และประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

๒. จัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลาง

๓. รับฟังข้อเสนอแนะ

๑๑. หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

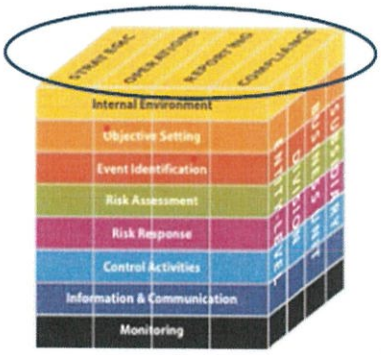
ประเมินผลงานทั้งผู้บังคับบัญชาและข้าราชการ

๑๒. มาตรฐานและหลักการของการบริหารความเสี่ยง

COSO 2004 - กรอบงานการประเมินความเสี่ยงระดับองค์การ (Enterprise Risk Management - Integrated Framework)

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการที่คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรขององค์กรร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และวางแผนองค์กรในทุกระดับ โดยการออกแบบให้สามารถระบุ*เหตุการณ์ที่มีความเป็นไปได้ที่จะมีผลกระทบต่อองค์กร (ความเสี่ยงและโอกาส)* และการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ใน*ระดับที่ยอมรับได้* เพื่อให้องค์กรเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของได้

COSO 2004 - กรอบงานการประเมินความเสี่ยงระดับองค์การ (Enterprise Risk Management - Integrated Framework)



ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความเป็นไปได้ที่จะมีผลกระทบต่อองค์กร (ความเสี่ยงและโอกาส) และทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ COSO ได้กำหนดความเสี่ยงไว้ 4 ประเภท

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) เช่น ความไม่สอดคล้องกันของกลยุทธ์องค์กร การแข่งขัน โครงสร้างองค์กรไม่เหมาะสม เป็นต้น
2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) เช่น กระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร ปฏิบัติงานและความปลอดภัยของทรัพย์สิน เป็นต้น
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เช่น อัตราดอกเบี้ย สภาพคล่อง รายงานทางการเงิน เป็นต้น
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) เช่น การไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น

การบริหารความเสี่ยง – มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

COSO 2004

COSO 2017

COSO 2004 - กรอบงานการประเมินความเสี่ยงระดับองค์การ (Enterprise Risk Management - Integrated Framework)

COSO 2017 - การบริหารความเสี่ยงขององค์กร การบูรณาการร่วมกับกลยุทธ์และผลการปฏิบัติงาน (Enterprise Risk Management – Integrating with Strategy and Performance Framework 2017)

COSO ย่อมาจาก Committee of Sponsoring of the Treadway Commission เป็นคณะทำงานที่ก่อตั้งขึ้น โดยคณะกรรมาธิการของประเทศสหรัฐอเมริกา ที่ชื่อว่า Treadway Commission ในปี 1985 โดยจัดตั้งขึ้นเพื่อศึกษาและพัฒนาแนวทางการบริหารความเสี่ยง รูปแบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และป้องกันการทุจริตของรายงานทางการเงิน

๑๓. COSO ๒๐๐๔ - กรอบงานการประเมินความเสี่ยงระดับองค์การ (Enterprise Risk Management - Integrated Framework)

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่ ประกอบไปด้วย

๑. มีความสอดคล้องกันของความเสี่ยงที่ยอมรับได้และกลยุทธ์องค์กร

๒. เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจเลือกการตอบสนองความเสี่ยง (หลีกเลี่ยง ลด แบ่งปัน และ ยอมรับความเสี่ยง)

๓. ลดความไม่แน่นอนและความสูญเสียจากการปฏิบัติงาน

๔. ระบุและบริหารความเสี่ยงได้ทั่วทั้งองค์กรอย่างเชื่อมโยงกัน

๕. ระบุและคว้าโอกาสทางธุรกิจเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย

๖. จัดสรรและจัดลำดับการใช้ทรัพยากร (เงิน บุคลากร เวลา เป็นต้น) ได้อย่างเหมาะสมและสองคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร

๑๔. องค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง

๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

๓. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Responses)

๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๘. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๑๔. มาตรฐานและหลักการของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดผลโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

คำจำกัดความนี้เน้นว่า การควบคุมภายใน คือ :

๑. มุ่งสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ (ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทั้งการเงินและไม่ใช่การเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ)

๒. กระบวนการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาและเกิดซ้ำอย่างต่อเนื่อง

๓. ทำให้เกิดผลโดยคน คือคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและบุคลากรอื่น

๔. สามารถให้ความเชื่อมันอย่างสมเหตุสมผล ไม่ใช่ความเชื่อมันอย่างสมบูรณ์

๕. สามารถนำไปปรับใช้กับโครงสร้างของกิจการทุกรูปแบบ

๑๕. สภาพแวดล้อมการควบคุม มี ๕ หลักการ

COSO 2017 - การบริหารความเสี่ยงขององค์กร การบูรณาการร่วมกับกลยุทธ์และผลการปฏิบัติงาน

การควบคุมภายใน COSO 2013

การควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรมี 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม มี 5 หลักการ
2. การประเมินความเสี่ยง มี 4 หลักการ
3. กิจกรรมการควบคุม มี 3 หลักการ
4. สารสนเทศและการสื่อสาร มี 3 หลักการ
5. กิจกรรมการติดตามผล มี 2 หลักการ

หลักการที่ ๑ องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม
หลักการที่ ๒ คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับ ดูแล
หลักการที่ ๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้าง สายการรายงาน รวมทั้งการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม
หลักการที่ ๔ องค์กรมีความมุ่งมั่นในการจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรทีมีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรหลักการที่ ๕ องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

๑๖. การประเมินความเสียง มี ๔ หลักการ

หลักการที่ ๖ ระบุวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจนเพียงพอ
หลักการที่ ๗ ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุมวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
หลักการที่ ๘-พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต
หลักการที่ ๙ ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

๑๗. กิจกรรมการควบคุม มี ๓ หลักการ

หลักการที่ ๑๐ เลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมที่ลดความเสียงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
หลักการที่ ๑๑ เลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี
หลักการที่ ๑๒ นำโยบายและระเบียบวิธีการทำงานมาใช้เชิงปฏิบัติ

๑๘. สารสนเทศและการสื่อสาร มี ๓ หลักการ

หลักการที่ ๑๓ ได้รับหรือสร้างและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
หลักการที่ ๑๔ มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กรให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้
หลักการที่ ๑๕ มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

๑๙. กิจกรรมการติดตามผล มี ๒ หลักการ

หลักการที่ ๑๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
หลักการที่ ๑๗ ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสม

๒๐. หลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งเป็น ๒ ส่วน (หลักการบริหารความเสี่ยงระดับองค์ของหน่วยงานภาครัฐ ๒๕๖๔)

๑. กรอบการบริหารความเสี่ยงจัดการความเสี่ยง
- เป็นพื้นฐานของการบริหารความเสี่ยงทีดี
- ช่วยให้หน่วยงานกำหนดแผนระดับองค์กรและวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิผล รวมถึง
- ช่วยให้การตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์
- ส่งผลให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Process) ของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนกรอบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร - ภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว/ผนวกกับการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกระบวนการประเมินผล

๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง - คณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแลฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล

ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงคือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่สร้างระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล เช่น สร้างสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร ระบบบริหารบุคคล การจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอ การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การรายงานและการสื่อสาร เป็นต้น

๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร - วัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหาความเสี่ยง

- การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารความเสี่ยงการสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ในการแจ้งขอมูลผิดปกติ
- การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูล
- การสร้างพฤติกรรมการตัดสินใจตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง
- การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง - ควรมีการกำหนดเจ้าของความเสี่ยงผู้ตัดสินใจกรณีความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนด และผู้มีหน้าที่ควบคุม กำหนดแนวปฏิบัติให้มีการบริหารความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยง

๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ประชาชน ผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจและสภาพแวดล้อม

๖. การกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

- สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- กำหนดทางเลือกของงานสำคัญ
- กำหนดการบริหารความเสี่ยงเป็น KPI

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ - รวมรวม วิเคราะห์ นำไปใช้ และควรมีการกำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicator)

๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบไปด้วยหัวข้อหลัก ๆ ดังนี้

๑. แนวคิดการควบคุมภายใน

๒. วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

๓. องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔. ตัวอย่างรูปแบบรายงาน

๒๓. ๖ หลักการของ Three Lines Models

๑. การกำกับ ดูแล การกำกับดูแลองค์กรหนึ่ง ต้องมีโครงสร้างและกระบวนการที่เหมาะสม ที่จะส่งเสริมความรับผิดชอบของผู้กำกับดูแลที่มีหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย การปฏิบัติหน้าที่การการบริหารความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหารทั่วไปการให้ความเชื่อมั่นและคำแนะนำโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ

๒. บทบาทขององค์คณะผู้มีหน้าที่กำกับดูแลโดยจะมอบหมายหน้าที่และจัดสรรทรัพยากรให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และจัดตั้งรวมทั้งดูแลงานตรวจสอบภายในที่เที่ยงธรรมและมีความสามารถเพื่อให้มั่นใจในความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

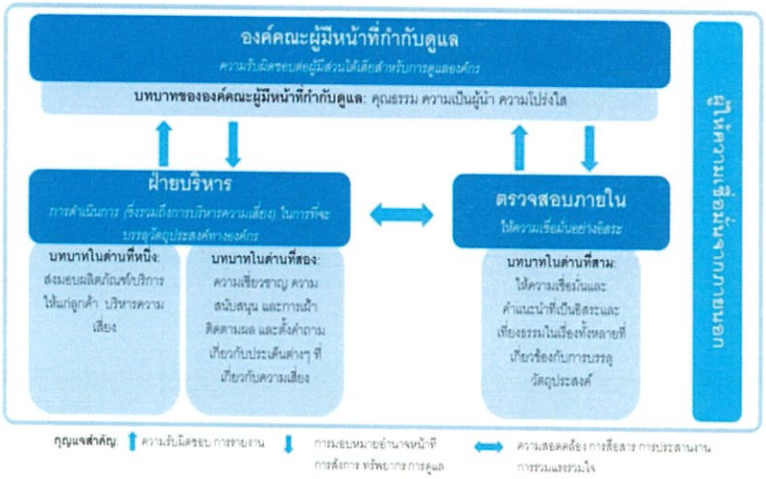
๓. บทบาทของฝ่ายบริหารทั่วไปในด่านที่หนึ่งและด่านที่สองฝ่ายบริหารจะมีบทบาททั้งด่านที่หนึ่งและด่านที่สอง กล่าวคือ ด่านที่หนึ่ง ฝ่ายบริหารทั่วไปจะส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการให้แก่ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร ด่านที่สอง ฝ่ายบริหารทั่วไปจะทำหน้าที่ช่วยเหลือด้านการบริหารความเสี่ยง

๔. บทบาทของด่านที่สามหน่วยงานตรวจสอบภายในจะให้ความเชื่อมั่นและคำแนะนำอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเกี่ยวกับความพอเพียงและประสิทธิผลของการกำกับดูแลและการบริหารความเสี่ยง

๕. ความเป็นอิสระของด่านที่สามหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งจะเกิดได้จากการกำกับ ดูแลที่เหมาะสมจากผู้มีหน้าที่กำกับ ดูแลที่จะมอบหมายให้สามารถเข้าถึงบุคลากรทรัพยากรและข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างไม่มีข้อจำกัด

๖. การสร้างและปกป้องคุณค่าบทบาททั้งหมดต้องทำงานร่วมกันในการสร้างและปกป้องคุณค่าอย่างสอดคล้องซึ่งกันและกัน และสอดคล้องกับผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่จัดลำดับความสำคัญไว้

Three Lines Model



ด่านที่ 1 ระบุ ประเมิน ควบคุมและติดตามความเสี่ยง

ด่านที่ 2 ให้การสนับสนุนด่านที่ 1 และทำหน้าที่ในการติดตาม ตั้งคำถามเกี่ยวกับความเสี่ยง

ด่านที่ 3 ประเมินและให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

ที่มา : THE IIA'S THREE LINES MODEL แนวป้องกันสามด่าน ฉบับปรับปรุงใหม่ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน The Institute of Internal Auditors Global

หัวข้อที่ ๓ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

(อาจารย์ อุไรวรรณ รุกขวัฒนกุล ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง)

๑. การประเมินและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน

❖ ภาคที่ ๓ การกำกับ ดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ ๘ การกำกับ ดูแล ของคณะกรรมการ

- มาตรฐาน ๘.๓ คุณภาพ
- มาตรฐาน ๘.๔ การประเมินคุณภาพจากภายนอก

❖ ภาคที่ ๔ การจัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ ๑๒ การเพิ่มคุณภาพ

- มาตรฐาน ๑๒.๑ การประเมินคุณภาพภายใน
- มาตรฐาน ๑๒.๒ การวัดผลการปฏิบัติงาน
- มาตรฐาน ๑๒.๓ การกำกับ ดูแลและการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. หลักการที่ ๘ การกำกับโดยคณะกรรมการ

๑. การปฏิสัมพันธ์หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการ
๒. ทรัพยากร
๓. คุณภาพ
๔. การประเมินคุณภาพภายนอกองค์กร

