

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



ฝ่ายตรวจสอบภายใน

การกีฬาแห่งประเทศไทย

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ของการกีฬาแห่งประเทศไทย ดำเนินการปรับปรุงตามสถานการณ์ปัจจุบันในลักษณะการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบฉบับเดิม เพื่อให้มีความสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standards) และแนวปฏิบัติสากลที่ดี (Internal Audit Best Practices) รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด และเป็นเครื่องมือ สำหรับผู้บริหารในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในของการกีฬาแห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผล การตรวจสอบให้เป็นรูปธรรม ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ของการกีฬาแห่งประเทศไทยในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและสามารถ ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์

ผู้จัดทำ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
การกีฬาแห่งประเทศไทย
กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
คำนิยาม	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๓
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓
มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๘
คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐
การป้องกันและการควบคุมการทุจริต	๑๑
การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต	๑๒
ตัวชี้วัดการทุจริต	๑๓
บทที่ ๒	
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๕
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย	๑๘
วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๑๙
แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๒๐
- แนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๐
- แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผล และการให้คำแนะนำปรึกษา	๒๒
- แนวทางการปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระตาศทำการตรวจสอบ	๒๓
- แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔
- แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง	๒๕
- แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของ กกท.	๒๖
บทที่ ๓	
การบริหารงานตรวจสอบภายใน	
การคัดเลือกบุคลากร	๒๗
การพัฒนาบุคลากร	๒๘
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๒๙
การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๙
การประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๓๐
การสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริหาร	๓๐
การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๓๑
การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน	๓๒
บทที่ ๔	
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๔
ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ	๓๕
การเสนอและการอนุมัติแผน	๔๐
กระตาศทำการตรวจสอบ	๔๓
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๕๐
บทสรุป	๕๓

ภาคผนวก

๑	ผังโครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน	๕๔
๒	Work Flow กระบวนการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
	กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนระยะยาวและแผนประจำปี)	๕๖
	กระบวนการตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่น	๕๘
	กระบวนการให้คำปรึกษา	๕๙
	กระบวนการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๖๐
	กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	๖๒
๓	แบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
	รายละเอียดแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖๔
	แบบฟอร์มขั้นตอนการมอบหมายงาน	๖๖
	แบบฟอร์มขั้นตอนการเปิดตรวจ	๖๙
	แบบฟอร์มขั้นตอนสำรวจข้อมูล และการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๗๓
	แบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ	๘๓
	แบบฟอร์มขั้นตอนการปิดตรวจ	๘๕
	แบบฟอร์มขั้นตอนการจัดทำบทคัดย่อ และรายงานผลการตรวจ	๙๒
	แบบฟอร์มขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ	๙๗
๔	แบบฟอร์มการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	
	แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำ/ทบทวนแผนการตรวจสอบปีงบประมาณ	๙๘
	แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินความเสี่ยง	๙๙
๕	แบบฟอร์มการประเมินการควบคุมภายใน	
	แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ด้านทั่วไป)	๑๐๐
	แบบประเมินการควบคุมภายใน (ด้านบัญชี)	๑๐๔
	แบบประเมินการควบคุมภายใน (ด้านการเงิน)	๑๐๙
๖	แบบฟอร์มการประเมินตนเอง	๑๑๒
๗	แบบฟอร์มการให้คำแนะนำ	๑๑๗
๘	รายละเอียดตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ	๑๑๘
๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน	๑๒๔

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของการกีฬาแห่งประเทศไทย ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่ กทท. ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“กทท.” หมายความว่า การกีฬาแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของการกีฬาแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารการกีฬาแห่งประเทศไทย ได้แก่ ผู้ว่าการ รองผู้ว่า ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้างานหรือเทียบเท่า และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ กทท.

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรับผิดชอบงานของตรวจสอบภายใน

“การให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร

“การให้คำปรึกษา” หมายความว่า กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า ความสัมพันธ์ใดๆ ที่ทำให้องค์กรไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันของ กทท. ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ กทท. โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าของ กทท. รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของ กทท. เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรของ กทท. เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้มีการกำหนดระบบการควบคุมภายในและจัดการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
๒. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
๕. เพื่อให้การดำเนินงานหรือแผนงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และมี การปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. ประเมินผล และติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ กทท. ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัด
๒. ระบุ และประเมินการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของการปฏิบัติงานของ กทท. โดยรวมหรือวัตถุประสงค์ของฝ่าย/สำนักหรือของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
๓. ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
๔. ให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๕. ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้ง การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินของ กทท. และผลประโยชน์ต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญเสียรวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอร์รัปชัน
๗. ให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูล บัญชีต่าง ๆ รวมทั้งรายงานภายใน รายงานภายนอก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้
๘. เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายใน กทท.
๙. ให้หลักประกันว่าการบริหารและการจัดการใน กทท. มีประสิทธิผลและผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
๑๐. สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายใน กทท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการของ กทท. ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารของ กทท. อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

รายละเอียดของการดำเนินงานจำแนกตามประเภทของการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของ กกท. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กกท.ประกอบด้วย

- ๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของ กกท.
- ๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้ กกท. สามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของ กกท. ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ กกท. รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ กกท. ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายใน กกท. การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชีหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจอ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานของ กกท.ได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของ กกท. จะต้องเป็นไปตามกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้แก่

๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรถูกให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง
- ๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม สามารถแสดงให้เห็นได้ในการสอบทานกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยมีความรับผิดชอบในการบริหารมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้เชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใดๆ ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจก่อนจ่าย งานประจำ หรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

- ๓) ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปควรจะทำอย่างน้อยทุก ๓ - ๕ ปี
- ๔) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบในการยอมรับและปฏิบัติตาม หรือการไม่ยอมรับคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานในภายหลังผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนเคยเสนอไว้ครั้งก่อน
- ๑.๓ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ความระมัดระวังรอบคอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ได้รับการยอมรับและความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง
- ๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่**
- ๒.๑ มีการจัดการงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผน การเสนอ และการอนุมัติแผนการตรวจสอบ การจัดการทรัพยากร การกำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน ความร่วมมือประสานงาน และการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๒.๒ มีการกำหนดลักษณะของการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล
- ๒.๓ มีการวางแผนตามภารกิจ ได้แก่ การพิจารณาการวางแผน วัตถุประสงค์ของภารกิจ ขอบเขตภารกิจ การจัดสรรทรัพยากรสำหรับภารกิจ และแผนการปฏิบัติตามภารกิจ
- ๒.๔ มีการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การบ่งชี้ข้อมูล การวิเคราะห์และประเมิน การจัดบันทึกข้อมูล และการกำกับดูแลตามภารกิจ
- ๒.๕ มีการสื่อสารผลลัพธ์ ได้แก่ การกำหนดหลักเกณฑ์ของการรายงานผลงาน และการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ มีการรายงานความคืบหน้าในการติดตาม

๓. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- ๓.๑ วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ๓.๒ ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓.๓ ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖. การติดตามผล ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กทท. แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับผู้บริหาร หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้บริหารและผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาข้อยุติต่อไป

การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล

๑. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยมีแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง

๒. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ โดยประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานตรวจสอบปีละครั้ง

๓. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากภายนอกองค์กร โดยเข้ามาประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานตรวจสอบทุก ๕ ปี

๔. การประเมินตนเองปีละครั้ง โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง เพื่อมุ่งไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ดีและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสากล

บุคลลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมทั้งความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเวลานานติดต่อกันหลายปีควรได้รับการพัฒนา ผลัดเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ ปีต่อครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย

๓. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการสอบทาน ความเพียงพอของบุคลลากร การแต่งตั้งโยกย้าย พิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายในและนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาต่อไป

๔. ผู้ว่าการต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง คนละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง/ปี

๕. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายในการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพัฒนาตนเองเป็น CIA (Certified Internal Auditor) หรือเข้าอบรมเพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในและเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่ กกท.คาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ซึ่งหลักจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

๑. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ
- ๒) ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และวิชาชีพ
- ๓) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้ กกท. และหรือวิชาชีพเกิดความเสื่อมเสีย
- ๔) ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณของ กกท.

๒. **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม โดยปราศจากอิทธิพลหรือการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือคำนึงถึงความรู้สึกของบุคคลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในการแสดงความเห็น การรวบรวมข้อมูล การประเมินและการรายงานในกิจกรรมที่ตนเองปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อหรืออาจทำให้การใช้ วิจารณ์ญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องนี้ หมายความว่ารวมถึงความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจด้วย
- ๒) ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมใน การใช้วิจารณ์ญาณในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้นอาจทำให้เกิดความเข้าใจ ผิดในรายงานการตรวจสอบ

๓. ความรู้ความสามารถ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะและ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงาน ที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถ ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรมหรือในเรื่องที่ตนมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เท่านั้น
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ
- ๓) พัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

๔. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับ ในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็น การเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑) ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในรูปแบบอื่นใดที่ถือเป็นการขัดต่อกฎหมายหรือ ขัดต่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ กกท. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ กกท. ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผลการเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อ กกท. และเพื่อนร่วมงาน

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑๐. ต้องมีความรู้เพียงพอที่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กรแต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้จรรยาณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ หมายถึง สถานภาพภายในองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบให้ลุล่วงไปได้ และควรได้รับการสนับสนุนจากผู้ว่าการ กกท. เพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากผู้รับตรวจ และปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซงหรือขัดขวางจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ความเที่ยงธรรม หมายถึง การใช้ดุลยพินิจโดยปราศจากความลำเอียง และการพิจารณาข้อเท็จจริงต่างๆ อย่างยุติธรรมและเป็นกลาง

ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนต้องมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร

- (1) มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน
- (2) เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- (3) ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขาย สินค้าหรือบริการหรือบุคคลภายนอกอื่น
- (4) พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติตามแนวทางที่ถูกต้อง
- (5) พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ
- (6) ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบการตรวจสอบ
- (7) ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์
- (8) มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต
- (9) เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม
- (10) เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
- (11) เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- (12) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การป้องกันและการควบคุมการทุจริต

๑. ความหมาย

“**ทุจริต**” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“**ทุจริตต่อหน้าที่**” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในการพฤติการณ์ที่อาจจะให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิใช่ตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“**โดยทุจริต**” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๕ แสดงถึงมูลเหตุจูงใจให้บุคคลกระทำ “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” การกระทำหมายถึงการกระทำที่มีความผิดตามกฎหมาย เช่น การลัก ยักยอก ฉ้อโกง ปล้น ปลอมแปลงเอกสาร การกระทำเอกสารเท็จ ฯลฯ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำเพื่อป้องกันผลนั้นด้วย

๒. ประเภทของการทุจริต

การทุจริตส่วนใหญ่ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ การยักยอกทรัพย์สิน หมายถึงการกระทำใด ๆ รวมถึงการขโมย การใช้ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่มีชอบ ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่ การรับเงินแต่ไม่บันทึกรายการ การออกไปส่งของปลอม การขโมย การทุจริตบัญชีค่าใช้จ่าย และการนำความลับขององค์กรไปขาย เป็นต้น

๒.๒ การคอร์รัปชัน หมายถึง วิธีการใดๆ ที่บุคคลในองค์กรใช้อำนาจของตนในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ที่มีชอบ ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่ การรับสินบน การรับผลประโยชน์จากการทำธุรกรรมการค้าหรือสัญญาทางธุรกิจ การเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ การชู้ตริต เป็นต้น

๒.๓ การตกแต่งตัวเลขในงบการเงิน หมายถึง การตกแต่งงบการเงินขององค์กร เพื่อให้มีกำไรมากกว่าหรือน้อยกว่า ความจริง ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่ การบันทึกรายได้หรือค่าใช้จ่ายเท็จหรือผิดงวด การบันทึกมูลค่าทรัพย์สินหรือหนี้สินไม่ถูกต้อง การแสดงรายการทางการเปิดเผยที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น

๓. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานรหัส 1210.A2 กำหนดว่า “ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต” แต่เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการทุจริต จึงเกี่ยวข้องกับการประเมินวิธีการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรว่าเพียงพอแล้วหรือไม่ นอกจากนี้ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนเพื่อให้ค้นพบตัวชี้วัดการทุจริต ที่อาจเรียกว่า “สัญญาณเตือนภัย สิ่งบอกเหตุ” ซึ่งเป็นคำที่ใช้เรียกลักษณะของสถานการณ์ที่เคยหรือมักเกิดกรณีทุจริตแต่ไม่จำเป็นว่าต้องเกิดเสมอไป

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับกรณีการทุจริต ได้แก่ การประเมินผลวิธีป้องกันการทุจริตของฝ่ายบริหาร โดยที่ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดและกำกับดูแลให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ในการป้องกันการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งหมายความว่า เป็นการควบคุมในระดับที่เพียงพอที่จะพบการทุจริตสำคัญที่เกิดขึ้น ในกรณีปกติและอย่างทันกาล ส่วนผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบและการป้องกันประเมินการควบคุมการทุจริต ได้แก่

๑. การประเมินผลความเหมาะสม เพื่อลดแรงจูงใจในการทุจริต ได้แก่ การสอบทานความเหมาะสมในเรื่องการกำหนดเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือยามฉุกเฉิน เป็นต้น
๒. การประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อการจัดการป้องกันการทุจริต โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการประเมินในกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและวิเคราะห์ระบบควบคุมภายในในการป้องกันการทุจริตในกระบวนการนั้นๆ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนตรวจสอบในรายละเอียด ทั้งนี้ กระบวนการที่สำคัญ ได้แก่ การประเมินเรื่องการแข่งขันที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การปฏิบัติงาน และการรายงานที่สำคัญ การประเมินจุดควบคุมทรัพย์สินสำคัญและทุจริตได้ง่าย เช่น เงินสด หลักทรัพย์ ตราสาร และเอกสารทางการเงิน สัญญา และการประมวลผล

ข้อมูลโดยระบบคอมพิวเตอร์ในลักษณะของความเพียงพอและควมมีประสิทธิผล เนื่องจากการทุจริตในระบบคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไข ปลอมแปลงข้อมูล หรือการทำให้ข้อมูลเสียหาย รั่วไหล ย่อมมีผลกระทบและเป็นความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ รวมทั้งการประเมิน การตรวจรับทรัพย์สินจริงกับหลักฐาน เป็นต้น

๓. การประเมินกรอบปฏิบัติทางจริยธรรมและจรรยาบรรณภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจุดที่ควรประเมิน ได้แก่ การกระทำที่เป็นตัวอย่างของผู้บริหาร การกำหนดจริยธรรมที่ควรปฏิบัติของ กกท.ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและการให้ข้อมูลแก่พนักงานทุกระดับได้รับทราบในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และเป็นไปตามกรอบจริยธรรมของ กกท.รวมทั้งข้อกำหนดที่พึงปฏิบัติ และห้ามปฏิบัติ รวมทั้งการรับทราบผลที่จะตามมาถ้าละเลยหรือฝ่าฝืน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลว่า ฝ่ายและสำนักไม่มีวิธีการป้องกันและไม่มี การควบคุมภายในที่เพียงพอและมีโอกาสให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย ควรมีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบการสอบทาน ระบบการควบคุมภายในที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอของ ระบบป้องกันความเสียหาย รั่วไหล เพื่อให้มีเพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการทุจริตหรือ การปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม บุคคลใดเป็นผู้กระทำและเกิดความเสียหายอย่างไร โดยรายงานให้หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาตามลำดับ
๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากผู้ตรวจสอบภายใน และพบเห็นหรือมีความแน่ใจพอสมควรว่า เกิดพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบโดยทันที เพื่อการ ตัดสินใจว่าจะดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไปอย่างไร เช่น ควรมีการตั้งคณะกรรมการ สืบสวนสอบสวนหรือไม่ซึ่งการแจ้งในขั้นต้นนี้อาจจะเป็นการแจ้งโดยวากก่อน และ ติดตามด้วยรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากข้อบกพร่องมี ความสำคัญระดับปานกลาง แต่หน่วยงานจำเป็นต้องมีวิธีการป้องกันหรือระบบการ ควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลมากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อป้องกันการลุกลาม หรือเรื้อรังของข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานต่อผู้บริหารที่มีอำนาจสั่ง การแก้ไขในเรื่องนั้น โดยมีรายละเอียดข้อตรวจพบความเห็นของผู้ตรวจสอบและ ข้อเสนอแนะที่มีหากข้อบกพร่องเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยหรือเกิดขึ้นโดยความ พลังพลาดและไม่ได้เจตนา ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรชี้แจงให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบ และทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือเป็นผู้บังคับบัญชา ระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น ๑ ระดับขึ้นไป