๓. มาตรฐาน ๘.๓ คุณภาพ

๑. การประเมินภายใน
๒. การประเมินภายนอก
- การปฏิบัติตาม
- คุณสมบัติ/ความสามารถ
- การเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร (GRC, การปฏิบัติงาน, ความคาดหวัง)

๔. หลักการที่ ๑๒ การเพิ่มคุณภาพ

๑. เพื่อปฏิบัติตามมาตรฐาน (Standards)
๒. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Objectives)
๓. เพื่อสร้างการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การประเมินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละงาน
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๖. การประเมินคุณภาพภายใน

๑. การประเมินระหว่างงานดำเนินไป
๒. การประเมินเป็นระยะ
๓. การสื่อสารผลการประเมินและแผนการแก้ไขและการพัฒนากับคณะกรรมการและฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. การประเมินคุณภาพ

๑. Built in VS On to

๒. Conformance VS Compliance

๓. ประเมิน

- การปฏิบัติตามมาตรฐาน/จรรยาบรรณ
- ความเพียงพอของกฎบัตร เป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย และกระบวนการ
- การส่งเสริมสนับสนุน GRC
- ความสมบูรณ์ครอบคลุมของ Audit Universe
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ความมีประสิทธิผลของการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

๘. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป

๑. การสอบทานการควบคุมดูแล

๒. การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๓. การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ

๔. การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๕. การรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

๙. วิธีการประเมินตนเองเป็นระยะ

๑. การสัมภาษณ์และการทำแบบสำรวจในเชิงลึกกับผู้มีส่วนได้เสีย

๒. การสอบทานหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยสุ่มตัวอย่างของงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวิเคราะห์ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Benchmarking) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practices)

๕. แผนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีการระบุถึงจุดแข็งของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา และการฝึกอบรมในส่วนที่ต้องได้รับการพัฒนา

๑๐. การประเมินตนเองเป็นระยะ

แบ่งเป็น ๔ ด้าน

๑. ด้านการกำกับ ดูแล เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ

๒. ด้านบุคลากร เป็นผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐

๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐

๔. ด้านกระบวนการ เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐

๑๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐที่กำหนดในลักษณะประเด็นพิจารณาโดยแต่ละประเด็นพิจารณาจะมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา และค่าคะแนนตามความสำคัญ

และการสะท้อนผลสำเร็จต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการประเมินตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดประเด็นพิจารณาที่ใช้ในการประเมิน ออกเป็น ๒ ส่วน จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ประเด็นพิจารณา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา จำนวน ๙ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	**๑๐**
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	**๑๐**
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	**๑๕**
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	**๒๕**
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
รวม	**๖๐**

๑๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน คะแนนรวม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา จำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	**๔๐**

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๖๐ คะแนน

๑๔. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

๑. ประเด็นพิจารณาที่ ๑ : โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๑๑๐ ๑๑๒๐ ๑๑๓๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๐.๕ คะแนน)

๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจาปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี (๑ คะแนน)

๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๑.๔ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี (๑ คะแนน)

๑.๕ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๑.๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (๐.๕ คะแนน)

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา (๐.๕ คะแนน)

๑.๘ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย (๐.๕ คะแนน)

๒. ประเด็นพิจารณาที่ ๒ : การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ ๑๓๑๐ ๑๓๒๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (๐.๕ คะแนน)

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ (๐.๕ คะแนน)

๒.๓ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)

๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)

๒.๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)

๒.๖ มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) (๑ คะแนน)

เงื่อนไข

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่เคยได้รับการประเมินจากภายนอกและเข้ารับการประเมินครั้งแรกกับกรมบัญชีกลางให้ประเมินโดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ คือ ข้อ ๑ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๒ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๔ ค่าคะแนน ๑ คะแนน และข้อ ๖ ค่าคะแนน ๒ คะแนน

กรณีหน่วยงานของรัฐเคยได้รับการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่นที่มิใช่กรมบัญชีกลาง ให้เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาความเหมาะสมของการประเมินจากภายนอก จากหน่วยงานอื่น โดยกรณีที่กรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามเกณฑ์การพิจารณาตาม ข้อ ๓ แล้ว

๑๕. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ : ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปี ขึ้นไป (๒ คะแนน)

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (๒ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (๑ คะแนน)

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน (๑ คะแนน)

๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง ต่อปี (๒ คะแนน)

๖. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ (๑ คะแนน)

๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หมายเหตุ : วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น

- Certified Government Internal Auditor (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง
- Certified Internal Auditor (CIA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certified Information Systems Auditor (CISA) ของ Information System Audit and Control Association (ISACA)

- Certified Government Auditing Professional (CGAP) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)

- Certified Fraud Examiner (CFE) ของ Association of Certified Fraud (ACFE)

- Certified Information Systems Security Professional (CISSP) ของ International Information Systems Security Certifications consortium, Inc

- Certification in Risk Management Assurance (CRMA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)

- Certification in Control Self-Assessment (CCSA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)

- Certified Financial Services Auditor (CFSA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)

- Certified Public Accountant (CPA) ของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์

- Certified Professional Internal Audit of Thailand (CPIAT) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

- Certified Professional Government Internal Auditors (CPGIA) ของกรมบัญชีกลาง

หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกาหนดหรือให้ความเห็นชอบ

๑๖. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ ๒๐๑๐ ๒๐๒๐ ๒๐๔๐ ๒๐๖๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๒ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ (๒ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี (๑.๕ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (๑.๕ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับ ดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี (๓ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๑๐๐ ๒๑๒๐ ๒๑๓๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ (๒.๕ คะแนน)

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ

- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้

- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง (๒.๕ คะแนน)

๑๗. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ : การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ ๒๒๑๐ ๒๒๔๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร (๑.๕ คะแนน)

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น (๒ คะแนน)

๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ (๑.๕ คะแนน)

๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๒ คะแนน)

๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน (๒ คะแนน)

๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ ๒๓๑๐ ๒๓๒๐ ๒๓๓๐ ๒๓๔๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (๐.๕ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่าเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (๐.๕ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบและความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (๒ คะแนน) เงื่อนไข : กระดาษทำการตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ : การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ ๒๔๑๐ ๒๔๒๐ ๒๔๔๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุปและข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม (๑คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (๒ คะแนน) หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน เงื่อนไข : รายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ : การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน) (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๕๐๐) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย (๑ คะแนน)

๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด (๒ คะแนน)

๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) (๒ คะแนน) เงื่อนไข : การติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

๑๘. ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน คะแนนรวม ๔๐ คะแนน

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ : การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน) เกณฑ์การพิจารณามีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (๕ คะแนน)

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (๓ คะแนน)

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (๔ คะแนน)

๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (๓ คะแนน)

คำอธิบาย

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ
- กระบวนการ
- ระบบงาน ทั้งที่เป็นและไม่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อกำหนดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ : คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (๕ คะแนน)

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (๑๐ คะแนน)

เงื่อนไข : ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน

คำอธิบาย : งาน/โครงการที่ใช้ในการประเมินต้องเป็นงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับรวมสูงสุดในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรก โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน) เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง (๕ คะแนน)

๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว (๕ คะแนน)

๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต (๕ คะแนน)

เงื่อนไข

เกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑ สามารถใช้รายงานผลการตรวจสอบในปีที่ประเมินหรือก่อนปีที่ประเมิน ๒ ปี โดยรายงานที่นำมาใช้ประเมินแล้วไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการประเมินครั้งต่อไปคำ

อธิบาย : การบริหารจัดการด้านการทุจริต รวมถึง การบริหารจัดการที่ทำให้การใช้จ่ายเงินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล และทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐได้รับการปกป้องโดยผ่านการกำกับ ดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต การวางกิจกรรมการควบคุม (เพื่อการป้องกัน การตรวจพบ และการตอบสนองต่อการทุจริต) และการรายงานและการติดตามการสรุปผลการประเมิน การสรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

หัวข้อที่ ๔ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

(อาจารย์ อนุวัฒน์ จงยินดี ภาคเอกชน)

๑. ทักษะที่จำเป็น

ทักษะที่จำเป็น หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ขีดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝนโดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคลว่าปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดีเพียงใด

๒. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๒.๑ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็น เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ

๒.๓ มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๒.๔ มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผลการเขียนรายงาน

๒.๕ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

๒.๖ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีวางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินจากการตรวจสอบ

๒.๗ มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๒.๘ มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่างๆ ได้ อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๒.๙ เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

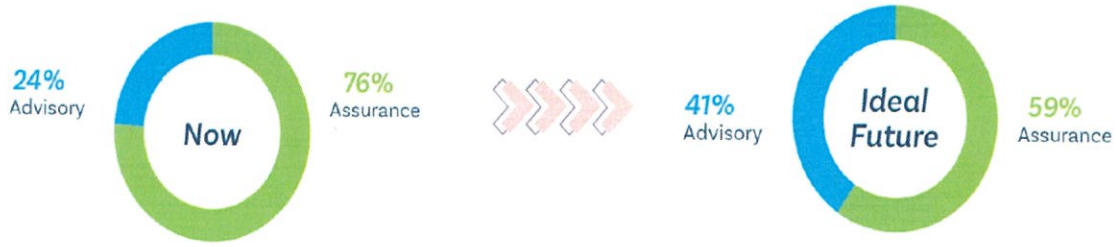
๓. วัตถุประสงค์และคุณค่า

๑. มุ่งเน้นการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบภายในให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในบริบทโลก

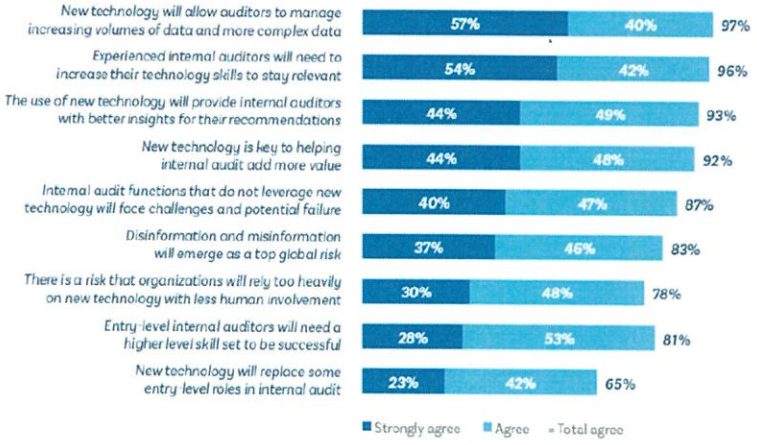
๒. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับคุณค่าและบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในให้กว้างขวางขึ้น เพื่อดึงดูดบุคลากรที่มีความสามารถเข้าสู่วิชาชีพ

๔. การเปลี่ยนแปลงบทบาทผู้ตรวจสอบภายใน

- สัดส่วนของงาน**ให้ความเชื่อมั่น**จะ**ลดลง**จาก 76% เป็น 59% ขณะที่**งานให้คำปรึกษา**จะ**เพิ่มขึ้น**จาก 24% เป็น 41%



- ต้องเพิ่มขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เช่น AI และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อระบุความเสี่ยงที่แท้จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ



แผนภาพแสดงผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ต่ออนาคตของการตรวจสอบภายใน

๕. ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายในแห่งอนาคต

๑. การใช้เทคโนโลยี : ความสามารถด้าน AI, การวิเคราะห์ข้อมูล และระบบอัตโนมัติเป็นสิ่งจำเป็น

๒. ความสามารถด้านกลยุทธ์และธรรมาภิบาล : ต้องมีความเข้าใจด้านธรรมาภิบาลองค์กรเชิงกลยุทธ์และการบริหารความเสี่ยง

๓. การปรับตัวและการเรียนรู้ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความคล่องตัวและสามารถเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างรวดเร็ว

๖. ขอบเขตการตรวจสอบที่เปลี่ยนไป

๑. ความปลอดภัยทางไซเบอร์เป็นหนึ่งในประเด็นที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในอนาคต

๒. การตรวจสอบจะขยายไปยังเรื่อง ESG (สิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล) และความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางดิจิทัล

๗. การเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคต

๑. องค์กรต้องปรับโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแนวโน้มดิจิทัลและความเสี่ยงใหม่ ๆ

๒. การพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการฝึกอบรมที่ทันสมัยเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการรักษาความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

สรุป

รายงาน "วิสัยทัศน์ ๒๐๓๕" เน้นให้ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและบทบาทที่เปลี่ยนไป โดยต้องพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ความสามารถในการให้คำ ปรึกษา และความเชี่ยวชาญด้านความเสี่ยงสมัยใหม่ เพื่อให้สามารถสร้างคุณค่าให้กับองค์กรในอนาคต

๘. ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจหลักการตรวจสอบภายใน เช่น วัตถุประสงค์ เทคนิคการรวบรวมหลักฐาน วิธีการประเมินความเสี่ยงการควบคุมภายใน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (เช่น GIAS ๒๐๒๔, IPPF เดิม) รวมถึงการนำไปใช้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ

๙. ความรู้ด้านจริยธรรมและกฎบัตรตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจในจรรยาบรรณของวิชาชีพ (เช่น ความซื่อสัตย์ ความเป็นกลาง การรักษาความลับ) และบทบาทตามกฎบัตรตรวจสอบภายใน เช่น การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างอิสระ และไม่ตกอยู่ในผลประโยชน์ทับซ้อน

๑๐. ความรู้ด้านความเสี่ยง การควบคุมและธรรมาภิบาล

เข้าใจแนวคิดและบทบาทขององค์กรในด้านการกำกับ ดูแล (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน (Internal Control) รวมถึงความเชื่อมโยงของระบบเหล่านี้

๑๑. ความเข้าใจบริบทขององค์กร

ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าใจ พันธกิจ วิสัยทัศน์ โครงสร้าง กระบวนการหลัก ปัจจัยภายนอกและแนวโน้มที่ส่งผลต่อองค์กร เช่น กฎหมาย อุตสาหกรรม คู่แข่ง

๑๒. ความสามารถในการประเมินตนเองและปรับปรุง

การตรวจสอบคุณภาพของตนเองผ่านการประเมินตนเอง (Self-assessment) หรือการประเมินโดยภายนอก รวมถึงการตอบรับคำแนะนำ และพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ทักษะการประเมินความเสี่ยง

ต้องสามารถระบุ วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร และนำมาประกอบการวางแผนงานตรวจสอบหรือเสนอแนะแนวทางป้องกัน

๑๔. ทักษะการประเมินกระบวนการควบคุมภายใน

ประเมินว่ากระบวนการควบคุมมีการออกแบบและนำไปใช้จริงอย่างเพียงพอหรือไม่ โดยดูจากความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การป้องกัน ความถี่และประสิทธิภาพของการควบคุม

๑๕. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ

วิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง เปรียบเทียบความสัมพันธ์และความสอดคล้อง ประเมินความถูกต้องของข้อมูลและตัดสินใจโดยยึดหลักฐานไม่ใช่แค่สัญชาตญาณหรือความคิดเห็นส่วนตัว

๑๖. การวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้เทคนิควิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น การวิเคราะห์แนวโน้ม สถิติ หรือ root cause analysis เพื่อหาข้อบกพร่องหรือโอกาสในการปรับปรุง

๑๗. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ต้องเข้าใจระบบสารสนเทศพื้นฐาน เช่น ERP ระบบบัญชี ระบบจัดซื้อ รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เช่น cybersecurity ,access control, data integrity

๑๘. การตรวจสอบระบบอัตโนมัติ/AI

ตรวจสอบระบบที่ใช้ AI หรือ RPA (Robotic Process Automation) ต้องเข้าใจพื้นฐานอัลกอริทึมหรือการควบคุมอัตโนมัติ และพิจารณาความเสี่ยงหรือ bias ที่อาจแฝงอยู่

๑๙. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Excel, IDEA, AC, Power BI หรือ Python เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพและลดการใช้เวลาในกระบวนการตรวจสอบ

๒๐. การบริหารความสัมพันธ์

สร้างความเชื่อมั่นและรักษาความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ โดยใช้ความเข้าใจความเคารพและความเป็นกลาง

๒๑. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ถ่ายทอดผลการตรวจสอบทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เข้าใจง่าย มีโครงสร้าง ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้รับและสามารถอธิบายเหตุผลของข้อเสนอแนะ

๒๒. การโน้มน้าวและเจรจา

ใช้ข้อเท็จจริงและตรรกะในการเสนอแนะแนวทางแก้ไข สื่อสารให้ผู้รับฟังยอมรับข้อเสนอแนะโดยไม่เกิดความขัดแย้ง และสามารถต่อรองในเชิงสร้างสรรค์

๒๓. ความสามารถในการเรียนรู้จากประสบการณ์

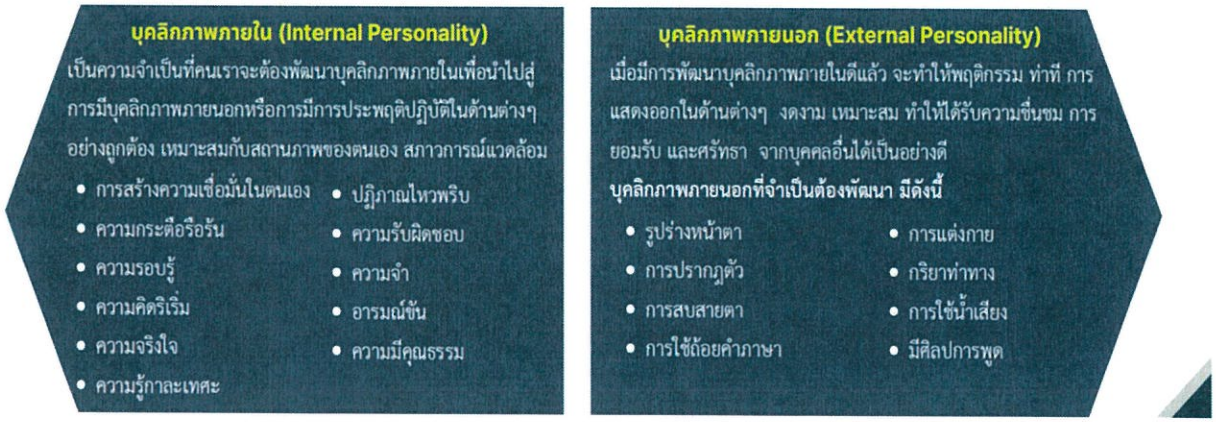
สรุปบทเรียนจากข้อผิดพลาดความสำเร็จและคำแนะนำ ทั้งจากตนเองและผู้อื่นแล้วนำมาปรับใช้ในการพัฒนาการทำงานในอนาคต

๒๔. การพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง (CP D)

เข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือศึกษาด้วยตนเอง เพื่ออัปเดตองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบ กฎหมาย เทคโนโลยี และการจัดการ

๒๕. การเปิดรับการเปลี่ยนแปลง

มีความยืดหยุ่นพร้อมปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ เช่น การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย การใช้ระบบใหม่ หรือการเปลี่ยนกลยุทธ์ขององค์กร



หัวข้อที่ ๕ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

(อาจารย์ ฉันทนา สืบสิน ภาคเอกชน)

๑. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ความหมายและความสำคัญของจรรยาบรรณจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางเชิงคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และเป็นที่เชื่อถือขององค์กรและสังคม การปฏิบัติตามจรรยาบรรณยังเป็นการยกระดับเกียรติภูมิของวิชาชีพ ส่งเสริมความเป็นธรรมในการบริหารราชการแผ่นดิน และสร้างความไว้วางใจให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

๒. วัตถุประสงค์ของจรรยาบรรณ

๑. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานวิชาชีพ

๒. เพื่อคุ้มครองผลประโยชน์ของรัฐ และรักษาความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

๓. เพื่อให้การตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. หลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในตามแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบด้วยหลักปฏิบัติสำคัญ ๔ ประการ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมและไม่สร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน เคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และจรรยาบรรณของหน่วยงานรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติ ไม่ลำเอียงไม่ยอมให้ผลประโยชน์ส่วนตนหรือแรงกดดันภายนอกมีอิทธิพลเหนือการตัดสินใจ รายงานข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วนและตรงไปตรงมา

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality) รักษาความลับของข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน เปิดเผยข้อมูลได้เฉพาะในกรณีที่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม ยึดถือมาตรฐานวิชาชีพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ

๔. แนวทางปฏิบัติภายใต้จรรยาบรรณ

ใช้วิจารณญาณอย่างมืออาชีพในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และรายงาน หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในทุกกรณี แสดงความกล้าหาญในการเปิดเผยข้อมูลและความจริงแม้ต้องเผชิญแรงกดดัน ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๕. บทสรุป

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความไว้วางใจ ความโปร่งใส และมาตรฐานของการบริหารจัดการภาครัฐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความตระหนักรู้และยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณทั้ง ๔ ประการ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมธรรมาภิบาล และการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน

หัวข้อที่ ๖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทุจริต

(อาจารย์ วาธินี สุริยวรรณ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ)

๑. การดำเนินการด้านการปราบปรามการทุจริต

๒. การทุจริต คืออะไร

การใช้อำนาจที่ได้มาหรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อให้ได้หรือแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้เพื่อประโยชน์ของตนเอง ผู้อื่น บริษัท หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น และให้หมายรวมถึงการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การละเว้นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ การติดสินบน การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด และการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมระหว่างผู้ประกอบการกับหน่วยงานของรัฐ และระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ประกอบการด้วยตนเอง

๓. สาเหตุของการทุจริตคอร์รัปชัน

๑. ระบบอุปถัมภ์ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่เกรงกลัวกฎหมายเมื่อทำผิดก็จะช่วยกัน

๒. ประเพณีและวัฒนธรรมที่ช่วยเหลือและตอบแทนบุญคุณซึ่งกันและกันฝังรากลึกสังคมไทยมานาน

๓. ขาดระบบการวางรากฐานการศึกษาที่ดีพอ

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่บังคับใช้กฎหมายปล่อยปละละเลยเพิกเฉยไม่บังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพ ค่าตอบแทนหรือเงินเดือนไม่เพียงพอต่อการครองชีพ

๕. มีขั้นกระบวนการหรือระบบการทำงานหลายขั้นตอนขั้นตอนการทำงานเปิดโอกาสให้ทุจริตคอร์รัปชั่น

๔. รูปแบบการทุจริต

๑. การทุจริตขนาดใหญ่ (Grand Corruption) การกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับสูง โดยบิดเบือนนโยบายหรือใช้อำนาจรัฐในทางมิชอบเพื่อให้ได้รับผลประโยชน์

๒. การทุจริตขนาดเล็ก (small corruption) การกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐระดับกลางและระดับล่างต่อประชาชนทั่วไป โดยการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ

๓. การติดสินบน (Bribery) การให้หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้เกิดการกระทำความผิดกฎหมาย

๔. การยักยอก (Embezzlement) การที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนำเงินหรือสิ่งของในราชการมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

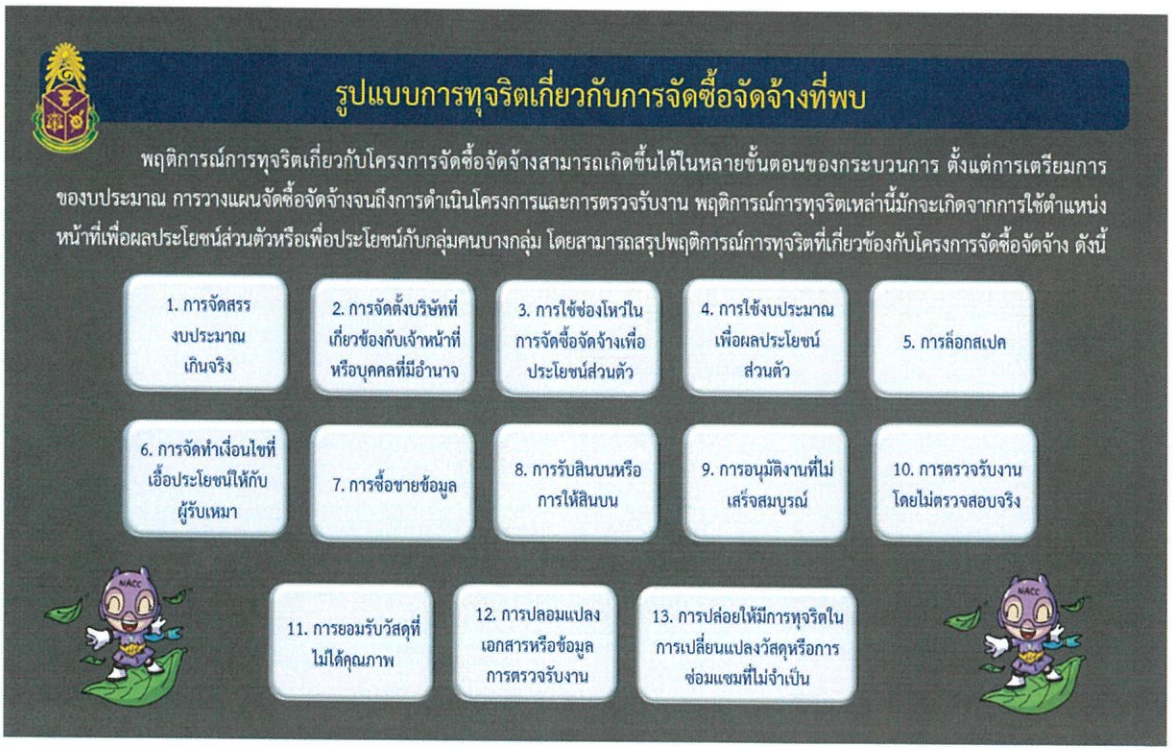
๕. การอุปถัมภ์ (Patronage) การคัดเลือกบุคคลจากเครือข่าย (connection) เพื่อเข้ามาทำงานหรือเพื่อได้รับผลประโยชน์ โดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติและความเหมาะสม

๖. การเลือกที่รักมักที่ชัง (Nepotism) การใช้อำนาจที่มีให้ผลประโยชน์หรือการงานแก่เพื่อน ครอบครัว หรือบุคคลใกล้ชิด

๗. ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมอันเกิดจากที่บุคคลต้องมีหน้าที่หรือสถานะมากกว่า ๑ สถานะ