ตัวชี้วัดการทุจริต

ตัวชี้วัดการทุจริต (Fraud Indicator, Fraud Warning Signal) หมายถึงสถานการณ์ ตัวบ่งชี้ สัญญาณเตือนภัยที่อาจเกิดการทุจริต ตัวชี้วัดดังกล่าวได้มาจากผลการทดสอบการควบคุมโดยผู้ตรวจสอบ ภายในหรือจากแหล่งอื่นทั้งภายในและภายนอก เช่น จดหมายร้องเรียน สายด่วนแจ้งเหตุ เป็นต้น

ในการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ความรู้และการวางแผนให้ตรวจพบ ตัวชี้วัดการทุจริต
- ๒) การตื่นตัวกับโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต
- ๓) การประเมินระดับความเสี่ยงจากตัวชี้วัด
- ๔) การแจ้งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดการทุจริต หรือสัญญาณเตือนภัย ได้แก่

๑. การได้รับคำตำหนิ หรือหนังสือร้องเรียนเพิ่มขึ้น
๒. มีข้อผิดพลาด ที่มีสาระสำคัญในการสอบบัญชีปีก่อนๆ มาก
๓. มีรายการบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว ไม่มีที่มาที่ไปของรายการ
๔. เอกสารซ้ำ ขาดหาย การไม่ใช้เอกสารเรียงตามลำดับ
๕. ไม่มีการควบคุมแบบอัตโนมัติในการประมวลผล การควบคุมส่วนใหญ่เป็นการควบคุมด้วยคน
๖. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้ปฏิบัติในงานที่สำคัญ
๗. องค์กรมีโครงสร้างที่ซ้ำซ้อน
๘. บุคคลมีความเป็นอยู่เกินฐานะ หรือเปลี่ยนฐานะหรือลักษณะการใช้จ่ายจากเดิมเพิ่มขึ้น
๙. ประกอบธุรกิจส่วนตัวที่อาจเกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับองค์กร
๑๐. การคัดเลือกพนักงานใหม่ขาดประสิทธิภาพ ไม่มีการตรวจประวัติภูมิหลัง

บทที่ ๒

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในพร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนงบประมาณประจำปี
๒. ตรวจสอบ/สอบทาน/ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน ได้แก่
 - ๒.๑ ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการปฏิบัติงานดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีให้เกิดความสูญเสียใดๆ
 - ๒.๒ สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและมีใช้การเงิน
 - ๒.๓ ตรวจสอบประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ กกท. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายใน กกท.
 - ๒.๔ ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่างๆ ตามแผนตรวจสอบประจำปีหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. สอบทานเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
๔. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ทั้งนี้การให้คำปรึกษานั้นต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป รวมทั้งเป็นการให้คำปรึกษาที่ผู้ตรวจสอบมีความรู้ทักษะในเรื่องนั้นๆ
๕. สอบทานกฎบัตร คู่มือการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบแผนกลยุทธ์เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีและเสนอผู้ว่าการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. เป็นเลขานุการ ในคณะกรรมการตรวจสอบ กกท.
๒. วางแผนการตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
๓. มอบหมายงานให้ ผู้อำนวยการกองตามแผนการปฏิบัติงาน เป็นระยะๆ เพื่อกำกับให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด
๔. ควบคุมกำกับการตรวจสอบให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาและขอบเขตที่กำหนด

๕. ให้คำปรึกษาและแนวทาง หรือวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อมีปัญหา รวมตลอดจนวินิจฉัยสั่งการในกรณีเกิดมีปัญหานั้นๆ ขึ้น
๖. พิจารณาทบทวนและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะตามรายงาน ผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานเสนอขึ้นมา
๗. วิเคราะห์และสรุปความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยผู้รับตรวจ รวมทั้งการ ประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
๘. ให้ความเห็นหรือร่วมปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อผิดพลาดข้อบกพร่อง หรืออุปสรรคในทาง ปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการให้คำแนะนำวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขแก่ หน่วยงานนั้น
๙. ให้คำชี้แจงข้อสงสัยหรือปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาที่หน่วยงานนั้น ขอคำแนะนำมา
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ดำเนินการตรวจสอบหรือเข้าควบคุมการตรวจสอบ หรือเข้าร่วมปฏิบัติงานพิเศษในเรื่องที่ สำคัญพิเศษ หรือเรื่องลับเฉพาะที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. ประเมินผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๓. ให้คำชี้แนะ สอนเทคนิค หรือให้ความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในที่การประเมินอยู่ใน เกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งการจัดส่งพนักงานใหม่ หรือผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบเข้า รับการอบรม หรือเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่จำเป็นต้องเสริมความรู้ที่ยังขาดอยู่ของบุคคลเหล่านั้น
๑๔. ติดตามและทบทวนปฏิบัติงานตลอดทั้งเป้าหมายตรวจสอบให้สอดคล้องเหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
๑๕. ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ กทท.ให้ คำแนะนำ หรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบติดตามผลจากการตรวจสอบนั้น เพื่อประเมินผลของการแก้ไขว่าได้มี การปฏิบัติหรือยังไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำเหล่านั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกอง

๑. วางแผนงานการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมแผนการตรวจสอบ ในรายละเอียด (Audit Program) การตรวจสอบตามใบมอบหมายงานนั้น
๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ (Audit Scope) ตามแผนตรวจสอบในรายละเอียด(Audit Program) แต่ละกิจกรรมรวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่จะเข้าทำการตรวจสอบ
๔. ชี้แจงและอธิบายทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ (Audit Objective) รวม ตลอดถึงการแนะนำวิธีการตรวจสอบต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ กำหนด
๕. มอบหมายงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามความสามารถและให้เหมาะสมกับสภาพงาน หรือ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน รวมตลอดถึงการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและ หมายกำหนดการที่จัดทำไว้

๖. ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนที่จะมีการสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเตรียมการสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจก่อนการตรวจสอบแล้วเสร็จ (Exit Interview) เพื่อสรุปผลและจัดทำรายงาน

๗. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) หรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด บกพร่อง ให้มีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. พิจารณาทบทวนผลการตรวจสอบ และให้ความเห็นเพิ่มเติมตามรายงานการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและสรุปผลไว้

๙. ประเมินผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในรายงานที่ควบคุมบังคับบัญชาอยู่ รวมทั้งการหมายเหตุข้อที่ควรให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนปรับปรุงพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของตน

๑๐. ปรับปรุงโปรแกรมการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป รวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่ควรจะเข้าตรวจสอบครั้งต่อไปให้สอดคล้องสัมพันธ์กับผลการตรวจสอบที่ผ่านมา โดยตั้งสมมุติฐานว่าถ้าจะตรวจสอบใหม่ในเรื่องเดิมที่ผ่านมา ควรจะกำหนดจุดสำคัญที่เรื่องใด จุดใดบ้าง

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบในรายละเอียด (Audit Program) ทบทวนและเตรียมพร้อมก่อนออกตรวจสอบ

๒. เมื่อการตรวจสอบตอนใดตอนหนึ่งเสร็จลง และ/หรือเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการตรวจสอบนั้นๆ

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามโปรแกรม ที่ได้รับมอบหมายพร้อมสรุปข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง/หรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขที่ได้จากการตรวจสอบ

๔. ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามมาตรฐาน หรือผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้มาตรฐานตามที่ฝ่ายตรวจสอบได้กำหนดไว้

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

วิสัยทัศน์การกีฬาแห่งประเทศไทย (Vision)

“การกีฬาแห่งประเทศไทย เป็นองค์กรหลักในการพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และกีฬาเพื่อการอาชีพ เพื่อสร้างความสุขและสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ ด้วยระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน”

พันธกิจการกีฬาแห่งประเทศไทย (Mission)

๑. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กฎระเบียบทางการกีฬาเป็นเลิศ และส่งเสริม สนับสนุน กำกับให้องค์กรกีฬาเป็นเลิศดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนนักกีฬา และบุคลากรทางการกีฬาให้มีขีดความสามารถเพิ่มมากขึ้น

๒. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กฎระเบียบทางการกีฬาอาชีพ และส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์กรกีฬาอาชีพ และจัดการกีฬาอาชีพให้มีมาตรฐาน

๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬาไปใช้ในการพัฒนานักกีฬา และบุคลากรทางการกีฬาทุกระดับ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

๔. บริหารจัดการองค์กร สถานกีฬา อุปกรณ์กีฬา ให้มีมาตรฐานในระดับสากล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนากีฬาของประเทศและการบริการทางการกีฬา

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. การบริหารจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
๒. การบริหารจัดการกีฬาเพื่อการอาชีพ
๓. การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา
๔. การบริหารจัดการองค์กรและการบริการทางการกีฬา

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. ประเทศไทยประสบความสำเร็จในการพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ให้เป็นกิจกรรมที่สร้างความสุขแก่สังคม สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ และสนับสนุนการพัฒนาประเทศ (Elite Sports for Happiness and Economic Value)

๒. ประเทศไทยประสบความสำเร็จในการพัฒนากีฬาอาชีพให้เป็นกิจกรรมที่สร้างความสุขแก่สังคม สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ และสนับสนุนการพัฒนาประเทศ (Professional Sports for Entertainment and Business)

๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬามีประสิทธิภาพและมาตรฐาน เพื่อส่งเสริม และพัฒนาขีดความสามารถนักกีฬาสู่ความเป็นเลิศและอาชีพ (Sports Science for Elite and Professional Athletes)

๔. การบริหารจัดการองค์กรและการบริการทางการกีฬาที่มีมาตรฐาน รองรับการพัฒนากีฬาของประเทศ (Organization Development and Sports Management)

วิสัยทัศน์ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Vision)

“เป็นหน่วยงานให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในการบริหารจัดการสู่องค์กรธรรมาภิบาล”

พันธกิจฝ่ายตรวจสอบภายใน (Mission)

๑. ตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กกท. และตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๓. การพัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง
๔. สร้างระบบและกลไกการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Objective)

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการองค์กร
๒. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ประเด็นกลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนา และเผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างความร่วมมือบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาระบบงานและการรักษาคุณภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- กลยุทธ์ที่ ๔ การสรรหา และพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- กลยุทธ์ที่ ๕ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด

IAD ๐๑ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)

IAD ๐๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมเรื่องการตรวจสอบภายใน มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐)

IAD ๐๓.๑ ร้อยละของจำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)

IAD ๐๓.๒ ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงานตรวจ (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔.๖๐)

IAD ๐๓.๓ ระดับความสามารถของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕.๐๐)

IAD ๐๔ จำนวนชั่วโมงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการตรวจภายในและการกำกับดูแลที่ดี (๔๐ ชั่วโมง / คน / ปี) (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕.๐๐)

IAD ๐๕ บุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายในนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐)

แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. แนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้งที่เข้าทำการตรวจสอบ/สอบทาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้น รวมถึงจากการที่เป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบมาก่อนและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น นอกจากนั้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม
๒. ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่ กกท. พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ กกท. ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ กกท. และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย ให้บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานและความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของจากนายหน้าหรือตัวแทน ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้ประกอบการ บุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับการกีฬาแห่งประเทศไทย
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน
๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรักษาความลับของ กกท. โดยไม่นำความลับของ กกท. ไปใช้ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำความเสียหายมาสู่ กกท. โดยเจตนาหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่แก่ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอก ยกเว้นแต่ว่าเป็นข้อมูลที่สื่อสารกันในการดำเนินงานตามปกติ หรือเป็นข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน
๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆที่หน่วยรับตรวจแนะนำ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตรหรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิท ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานนั้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือตนมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมที่จะทำการตรวจหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๙. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของ กทท.
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในรายการที่ตนเองเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับ กทท.

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับการตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน
๗. การให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเข้าพบหน่วยรับตรวจ เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือกรณีที่หน่วยรับตรวจมีบันทึกขอความเห็นคำแนะนำปรึกษา ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกการให้คำแนะนำปรึกษา โดยระบุชื่อเรื่องของการให้คำแนะนำ หน่วยรับตรวจที่ขอคำแนะนำและข้อแนะนำ หรือความเห็นที่มีต่อเรื่องนั้นๆ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบทุกครั้ง

๓. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระดาศทำการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการควบคุมและรักษากระดาศทำการตรวจสอบ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระดาศทำการตรวจสอบไว้ ดังนี้

๑. กระดาศทำการตรวจสอบถือเป็นสมบัติและเป็นความลับของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเปิดเผยได้ตามขอบเขตและเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น ส่วนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงของ กกท.
๒. การเปิดเผยกระดาศทำการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวหรือวิธีการตรวจต่อหน่วยรับตรวจหรือบุคคลภายนอก
๓. ระยะเวลาการจัดเก็บกระดาศทำการตรวจสอบสำคัญให้จัดเก็บตามเวลา ดังนี้
 - ๓.๑ กระดาศทำการตรวจสอบแฟ้มปัจจุบันเก็บไว้ได้นาน ๑ ปี และกระดาศทำการตรวจสอบแฟ้มถาวรให้เก็บไว้นาน ๑๐ ปี
 - ๓.๒ ควรเก็บกระดาศทำการตรวจสอบอ้างอิงหรือกระดาศทำการตรวจสอบย่อย เฉพาะที่สำคัญที่อ้างอิงถึงในรายงาน ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลายรวมทั้งควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงานตรวจสอบนั้นแล้ว

๔. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีผลมาจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก อาจมีผลกระทบหรือความเสี่ยงต่อรัฐวิสาหกิจ เช่น ความอยู่รอดทางธุรกิจของผู้ให้บริการ การเข้าถึงข้อมูลของ กกท. ความครบถ้วนถูกต้องของกระบวนการให้บริการ การปกป้องระบบและข้อมูลของ กกท. เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจในลักษณะการให้บริการของบุคคลภายนอก ประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และครอบคลุมถึงการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการควบคุมภายในและเสนอรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอก ผู้ให้บริการ
๒. การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายในการปฏิบัติงานและการรายงานทางการเงิน โดยแบ่งเป็น
 - ๒.๑ การตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT General Controls) ซึ่งเป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหาและการดูแลรักษาระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล และระบบงานต่างๆ รวมถึง การพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจ
 - ๒.๒ การตรวจสอบการคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Controls) ซึ่งเป็นการสอบทานการควบคุมที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับควบคุม การประมวลผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบงาน ได้รับการบันทึก ประมวลผล และรายงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

๕. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านการบริหารความเสี่ยงสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. การบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
 - ๑.๑ ความเสี่ยงได้รับการระบุ และจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม
 - ๑.๒ ผู้บริหารและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร รวมทั้งประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้
 - ๑.๓ มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - ๑.๔ มีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระยะ และติดตามประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบบริหารความเสี่ยงของ กทท. เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสามารถบรรลุได้ และสามารถแสดงความเห็นต่อความเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยง โดยในการดำเนินการสอบทานผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา ตามหัวข้อดังนี้
 - ๒.๑ สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของ กทท. เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี
 - ๒.๒ รวบรวมและศึกษาพัฒนาการต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม ข้อมูลอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อนำมาสนับสนุนการระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจมีผลต่อ กทท. และการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๓ สอบทานนโยบายของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อระบุกลยุทธ์ของ กทท. แนวทางและวิธีการบริหารความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
 - ๒.๔ สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น
 - ๒.๕ สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและควบคุม
 - ๒.๖ ประเมินความเหมาะสมของการรายงานในกิจกรรมการติดตามความเสี่ยง
 - ๒.๗ สอบทานความเพียงพอและทันเวลาของการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
 - ๒.๘ สอบทานความครบถ้วนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การดำเนินการเพื่อแก้ไข

๖. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของ กทท.