๕. รูปแบบและลักษณะของการกระทำผิด

๖. รูปแบบการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่พบ



๗. รูปแบบหรือวิธีการทุจริตคอร์รัปชัน

๑. ระดับผู้ปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐจะยักยอกเงินหรือทรัพย์สินของรัฐมาใช้ส่วนตัว
- เรียกเก็บเงินจากประชาชนทั้งที่ทำผิดกฎหมายและไม่ผิดกฎหมายมาแบ่งปันกัน

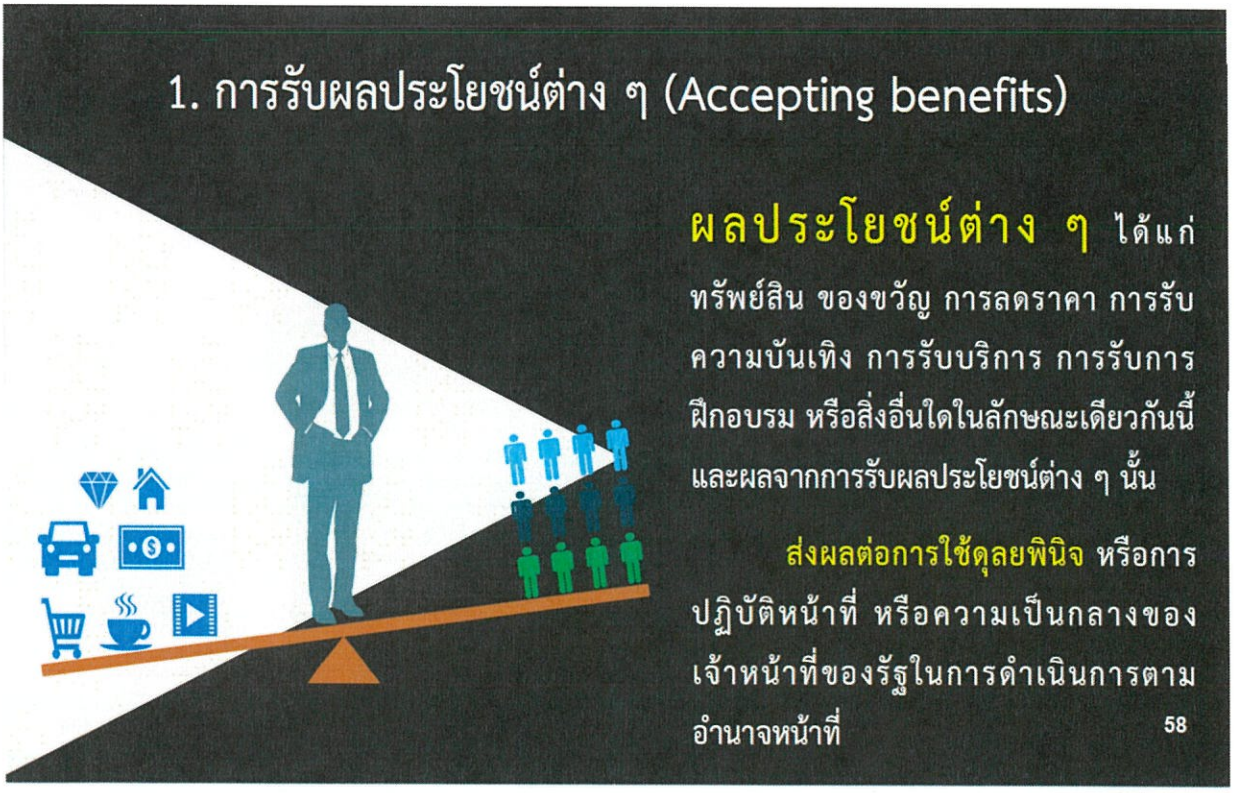
๒. ระดับผู้บริหาร

- ระดับผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยเหลือพรรคพวกในการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีนโยบายหรือกำหนดแนวทางที่เอื้อต่อการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

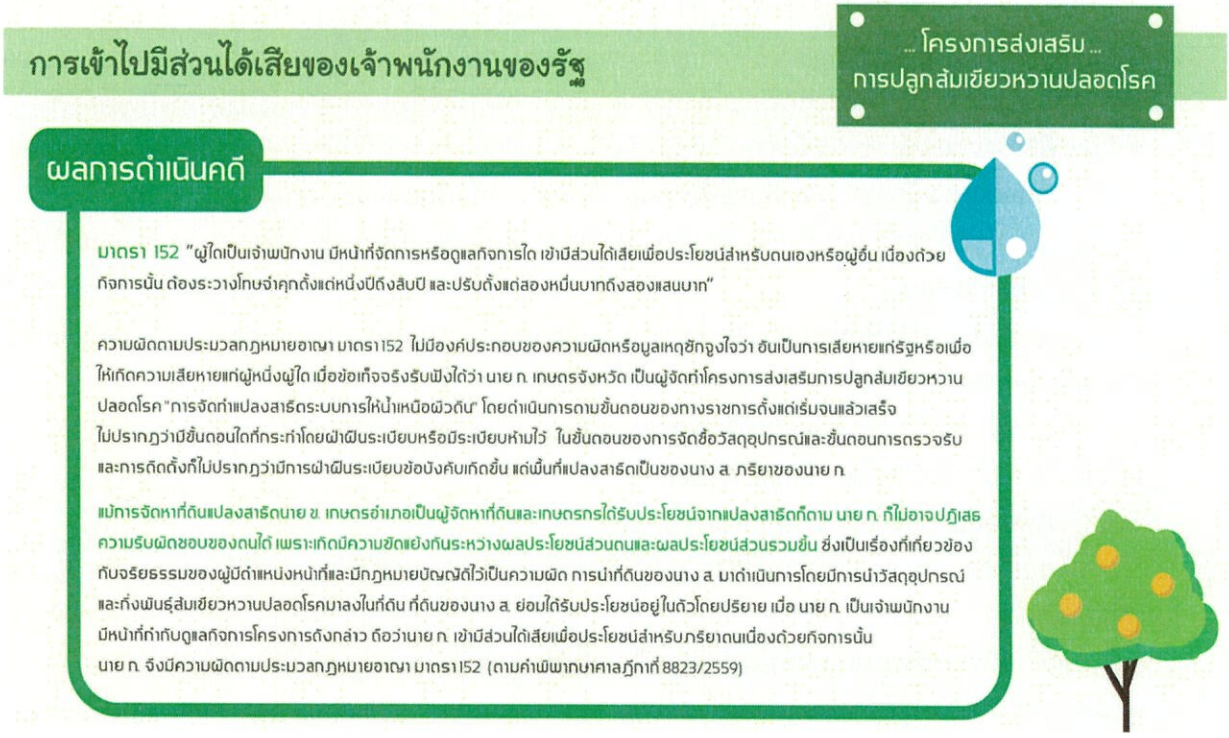
๘. รูปแบบและกรณีศึกษาการขัดกันแห่งผลประโยชน์

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการในกิจการสาธารณะที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในกิจการของรัฐ เพื่อประโยชน์ของรัฐ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้าไปแอบแฝง หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียในรูปแบบต่าง ๆ หรือนำประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ส่วนตนเข้ามีอิทธิพลหรือเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจหน้าที่หรือดุลยพินิจในการพิจารณาตัดสินใจในการกระทำการใด ๆ หรือดำเนินการดังกล่าวนั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ทางการเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือพวกพ้อง

เป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุทำให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้ดุลยพินิจหรือปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นกลางตรงไปตรงมาเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม หน่วยงาน หรือองค์กรได้อย่างเต็มที่ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งน่าเชื่อว่าบุคคลนั้นจะเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนเองที่เกี่ยวข้องอยู่มากกว่าประโยชน์ของส่วนรวม ซึ่งเป็นโอกาสช่องว่างในการทุจริตคอร์รัปชัน



๙. ตัวอย่างการเข้าไปมีส่วนได้เสียของเจ้าพนักงานของรัฐ



๑๐. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ

การที่บุคคลซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งแล้วไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ หรือดูแลอาจก่อให้เกิดปัญหาเนื่องจากบุคคลดังกล่าวมักมีข้อมูลภายในหรือความลับเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน และยังอาจมีอิทธิพลต่อเจ้าหน้าที่ที่ยังปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยอาจใช้ความสัมพันธ์หรืออำนาจจากตำแหน่งเดิมเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชนและตนเอง

นอกจากนี้ อาจมีข้อสงสัยว่าขณะยังดำรงตำแหน่ง บุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่โดยเอื้อประโยชน์ให้แก่ภาคเอกชน หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ถูกต้องเพื่อให้เอกชนได้รับผลประโยชน์ และเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วจึงได้รับผลตอบแทนตอบกลับจากภาคเอกชน ซึ่งการกระทำดังกล่าวอาจเข้าข่ายเป็นความผิดฐานเรียกรับสินบนอันเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

๑๑. ตัวอย่างกฎหมายห้ามทำงานหลังพ้นจากตำแหน่ง

๑. พ.ร.บ. ป.ป.ช. มาตรา ๑๒๗ ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐเข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการที่ปรึกษา ตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๒ ปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

๒. พ.ร.บ. การแข่งขันทางการค้า มาตรา ๑๖ ห้ามผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำรงตำแหน่งใด ๆ ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชน จำกัด หรือธุรกิจอื่นใดซึ่งเป็นคู่กรณีที่อยู่ในกระบวนพิจารณาของคณะกรรมการ เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. พ.ร.บ. ธนาคารแห่งประเทศไทย มาตรา ๒๘/๒๐ ผู้ว่าการซึ่งพ้นจากตำแหน่งจะต้องไม่ดำรงตำแหน่งใดในสถาบันการเงินภายใน ๒ ปี นับแต่พ้นจากตำแหน่ง

๑๒. การทำงานพิเศษของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือจัดตั้งบริษัทซึ่งมีลักษณะเป็นคู่แข่งขันกับหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณะที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งการรับจ้างพิเศษโดยใช้อำนาจหรือสถานะจากตำแหน่งหน้าที่ราชการ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ว่าจ้างว่าการดำเนินโครงการจะไม่ประสบปัญหาหรืออุปสรรคจากการพิจารณาของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด อาจเป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรมและกฎหมาย

ตัวอย่างกรณีการทำงานพิเศษที่อาจก่อให้เกิดความขัดกันแห่งผลประโยชน์

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีของกรมสรรพากร รับจ้างทำบัญชีและยื่นแบบแสดงรายการให้แก่บริษัทที่ตนมีหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ผู้จัดการโรงพิมพ์ของรัฐ จัดตั้งบริษัทเอกชนซึ่งประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการพิมพ์ แข่งขันกับหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัด

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้แก่บริษัทเอกชน โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือเหนือกว่าบริษัทคู่แข่ง

๑๓. การใช้ข้อมูลภายใน (Inside Information)

หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ประโยชน์จากการรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ และนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลใกล้ชิด อาจเป็นการขายหรือเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอกเพื่อแลกกับผลตอบแทน หรือการนำข้อมูลไปใช้โดยตรงเพื่อให้ตนเองหรือพวกพ้องได้รับประโยชน์เหนือผู้อื่น การกระทำดังกล่าวอาจเข้าข่ายเป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์และอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

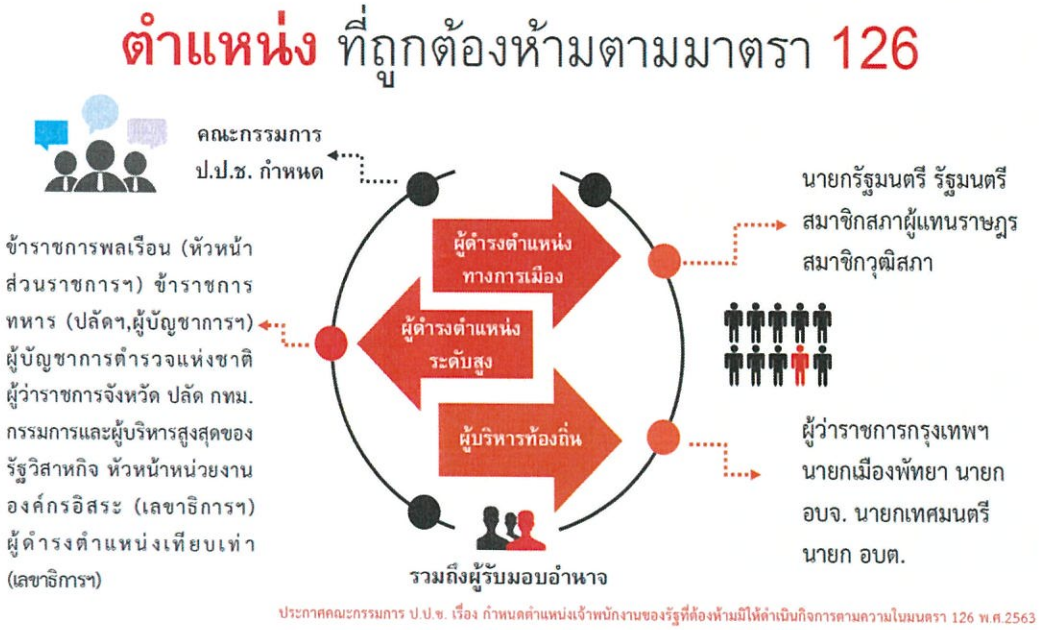
ตัวอย่างกรณีการใช้ข้อมูลภายในเพื่อเอื้อประโยชน์แก่เอกชน

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งรับผิดชอบโครงการวางโครงข่ายโทรคมนาคม ได้รับทราบคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการ ก่อนการเปิดประมูล

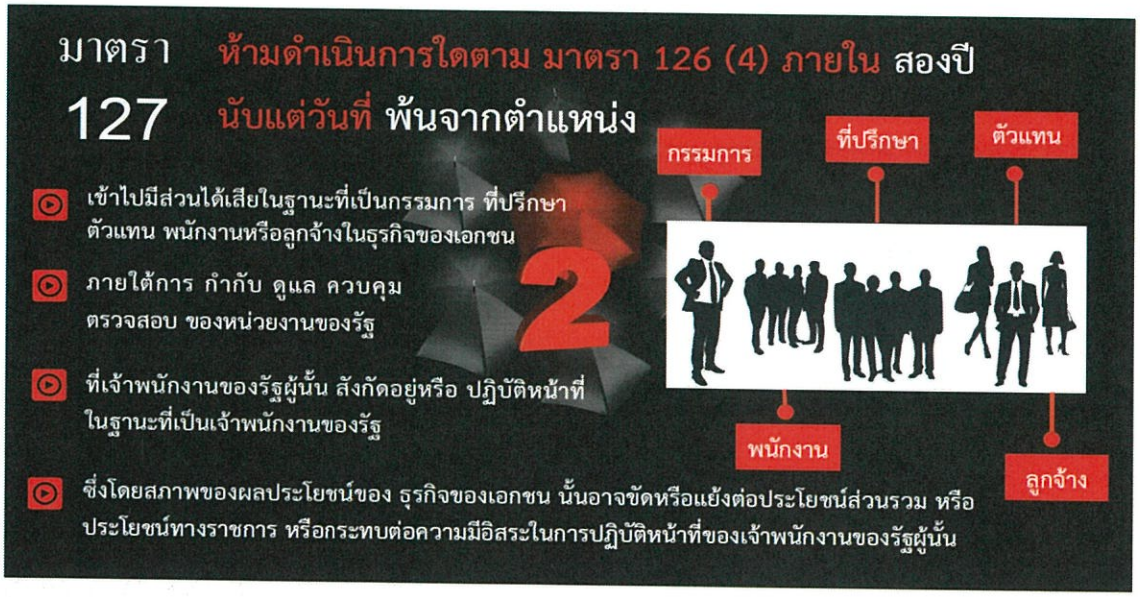
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลดังกล่าวไปแจ้งแก่บริษัทเอกชนที่ตนรู้จัก เพื่อให้บริษัทดังกล่าวได้เปรียบในการประมูล อันเป็นการเอื้อประโยชน์แก่เอกชนและอาจเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมาย

๑๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

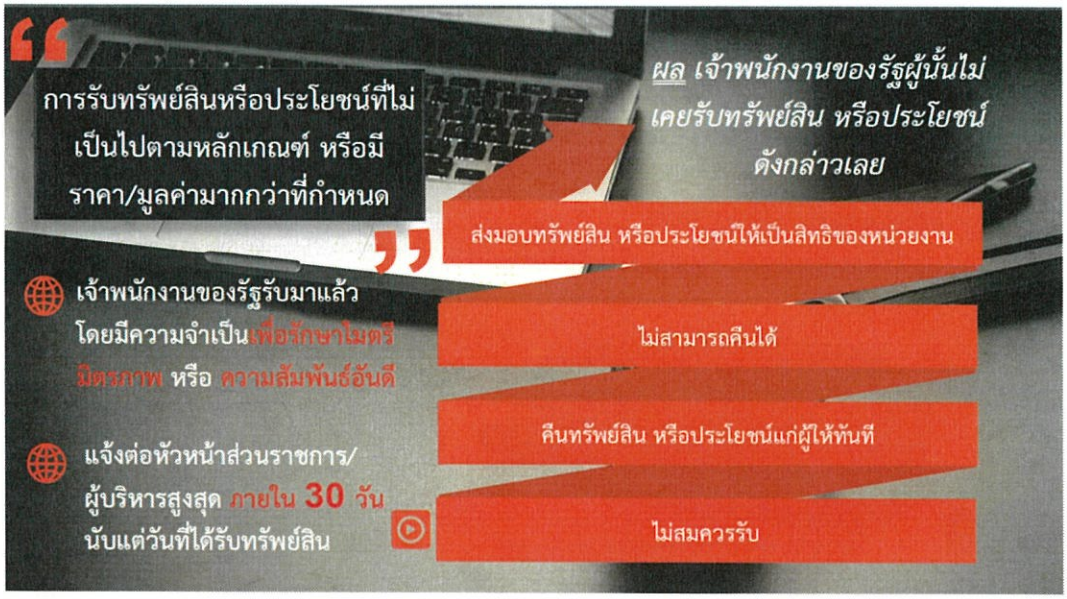
หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนำทรัพย์สินของราชการ ซึ่งกำหนดให้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อพวกพ้องรวมถึงการใช้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติงานส่วนตัว เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กลับไปใช้ ที่บ้าน การนำรถยนต์ราชการไปใช้ในงานส่วนตัว



ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในมาตรา 126 พ.ศ.2563


มาตรา 127
ห้ามดำเนินการใดตาม มาตรา 126 (4) ภายใน สองปี นับแต่วันที่ พ้นจากตำแหน่ง
2
เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะที่เป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชน
ภายใต้การ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ของหน่วยงานของรัฐ
ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น สังกัดอยู่หรือ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐ
ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของ ธุรกิจของเอกชน นั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น
กรรมการ
ที่ปรึกษา
ตัวแทน
พนักงาน
ลูกจ้าง


128
ห้าม เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
เว้นแต่
ทรัพย์สินฯ ตาม กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย
ทรัพย์สินฯ โดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กำหนด
ทรัพย์สินฯ จากบุพการี ผู้สืบสันดาน ญาติ ที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป
FREE
"ใช้บังคับกับผู้ซึ่ง พ้น จากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึง 2 ปีด้วย"


การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา/มูลค่ามากกว่าที่กำหนด
ผล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวเลย
เจ้าพนักงานของรัฐรับมาแล้ว โดยมีความจำเป็นเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือ ความสัมพันธ์อันดี
แจ้งต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารสูงสุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สิน
ส่งมอบทรัพย์สิน หรือประโยชน์ให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน
ไม่สามารถคืนได้
คืนทรัพย์สิน หรือประโยชน์แก่ผู้ให้ทันที
ไม่สมควรรับ

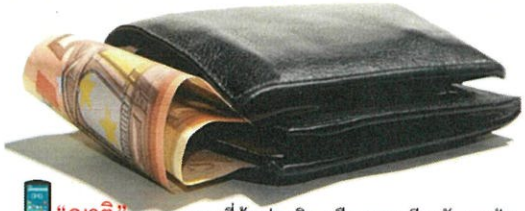

หลัก = "ห้ามรับ" ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
128
ใช้บังคับกับ เจ้าพนักงานของรัฐทุกคน ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ฯลฯ
+ ผู้ซึ่ง พ้น จากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึง 2 ปี ด้วย
เว้นแต่
รับตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เช่นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม
จากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป
รับตามธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด : ไม่เกิน 3,000 บาท

128 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

"รับโดยธรรมจรรยา"

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ญาติ มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะ ให้กับบุคคลทั่วไป



"ญาติ" หมายความ พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

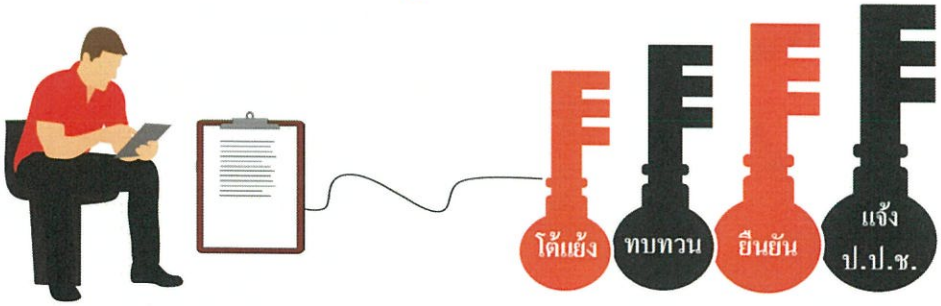
"ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำณวณเป็นเงินได้" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

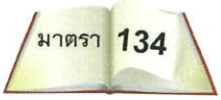
"การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา"

หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำณวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญโอกาสแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การตอบรับ การแสดงความเสียใจ หรือให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

กรณี **เข้าไป** มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ **กระทำความผิด**

เพราะ **ถูกสั่งการ** ให้กระทำ





ถ้าได้ทำหนังสือโต้แย้งหรือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งหรือให้ยืนยันคำสั่งแล้ว หรือได้แจ้งให้คณะกรรมการ ป.ป.ช.ทราบถึงเบาะแส ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้กระทำการนั้น ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น **ไม่ต้องรับโทษ**

หัวข้อที่ ๗ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

(อาจารย์ จันทร์เพ็ญ กสิกิจนำชัย ภาคเอกชน)

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การใช้ระบบ IT ขององค์กรกับการตรวจสอบภายใน

๒. ความเสี่ยงของ IT และการควบคุมความเสี่ยงด้าน IT

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ IT

๑. การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรกับการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor : IA) จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจาก IT เป็นส่วนสำคัญในการดำเนินกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรเหตุผลที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจ IT

๑. การทำงานร่วมกัน (Collaboration) ผู้ตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับฝ่าย IT และผู้ใช้งาน เพื่อให้งานตรวจสอบ (Assurance) และงานให้คำปรึกษา (Advisory) ครอบคลุมความเสี่ยงด้าน IT อย่างรอบด้าน

๒. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) ต้องเข้าใจกระบวนการทำงานของระบบ IT การควบคุม การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการจัดการข้อมูล

๓. ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) ต้องคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและเลือกใช้การควบคุมที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงใหม่ ๆ

๔. ทัศนคติด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Mindset) ต้องให้ความสำคัญกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบเครือข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และระบบงาน

องค์ความรู้ด้าน IT ที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การกำกับ ดูแล ด้าน IT และข้อมูล (IT Governance, Data Governance)

๒. การประเมินและจัดการความเสี่ยงด้าน IT (IT Risk Assessment and Management)

๓. เทคโนโลยีที่องค์กรใช้งาน เช่น Data Analytics, Blockchain, AI, RPA

๔. มาตรฐานด้าน IT เช่น ISO ๒๗๐๐๐ Series, CoBiT, NIST, PCI/DSS, SOC ๒

๕. การรักษาความปลอดภัยโดยเฉพาะด้าน Cybersecurity

๖. กระบวนการพัฒนาระบบงานและการเปลี่ยนแปลง

๗. การควบคุมการจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก

๘. การจัดการการใช้งาน IT ของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ฝ่าย IT

๙. การใช้เทคโนโลยีของผู้ใช้ เช่น Generative AI, Freeware, Social Media (Line, TikTok, Facebook)

๑๐. การควบคุมอัตโนมัติในแอปพลิเคชันและ API (Automate Controls)

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ IT เช่น GDPR/PDPA, พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์, กฎหมายลิขสิทธิ์

๒. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุม

ปัญหาด้าน IT ในองค์กรฝ่ายบริหารมองว่า IT ไม่สามารถส่งมอบคุณค่าที่คาดหวัง หรือไม่คุ้มค่ากับการลงทุนข้อจำกัดของ IT ที่ไม่สามารถสนับสนุนนวัตกรรมใหม่เพื่อขับเคลื่อนองค์กร เหตุการณ์ความเสียหาย เช่น

๑. ข้อมูลถูกขโมยหรือเรียกค่าไถ่ ระบบล่ม หรือการโจมตีทางไซเบอร์

๒. ปัญหาจากผู้ให้บริการภายนอก

๓. การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับ เช่น พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์, PDPA

๔. การให้บริการล่าช้าหรือไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

๕. ค่าใช้จ่ายด้าน IT สูงขึ้นโดยไม่มีความโปร่งใส

๖. ความซ้ำซ้อนของโครงการ IT ที่ทำให้เกิดการสูญเปล่า

๗. บุคลากรด้าน IT ไม่เพียงพอ ขาดทักษะ โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีใหม่และความปลอดภัย

๘. การดำเนินงานด้าน IT ซับซ้อนและขาดความชัดเจน

๙. การไม่ใส่ใจด้านความปลอดภัยของผู้ใช้งาน

๑๐. ความท้าทายและความเสี่ยงสำคัญ

๑๑. กลยุทธ์ด้าน IT ไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร ทำให้การลงทุนไม่คุ้มค่า

๑๒. ฝ่าย IT ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์องค์กร ทำให้ขาดการสนับสนุนด้าน IT

๑๓. การใช้เทคโนโลยีนอกฝ่าย IT หรือ “Shadow IT” ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น การใช้ Cloud ที่ไม่ปลอดภัย