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านจรรยาบรรณสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบด้านจรรยาบรรณ ดังนี้

๑. หลักจรรยาบรรณควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีนโยบาย รวมทั้งวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุม การป้องกันและปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ
๒. การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับทัศนคติและความมุ่งมั่นของ กทท. ที่เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ
๓. กลยุทธ์และวิธีการในการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในโอกาสต่างๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติและสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมใน กทท.
๔. การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่ายในการรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ
๕. การเปิดเผยหลักจรรยาบรรณต่อพนักงาน คู่ค้า และลูกค้า
๖. การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติผิดหลักจรรยาบรรณได้รับการสืบสวน สอบสวน และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณให้พนักงานและผู้บริหารของ กทท.
๘. การประเมินผลกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่อาจสร้างแรงกดดันหรือความมีอคติภายใน กทท. ที่อาจมีผลกระทบต่อวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมของ กทท.

บทที่ ๓

การบริหารงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีระบบการบริหารงานที่ดี มีการจัดระบบงานที่ดี มีการวางแผนที่ดี มีบุคลากรที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ มีกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด จะสามารถช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของ กทท. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้

๑. การคัดเลือกบุคลากร

คุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เนื่องจากงานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ต้องตรวจสอบทั้งระบบงาน และกิจกรรมหลากหลาย รวมทั้งต้องติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจสอบหลายระดับ ดังนั้นในการคัดเลือกบุคลากรจึงควรพิจารณาถึง วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่จะทำการตรวจสอบ ว่าควรใช้ผู้ตรวจสอบภายในลักษณะใด การคัดเลือกบุคลากรอย่างน้อยควรพิจารณาถึงคุณวุฒิ ความรู้ ประสบการณ์ที่ต้องการ การมีมนุษยสัมพันธ์สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน ได้ทุกระดับรวมทั้งเป็นผู้มีเทคนิคในการวิเคราะห์ การเขียนรายงาน และการนำเสนอที่ดีด้วย

ในการรับสมัครพนักงาน เพื่อเข้าปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับสมัครและสอบข้อเขียน และส่งให้คณะกรรมการ ซึ่งมีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมก่อนรับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีที่ใช้วิธีการสรรหาภายใน โดยกองทรัพยากรบุคคลจะออกหนังสือเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่สนใจจะย้ายมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทำเรื่องสมัคร โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเช่นเดียวกัน

ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกไว้ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติที่ต้องการ

- เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อ กทท. และมีความมุ่งมั่นที่จะเข้าทำงาน
- เป็นผู้ที่มีความรู้ในสายงานวิชาชีพอย่างดี ทั้งในเชิงวิชาการและการประยุกต์ใช้
- มีความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม
- มีความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอ
- มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถในการตัดสินใจปัญหาอย่างเป็นระบบ
- มีความรับผิดชอบ ความเป็นผู้นำ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๒ การทดสอบโดยการสัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์จะให้เห็นกริยาท่าทางของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ซึ่งสามารถใช้ในการประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้

ผู้สัมภาษณ์ควรเตรียมคำถามในการสัมภาษณ์ให้พร้อมและไม่ควรสรุปและตัดสินเร็วเกินไป ควรพิจารณาบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และสอบถามคำถามที่เตรียมไว้จนหมดจึงสรุปผล

คำถามในการสัมภาษณ์ ไม่ควรมีมากเกินไป ควรเน้นเฉพาะที่มีสาระสำคัญที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการคำตอบ แล้วจึงประเมินผลเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๒. การพัฒนาบุคลากร

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าใหม่ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศ (Orientation) และอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ แนะนำผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าใหม่ให้รู้จักพนักงานทุกคนในฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับโครงสร้างการบังคับบัญชาของฝ่ายตรวจสอบภายใน แผนภูมิการ จัดการองค์กร กกท. นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของ กกท. และสิทธิหน้าที่ที่ พนักงานพึงมีต่อ กกท.
- ๒.๓ อธิบายวัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน แนวทางและ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ และโอกาส ก้าวหน้าในการทำงาน
- ๒.๔ จัดให้ได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๔.๑ มาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
 - ๒.๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔.๓ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๒.๔.๔ คู่มือการตรวจสอบภายใน
 - ๒.๔.๕ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กกท. และระเบียบปฏิบัติของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

การจัดปฐมนิเทศ และการอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงานจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในใหม่ได้เข้าใจถึง นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ความมั่นใจ

สำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานประจำอยู่แล้ว ควรได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้พัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

การพัฒนาตนเอง อาจทำโดยการสมัครเป็นสมาชิกสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย การเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจัดในลักษณะ Inhouse Training หรือไป รับอบรมจากสถาบันภายนอก การประชุมวิชาการ สัมมนาหรือการเข้ารับศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ จากสมาคม วิชาชีพหรือสถาบันศึกษาที่เปิดสอน

หน้าที่ของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการพัฒนาบุคลากรมีดังนี้

๑. จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับตามความเหมาะสม
๒. ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการตามข้อ ๑
๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในส่งแผนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญของตนเองเป็นประจำทุกปี
๔. จัดให้มีหนังสือวิชาการ Brochure เกี่ยวกับการศึกษา อบรมหลักสูตรต่าง ๆ การประชุม ทางวิชาการ การสัมมนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาและอ้างอิง
๕. ให้การยอมรับและยกย่องผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับวุฒิปริญญาชีพ เช่น ผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาต (CIA) เป็นต้น

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่วางแผนการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ภายใต้แผนวิสาหกิจของ กทท.

แผนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของผู้ตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๓ แผนย่อย ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบที่วางไว้
๒. แผนบุคลากร เป็นแผนที่เกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังและจำนวนพนักงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งความต้องการพัฒนาในอนาคต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. แผนงานการจัดทำแผนและภารกิจอื่น ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัตินอกเหนือจากแผนการปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี เช่น การจัดทำแผนย่อย ๆ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส/ประจำปี รายงานการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาส/ประจำปี ฯลฯ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับในฝ่ายตรวจสอบภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปกติจะทำทุกครั้งภายหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น โดยหัวหน้าทีมที่รับผิดชอบงานตรวจสอบนั้น ๆ จะเป็นผู้ประเมิน และเสนอผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบ และนำจุดอ่อนที่สมควรได้รับการแก้ไขปรับปรุง มาหารือกับผู้ถูกประเมิน และพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำหรับการประเมินผลของหัวหน้าทีมตรวจสอบ จะประเมินระหว่างปีโดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกอง ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ร่วมทีม

๕. การประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลให้มีการดำเนินการเพื่อประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีโครงสร้างการจัดองค์กรที่เหมาะสม มีการบริหารงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีพนักงานตรวจสอบภายใน ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ

การที่จะมั่นใจว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยแยกการประเมินออกเป็น ๒ วิธี คือ

๑. การประเมินคุณภาพโดยบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน (ประเมินตนเอง)
๒. การประเมินคุณภาพโดยบุคคลภายนอก

การประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน จะเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ การประเมินระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบ การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการสนับสนุนให้นำเอาเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการตรวจสอบเพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพของการตรวจสอบ ฯลฯ

การประเมินคุณภาพโดยบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน อาจทำโดยวิธีให้พนักงานในฝ่ายตรวจสอบภายในกรอกแบบสอบถามการประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรวบรวมวิธีการหรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ หรือควรจะมีหรือควรปฏิบัติตามเพื่อให้ผู้ที่ทำการประเมินคุณภาพ

การประเมินคุณภาพโดยบุคคลภายนอก ซึ่งหมายถึงหน่วยงานหรือพนักงาน กทท. ที่ไม่ได้เป็นพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๖. การสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริการ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรทำการสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทราบถึงความพอใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งได้แก่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจผู้ว่าการ กทท. คณะกรรมการตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีต่อบริการที่ได้รับจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

ในการสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแบบสำรวจความพอใจ ผู้ใช้บริการส่งให้ผู้บริหารดังกล่าวข้างต้น กรอกข้อความพร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีเทคนิคการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและข้อสรุปจากการตรวจสอบที่คล้ายคลึงกันจนทำให้มีผู้สงสัยว่าทำงานซ้ำซ้อนกันหรือไม่ ทำให้ไม่มีฝ่ายตรวจสอบภายในแล้วยังมีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาทำการตรวจสอบอีก

เมื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว จะเห็นความแตกต่างได้ชัดเจน คือ

- งานของฝ่ายตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นการประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายใน ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความประหยัดในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ ของ กทท. ประเมินความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กทท. จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง เพื่อลดการสูญเสีย รั่วไหล ส่วนงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปฏิบัติงานในฐานะผู้สอบบัญชี มุ่งเน้นการตรวจสอบเพื่อให้เห็นถึงความถูกต้องน่าเชื่อถือได้ของงบการเงินประจำปีของ กทท. พร้อมทั้งยืนยันว่าการบันทึกบัญชีของ กทท. เป็นไปตามหลักการที่ยอมรับกันได้โดยทั่วไปหรือไม่ เพียงไร
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ส่วนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการตรวจสอบตามมาตรฐานวิชาชีพสอบบัญชี

ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ได้ระบุถึงการประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชี ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบครอบคลุมงาน หรือกิจกรรมที่จำเป็นและลดงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฏฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ ระบุให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดส่งแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้
 - ๑.๑ จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติ
 - ๑.๒ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบประจำปี ภายในสิ้นเดือนถัดไป
๒. นอกเหนือจากการประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามข้อ ๑ แล้ว ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในอาจประสานงานเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ ประชุมหารือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่รับผิดชอบตรวจสอบ กทท. เป็นครั้งคราวเพื่อหารือถึงแผนการตรวจสอบประจำปี และการปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน เพื่อให้ผลงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ทั้งสองฝ่ายอาจขอคู่มือการตรวจสอบและกระตาดำการของแต่ละฝ่ายบนพื้นฐานของการรักษาความลับ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบและเอกสารหลักฐานประกอบจะทำให้ทั้งสองฝ่ายพิจารณาพิงพางานของแต่ละฝ่ายได้

๒.๓ หรือทำความเข้าใจเทคนิคการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและศัพท์ที่ใช้ในการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความน่าเชื่อถืองานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสามารถประเมินความน่าเชื่อถือการปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

การติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะทำให้เกิดความเชื่อถือระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่งานของทั้งสองฝ่ายและประโยชน์ของ กทท. โดยรวม

๘. การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