๑๔. เทคโนโลยีล้าสมัยหรือขาดการบำรุงรักษา

๑๕. ขาดความเข้าใจและการจัดการความเสี่ยงด้าน IT

๑๖. การไม่มีกลไกการกำกับดูแลและควบคุมด้าน IT เพียงพอ

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงด้าน IT

๑. เพิ่มความปลอดภัย

๒. ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและมาตรฐาน

๓. ลดค่าใช้จ่ายจากเหตุการณ์ความเสียหาย

๔. เสริมสร้างชื่อเสียงและความเชื่อมั่น

ประเภทของการควบคุมด้าน IT

IT General Controls : การจัดการองค์กรด้าน IT, การพัฒนาระบบ, การให้บริการและความปลอดภัย, การติดตามและประเมินผล Application Controls

๑. การยืนยันตัวตนและกำหนดสิทธิ์ (Authentication & Authorization)

๒. การจัดการค่ากำหนด/การควบคุมอัตโนมัติ (Configuration / Automate Controls)

๓. การควบคุมการเชื่อมต่อระบบ (Interface Controls)

๔. การบำรุงรักษาไฟล์หลัก (Master File Maintenance)

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์กรต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งภายในและภายนอก โดยต้องมีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เช่น ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายกำกับ ดูแล (Compliance) และฝ่าย IT

กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

๑. GDPR และ PDPA (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) GDPR ครอบคลุมข้อมูลของบุคคลสัญชาติสหภาพยุโรป ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ที่ใด มีค่าปรับสูง (๒๐ ล้าน ยูโร หรือ ๔ % ของรายได้ทั่วโลก) PDPA ของไทยมีโทษทั้งอาญา แพ่ง และปกครอง

๒. พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รับรองสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เสมือนเอกสารกระดาษ

๓. พ.ร.บ. ว่าด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ

๔. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดโทษทางอาญาสำหรับการกระทำผิดเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูล และเครือข่าย

๕. พ.ร.บ. ว่าด้วยการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์รองรับระบบการโอนเงินและการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์

๖. กฎหมายลิขสิทธิ์และลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

หัวข้อที่ ๘ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

(อาจารย์ เดชา ศิริสุทธิเดชา)

๑. แผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒. วัตุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. สาระสำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒. การวางแผนงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่น ๆ

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๔. หลักการ

๑. การประเมินความเสี่ยง (Risk - Based Approach) เป็นหลักการที่สำคัญที่สุด การวางแผนต้องพิจารณาจากความเสี่ยงที่สำคัญที่สุดขององค์กร โดยประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหารทั่วไปและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่องค์กรเผชิญ

๒. การสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (Alignment with Organizational Objectives) แผนการตรวจสอบต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบจะสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร

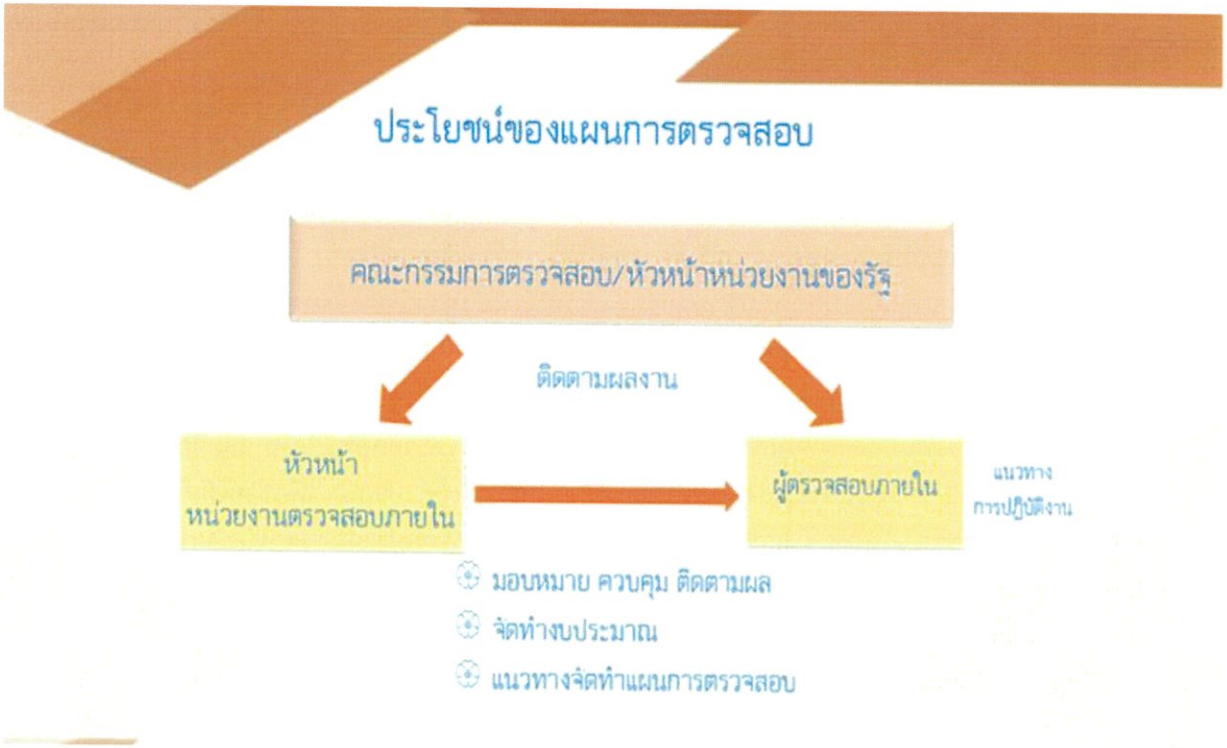
๓. ความครอบคลุมและสมดุล (Coverage and Balance) แผนต้องครอบคลุมประเด็นสำคัญและพื้นที่ความเสี่ยงที่ระบุไว้

๔. ความยืดหยุ่น (Flexibility) แผนควรมีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร นโยบาย หรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

๕. การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม (Resource Allocation) พิจารณาถึงจำนวนบุคลากรตรวจสอบภายใน ความรู้ความสามารถและงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับงานตรวจสอบแต่ละงาน

๖. การสื่อสารและการทำงานร่วมกัน (Communication and Collaboration) ควรมีการสื่อสารและประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการตรวจสอบได้รับการสนับสนุนและความเข้าใจ

๕. ประโยชน์



๑. การจัดลำดับความสำคัญของงาน : ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการตรวจสอบ โดยเน้นไปที่พื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงสุดและมีผลกระทบต่อองค์กรมากที่สุด

๒. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ : ช่วยในการจัดสรรบุคลากรและงบประมาณการตรวจสอบให้เหมาะสมกับภารกิจ

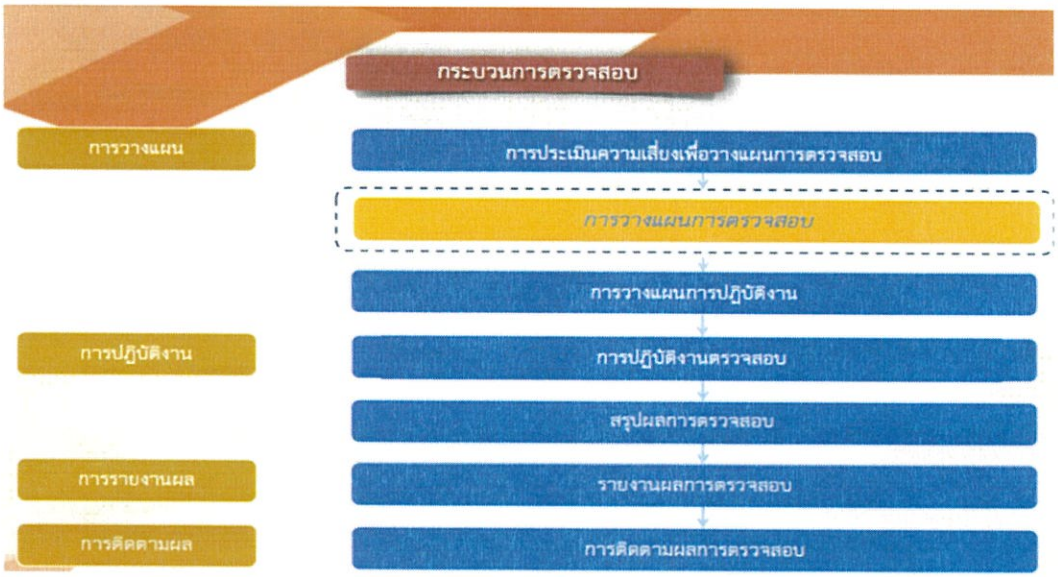
๓. การเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร : การตรวจสอบที่วางแผนดีจะช่วยระบุจุดอ่อนในระบบควบคุมภายในและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และลดความเสี่ยงให้กับองค์กร

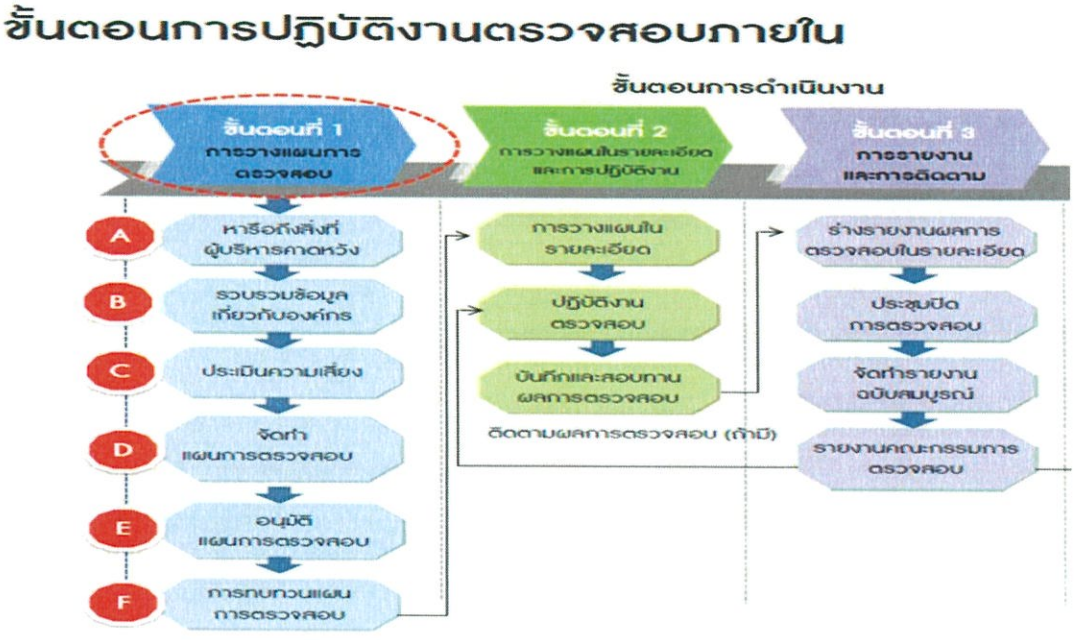
๔. การบริหารจัดการหน่วยงานตรวจสอบภายใน : เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการบริหารจัดการบุคลากร กำหนดเป้าหมาย และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วย

๕. การสร้างความน่าเชื่อถือ : แสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

๖. การปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ : ช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๖. ขั้นตอน





A หารือถึงสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง

การหารือกับผู้บริหาร/หน่วยกำกับภายนอก จะช่วยในการวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ โดยนำไปกำหนดลักษณะงานที่จะดำเนินการและส่งมอบให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

สำหรับ**ประเด็นในการหารือที่สำคัญ** ประกอบด้วย

1. การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ
2. ประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
5. อื่นๆ เช่น ประเด็นที่หน่วยรับตรวจต้องการให้เน้นตรวจสอบ

B รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร

สิ่งที่ต้องคำนึง ประกอบด้วย

1. อุตสาหกรรม/การแข่งขันที่องค์กรต้องเผชิญ
2. โครงสร้าง/กิจกรรม/กระบวนการหลักและสนับสนุน
3. แผนวิสาหกิจ/แผนธุรกิจ/เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ขององค์กร
4. แผนบริหารความเสี่ยงองค์กร
5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่องค์กรใช้
   - ขนาด
   - ความซับซ้อน
   - ความสำคัญ

๗. การรวบรวมข้อมูลและทำความเข้าใจองค์กร (Gathering Information and Understanding the Organization)

๑. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน : โครงสร้างองค์กร นโยบาย คู่มือปฏิบัติงาน งบการเงิน แผนธุรกิจ แผนกลยุทธ์ รายงานการตรวจสอบที่ผ่านมา

๒. ทำความเข้าใจสภาพแวดล้อม : สภาพเศรษฐกิจ กฎหมาย ข้อบังคับ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

๓. สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรสำคัญ : เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ กระบวนการ และความเสี่ยงของหน่วยงานต่าง ๆ

๘. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๑. ระบุความเสี่ยง : ระบุความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในแต่ละส่วนงานหรือแต่ละกระบวนการ

๒. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง : ประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบหากความเสี่ยงเกิดขึ้น (Impact)

๓. จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง : จัดเรียงความเสี่ยงจากสูงไปต่ำเพื่อกำหนดพื้นที่ที่จะให้ความสำคัญในการตรวจสอบ

๙. การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ (Defining Audit Objectives and Scope)

๑. จากผลการประเมินความเสี่ยง กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนสำหรับแต่ละงานตรวจสอบที่จะดำเนินการในปีนั้น

๒. กำหนดขอบเขตของการตรวจสอบแต่ละเรื่อง รวมถึงหน่วยงานกระบวนการหรือช่วงเวลาที่จะครอบคลุม

๑๐. การจัดทำร่างแผนการตรวจสอบประจำปี (Developing the Draft Annual Audit Plan)

๑. รวบรวมรายการงานตรวจสอบที่จะดำเนินการ โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่จัดลำดับความสำคัญไว้

๒. ประมาณการระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

๓. จัดสรรบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับแต่ละงาน

๔. กำหนดช่วงเวลาในการเข้าตรวจสอบสำหรับแต่ละเรื่อง

๑๑. การขอความเห็นและการอนุมัติ (Seeking Input and Approval)

๑. นำร่างแผนการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๒. นำเสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Planning - for each specific audit)

เมื่อแผนประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายงาน และทีมผู้ตรวจสอบจะจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับแต่ละโครงการตรวจสอบย่อยอย่างละเอียด ซึ่งจะระบุ

๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบโดยละเอียด

๒. ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ (Audit Procedures)

๓. ทรัพยากรที่ใช้ (บุคลากร, เวลา, งบประมาณ)

๔. กำหนดการและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑๓. การติดตามและปรับปรุงแผน (Monitoring and Adjusting the Plan)

แผนการตรวจสอบประจำปีไม่ควรเป็นเอกสารที่ตายตัวควรมีการทบทวนและปรับปรุงตามความเหมาะสม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกิดขึ้นในองค์กรหรือสภาพแวดล้อม

๑๔. Audit Universe

Audit Universe ของงานตรวจสอบภายใน คือ รายการรวมของหน่วยงาน ระบบงาน กระบวนการ กิจกรรม โครงการ หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ทั้งหมดภายในองค์กรที่สามารถเป็นเป้าหมายของการตรวจสอบภายใน ได้เปรียบเสมือนแผนที่ ที่แสดงขอบเขตความรับผิดชอบทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่ามีส่วนใดบ้างในองค์กรที่สามารถเข้าไปตรวจสอบได้

การมี Audit Universe ที่ชัดเจนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการวางแผนการตรวจสอบประจำปีแบบอิงความเสี่ยง (Risk-Based Audit Plan) เนื่องจากช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถกำหนดขอบเขตและลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบและครอบคลุม

๑๕. การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วยงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูล เช่น

- โครงสร้างและภารกิจขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
- กระบวนการ
- ตัวชี้วัดผลการดาเนินงาน
- ระบบงาน
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๖. เทคนิคเพิ่มเติมในการจัดทำ Audit Universe

๑. ปรึกษาผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง : การขอความเห็นจากผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และคณะกรรมการตรวจสอบจะช่วยให้ Audit Universe มีความสมบูรณ์และได้รับการยอมรับ

๒. ใช้ผังกระบวนการ (Process Flowcharts) : การจัดทำผังกระบวนการช่วยให้เห็นภาพรวมของแต่ละกระบวนการ และสามารถระบุจุดควบคุมหรือจุดที่มีความเสี่ยงได้

๓. ใช้เครื่องมือ Risk Assessment ขององค์กร : หากองค์กรมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่แล้ว สามารถนำข้อมูลจาก Risk Register ขององค์กรมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการระบุ Auditable Entities ที่มีความเสี่ยงสูงได้

๔. พิจารณาความถี่ในการตรวจสอบ : สำหรับแต่ละ Auditable Entity อาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบเบื้องต้น (เช่น ทุก ๑ ปี, ๒ ปี, และ ๓ ปี) โดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยง

๕. จัดหมวดหมู่ : เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการและนำไปใช้ในการวางแผน ควรมีการจัดหมวดหมู่ของ Auditable Entities (เช่น หมวดการเงิน, หมวดปฏิบัติการ, หมวด IT, และ หมวดการปฏิบัติตามกฎระเบียบ)

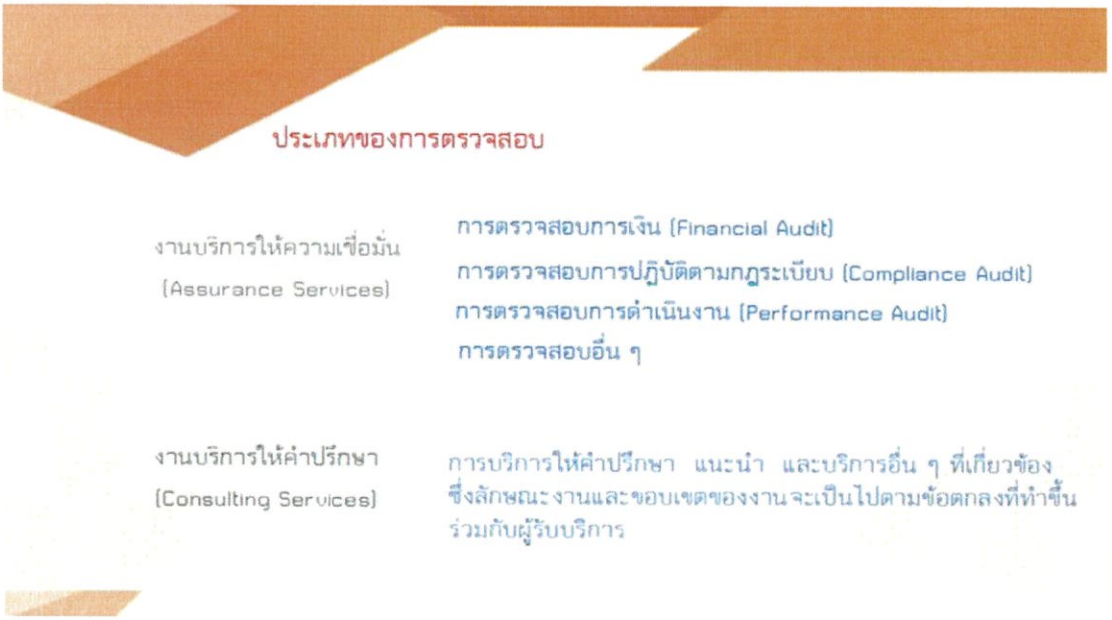
๑๗. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

* เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบ
  - คณะกรรมการตรวจสอบ

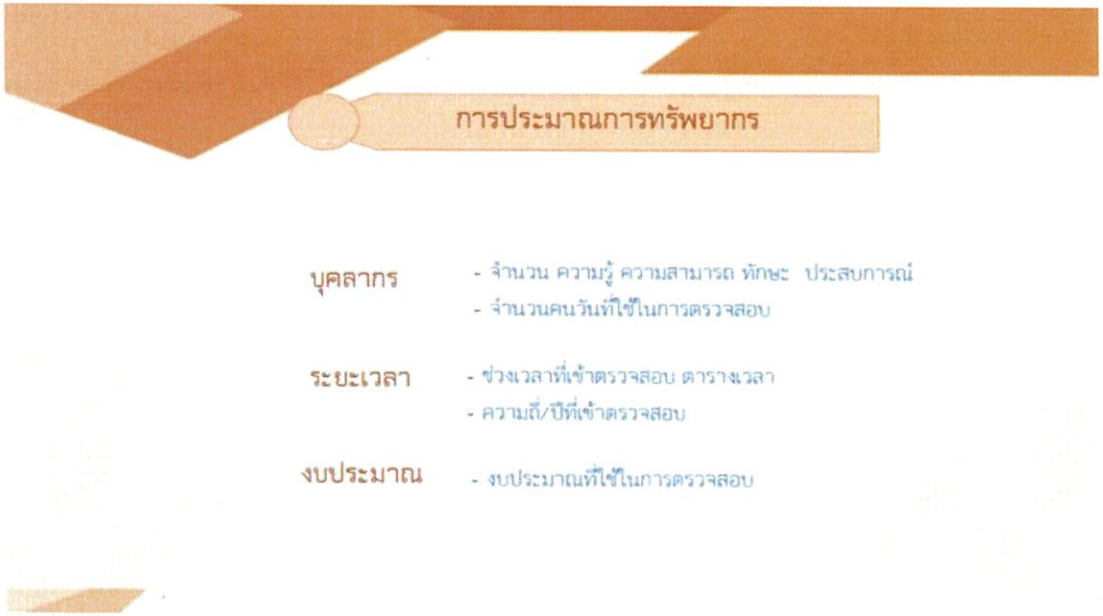
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยรับตรวจ

* ความถี่ของการตรวจสอบ
* เรื่องที่ต้องตรวจสอบ/ภาคบังคับ
* เรื่องที่อาจได้รับมอบหมาย/มีการสั่งการ

๑๘. ประเภทการตรวจสอบ



๑๙. การประมาณการทรัพยากร



หัวข้อที่ ๙ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ

(อาจารย์ พงศ์ศักดิ์ แสงสิงดี)

๑. การกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยแผนต้องครอบคลุม วัตถุประสงค์, ขอบเขต, ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอ แผนต้องพิจารณา ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน, ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ, รวมถึง โอกาสในการปรับปรุง ระบบควบคุมต้องประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม อ้างอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ รหัส ๒๒๐๐ ตัวอย่างปัจจัยที่ควรพิจารณา

๑. ยุทธศาสตร์องค์กรและวิธีการควบคุม

๒. ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๓. โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ต้องระบุอย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเพื่อให้สามารถประเมินผลการควบคุมได้ตรงตามที่ตั้งไว้ วัตถุประสงค์ควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กรและความเสี่ยงที่สำคัญต้องระบุสิ่งที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ความถูกต้องของข้อมูล, ความเพียงพอของมาตรการควบคุม, หรือประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน อ้างอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ รหัส ๒๒๑๐ การตั้งวัตถุประสงค์ที่ดีควรเฉพาะเจาะจง (Specific), วัดได้ (Measurable), สอดคล้องกับความเสี่ยง, และสามารถปฏิบัติได้จริง

๓. การกำหนดขอบเขต

ขอบเขตของการตรวจสอบต้องครอบคลุมทุกด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถตอบวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้ต้องระบุพื้นที่งาน กระบวนการ กิจกรรมหรือระบบที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดช่วงเวลา และข้อมูลที่ใช้อย่างชัดเจนอ้างอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ รหัส ๒๒๒๐

ตัวอย่าง : หากตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อควรกำหนดขอบเขตตั้งแต่ขั้นตอนการร้องขอ การคัดเลือกผู้ขาย การทำสัญญา ไปจนถึงการรับสินค้าและการชำระเงิน

๔. การจัดสรรทรัพยากร

การจัดสรรทรัพยากรต้องสอดคล้องกับขอบเขตและความซับซ้อนของงานตรวจสอบ จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ กำหนดเวลาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน จัดเตรียมงบประมาณและเครื่องมือที่จำเป็น เช่น โปรแกรมตรวจสอบ, แบบฟอร์ม, หรืออุปกรณ์เทคโนโลยี อ้างอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ รหัส ๒๒๓๐ การวางแผนทรัพยากรที่ดีช่วยให้การตรวจสอบมีคุณภาพ ลดความล่าช้าและควบคุมค่าใช้จ่าย

๕. การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Engagement Work Program)

แนวทางการตรวจสอบต้องจัดทำเป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงาน เนื้อหาสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

๒. วิธีการตรวจสอบ (Audit Techniques) ที่เหมาะสม

๓. ประเภทและจำนวนหลักฐานที่จะใช้

๔. วิธีเลือกตัวอย่างและกำหนดขนาดตัวอย่าง

๕. ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่ใช้

หัวข้อที่ ๑๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(ดร. ศุภมิตร เตชะมนตรีกุล ภาคเอกชน)

๑. การเขียนและการอ่านแผนผังงาน (Flowchart)

๑.๑ ความหมายผังงาน (Flowchart) หมายถึง การถ่ายทอดกระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการตัดสินใจให้อยู่ในรูปแบบของภาพและสัญลักษณ์มาตรฐาน เพื่อสื่อสารให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ตรงกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ผังงานอาจประกอบด้วยคำอธิบายสั้น ๆ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำผังงาน เพื่อกำหนดลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและถ่ายทอดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อช่วยระบุจุดเสี่ยง จุดควบคุม หรือจุดที่อาจเกิดข้อผิดพลาด

๑.๓ หลักการเขียนผังงานที่ถูกต้องจัดทำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการเขียนผังงานใช้สัญลักษณ์ตามมาตรฐาน ANSI และ ISO เพื่อความเป็นสากลกำหนดทิศทางการทำงานให้เป็นระเบียบจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา ใส่ลูกศรแสดงทิศทางเข้า - ออกในทุกขั้นตอน คำอธิบายต้องสั้น กะทัดรัด และเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการเชื่อมโยงเส้นตัดกันหรือการลากเส้นระยะไกล ควรใช้สัญลักษณ์จุดเชื่อมแทน ระบุชื่อผังงาน ผู้จัดทำ วันที่ และเลขหน้ากำกับ ทดสอบความถูกต้องของผังงานก่อนนำไปใช้จริง

๑.๔ โครงสร้างของผังงาน

๑. แบบตามลำดับ (Sequence) - ทำงานต่อเนื่องจากขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้ายโดยไม่มีทางแยก

๒. แบบการเลือก/ตัดสินใจ (Decision) - เลือกดำเนินการตามเงื่อนไข “ใช่” หรือ “ไม่ใช่”

๓. แบบวนซ้ำ (Iteration/Loop) - ทำงานซ้ำหลายครั้งภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด

๑.๕ สัญลักษณ์มาตรฐานที่ใช้บ่อย

- Start/End : จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
- Process : การประมวลผลหรือดำเนินการ
- Input/Output : การรับหรือแสดงข้อมูล
- Decision : การตัดสินใจตามเงื่อนไข
- Document : เอกสาร
- Display : การแสดงผลทางจอภาพ
- Manual Operation : การทำงานด้วยคน
- Magnetic Disk : การบันทึกข้อมูลในสื่อแม่เหล็ก
- Connector / Between-page connector : จุดเชื่อมภายในหน้าเดียวกันหรือข้ามหน้า
- Predefined Process : กระบวนการย่อยที่เตรียมไว้แล้ว
- Flow Line : เส้นแสดงทิศทางการทำงาน

๑.๖ ประเภทของผังงาน

ผังงานระบบ (System Flowchart) : แสดงภาพรวมการทำงานของระบบ รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ข้อมูล และผลลัพธ์ผังงานโปรแกรม (Program Flowchart) : แสดงขั้นตอนการประมวลผลในโปรแกรมอย่างละเอียด เพื่อใช้ประกอบการเขียนโปรแกรม

๑.๗ ประโยชน์ของการใช้ผังงาน

- ช่วยให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานได้ชัดเจน
- ช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร

- ช่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดได้ง่าย
- ช่วยในการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบหรือโปรแกรม

๒. การจัดทำข้อมูล/หลักฐานการตรวจสอบและกระดาษทำการ

๒.๑ ความหมายหลักฐานการตรวจสอบ คือ ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือเอกสารที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมเพื่อใช้ประกอบการประเมินข้อสรุปและข้อเสนอแนะ กระดาษทำการ คือ เอกสารบันทึกรายละเอียดขั้นตอน วิธีการและผลการตรวจสอบที่สามารถอ้างอิงกลับไปยังหลักฐานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ หลักการจัดทำจัดเก็บข้อมูลและหลักฐานอย่างเป็นระบบ มีการจัดหมวดหมู่ชัดเจน กระดาษทำการต้องบันทึกขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ และผลการตรวจสอบอย่างครบถ้วน ต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ (Traceability) ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๓. การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ

๓.๑ วัตถุประสงค์เพื่อให้การตรวจสอบมีความเป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด โดยไม่จำเป็นต้องตรวจสอบทุกรายการ

๓.๒ วิธีการสุ่มที่ใช้บ่อย

- การสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling)
- การสุ่มแบบเป็นระบบ (Systematic Sampling)
- การสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Sampling)
- การสุ่มแบบกลุ่ม (Cluster Sampling)

๓.๓ ข้อควรพิจารณากลุ่มตัวอย่างต้องมีความเป็นตัวแทนที่ดีของประชากรทั้งหมด ขนาดตัวอย่างต้องเพียงพอ สำหรับการวิเคราะห์ต้องมีการบันทึกขั้นตอนการสุ่มอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อให้ใช้ประกอบการสอนและนำไปปฏิบัติจริงได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจทั้งเชิงทฤษฎีและการประยุกต์ใช้จริงได้ดียิ่งขึ้น

หัวข้อที่ ๑๑ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๑ วัตถุประสงค์การรายงานผลการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับรายงานทราบถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบผลการตรวจสอบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงหรือแก้ไขที่ควรดำเนินการ ผู้รับรายงานประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้เกี่ยวข้องอื่นที่มีหน้าที่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อการตัดสินใจหรือดำเนินการต่อไป

๑.๒ ประโยชน์ของรายงาน

๑.๒.๑ ทำให้ผู้รับผิดชอบทราบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นต่อกิจกรรมในความรับผิดชอบทั้งในด้านที่เป็นจุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

๑.๒.๒ ช่วยสร้างแรงจูงใจให้ผู้เกี่ยวข้องยอมรับและตระหนักถึงความจำเป็นในการปรับปรุงหรือป้องกันความเสี่ยง

๑.๒.๓ ส่งเสริมให้เกิดการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๑ รูปแบบของรายงาน รายงานด้วยวาจา - ใช้ในกรณีเร่งด่วนหรือมีข้อเท็จจริงสำคัญที่ต้องแจ้งทันทีรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ไม่มีรูปแบบมาตรฐานสากลตายตัวสามารถปรับตามประเภทวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้บริหาร โดยแบ่งเป็น

๒.๑.๑ แบบบันทึกรายงาน

๒.๑.๒ แบบรูปเล่มรายงาน

๒.๒ ประเภทของรายงาน

๒.๒.๑ รายงานระหว่างกาล (Interim Report) - จัดทำเมื่อพบปัญหาที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน หรือเพื่อรายงานความคืบหน้าในโครงการที่ใช้เวลานาน

๒.๒.๒ รายงานการตรวจสอบฉบับสุดท้าย (Final Audit Report) – จัดทำทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยแม้มีการรายงานระหว่างกาลแล้วก็ยังต้องจัดทำรายงานฉบับนี้

๒.๓ องค์ประกอบของรายงาน

๒.๓.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ

๒.๓.๒ ผลการตรวจสอบ

๒.๓.๓ ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

๒.๓.๔ แผนการปรับปรุงแก้ไข

๒.๓.๕ ข้อสังเกตในส่วนที่เป็นจุดแข็ง

๒.๔ คุณภาพของรายงานที่ดี

๒.๔.๑ ถูกต้อง (Accuracy) - ตรงตามข้อเท็จจริง ปราศจากข้อผิดพลาด

๒.๔.๒ เที่ยงธรรม (Objectivity) - ปราศจากอคติ ยึดข้อเท็จจริง

๒.๔.๓ ชัดเจน (Clarity) - เข้าใจง่าย เหตุผลชัด

๒.๔.๔ กระชับ (Concise) - ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๔.๕ สร้างสรรค์ (Constructive) - ชี้ประเด็นแก้ไขและเสนอแนวทางเชิงบวก

๒.๔.๖ ครบถ้วน (Complete) - ครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็น

๒.๔.๗ ทันกาล (Timely) - เสนอรายงานได้ทันเวลา

๓. การเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ดี

หลักเกณฑ์สำคัญหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็นเขียนเชิงสร้างสรรค์ มุ่งเสนอแนวทางพัฒนาหลีกเลี่ยงการระบุชื่อบุคคลโดยตรง ระบุจำนวนและประเภทหลักฐานที่ตรวจพบ พิจารณากลุ่มผู้อ่านรายงานว่าเป็นใคร เพื่อปรับรูปแบบการสื่อสารให้เหมาะสมสรุปผลการตรวจสอบอย่างมีเหตุผลและเข้าใจง่าย กระบวนการเตรียมเนื้อหา

๑. รวบรวมและสอบทานข้อมูลจากกระดาษทำการ

๒. วิเคราะห์ประเด็นตรวจพบ แยกเป็น

- สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)
- สภาพที่เป็นอยู่ (Condition)
- สาเหตุ (Cause)
- ผลกระทบ (Effect)
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๓. จัดทำร่างรายงานโดยเรียงลำดับความสำคัญของประเด็น

๔. ประชุมหารือกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับผลตรวจสอบและแนวทางแก้ไข

๕. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

๕.๑ วัตถุประสงค์และประโยชนเพื่อให้มั่นใจว่ามีการแก้ไข ปรับปรุง หรือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานเพื่อให้ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงในระดับที่เหมาะสม หากไม่สามารถแก้ไขได้ครบถ้วน

๕.๒ กระบวนการติดตามผล

๕.๒.๑ รับคำสั่งการจากหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๒.๒ หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๕.๒.๓ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๓ แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ผลการติดตาม กำหนดวิธีการติดตามและแผนการติดตามล่วงหน้า ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลไปใช้ หากพบข้อผิดพลาดในรายงานเดิมต้องแก้ไขและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทันที

<u>วิธีการนำเสนอเนื้อหาของวิทยากร</u>

เป็นการนำเสนอโดยวิธีบรรยายประกอบ Power Point

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๑ ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

๔.๑.๑ ภาพรวมและบทบาทหน้าที่การตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความสำคัญของการตรวจสอบภายใน ในการสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กร โดยเน้นการสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเป็นระบบ และสามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๔.๑.๒ การกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เข้าใจหลักการสำคัญในเรื่องของการกำกับ ดูแล กิจการที่ดี (Governance) การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน (Control) ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับเป้าหมายและความเสี่ยงของหน่วยงาน

๔.๑.๓ การประกันคุณภาพ ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ เช่น การจัดทำเอกสารหลักฐาน การควบคุมคุณภาพของกระบวนการตรวจสอบและการประเมินตนเองหรือการตรวจประเมินโดยบุคคลภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๑.๔ ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ได้แนวทางในการพัฒนาทักษะเฉพาะทางของผู้ตรวจสอบภายใน อาทิ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก การตั้งคำถามเชิงวิเคราะห์ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและการรวบรวมหลักฐานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการตรวจสอบมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔.๑.๕ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ตระหนักถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะในด้านความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับของข้อมูลและการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ ปราศจากอคติ ซึ่งเป็นหลักการสำคัญในการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผลการตรวจสอบ

๔.๑.๖ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทุจริต ได้รับความรู้เกี่ยวกับลักษณะ รูปแบบ สัญญาณบ่งชี้ (Red Flags) และปัจจัยที่เอื้อต่อการทุจริต รวมถึงแนวทางการตรวจสอบเพื่อค้นหาและป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริต พร้อมทั้งเข้าใจบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน ในการมีส่วนร่วมในการสร้างระบบควบคุมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๑.๗ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบภายใน และการใช้เครื่องมือด้าน IT Audit เช่น โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล และเครื่องมือสนับสนุนการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความรวดเร็วของการตรวจสอบ

๔.๑.๘ การวางแผนตรวจสอบประจำปี เรียนรู้วิธีการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปีที่มีความครอบคลุมเหมาะสมกับบริบทขององค์กร โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือพันธกิจขององค์กร เพื่อใช้ทรัพยากรในการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๙ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ ศึกษากระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบในระดับภารกิจ ตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ การจัดสรรทรัพยากรตลอดจนกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อให้การตรวจสอบเกิดผลลัพธ์สูงสุด

๔.๑.๑๐ การเขียนและการอ่านแผนผังงาน (Flowchart) เข้าใจหลักการจัดทำผังงานด้วยสัญลักษณ์มาตรฐาน การลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปวิเคราะห์กระบวนการทำงาน เพื่อระบุความเสี่ยง จุดควบคุม และจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในได้อย่างชัดเจน

๔.๑.๑๑ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ ได้รับแนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่มีความชัดเจน ถูกต้อง กระชับ และสามารถสื่อสารให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งเรียนรู้กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๔.๒ ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

๑. หน่วยงานมีบุคลากรที่เข้าใจหลักการตรวจสอบภายใน สามารถช่วยสนับสนุนงานได้อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

๒. งานในหน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓. ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงในการทำงานด้วยการนำหลักการควบคุมภายในมาประยุกต์ใช้

๔. การทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะบุคลากรมีแนวทางเดียวกันและช่วยเหลือกันตามหน้าที่

๕. ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องมีความมั่นใจว่างานที่ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๖. หน่วยงานสามารถพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพราะมีบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๕. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค

-

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานควรจัดให้มีการอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของงานและเทคโนโลยี

๖. การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

จะนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะในด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี การเขียนรายงานที่มีความชัดเจน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังจะยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพและหลักคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจต่อผลการตรวจสอบของหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และจรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายใน นำความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน และหลักจริยธรรมในการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้เพื่อให้การตรวจสอบมีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ

๖.๒ การวางแผนและบริหารความเสี่ยง ใช้หลักการกำกับ ดูแล กิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ในการวางแผนตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงานระดับภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและระดับความเสี่ยงของกิจกรรมต่าง ๆ และใช้ทรัพยากรตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓ การใช้ทักษะและเครื่องมือในการตรวจสอบ นำความรู้พื้นฐานด้านทักษะเฉพาะทาง เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลการตั้งคำถามเพื่อตรวจสอบ การสื่อสารที่ชัดเจน และการเก็บรวบรวมหลักฐาน มาประยุกต์ใช้ร่วมกับเครื่องมือและเทคโนโลยีที่สนับสนุนการตรวจสอบ รวมถึงการทำแผนผังงาน เพื่อช่วยตรวจสอบกระบวนการทำงานและระบุความเสี่ยงหรือสัญญาณการทุจริตอย่างเหมาะสม สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๔ การประกันคุณภาพและการติดตามผล ประยุกต์ใช้แนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ การควบคุมคุณภาพของกระบวนการตรวจสอบ และการติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถปรับปรุงกระบวนการได้อย่างต่อเนื่อง

๖.๕ การรายงานผลและการสื่อสารเพื่อการปรับปรุงงาน นำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ถูกต้อง และกระชับ รวมถึงการสื่อสารผลให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยง และเสริมสร้างประสิทธิภาพของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นายพิทักษ์ พรมสพัง)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๗. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัด หรือเทียบเท่า ขึ้นไป)
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานตรวจสอบภายในต่อไป
- เห็นควรส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน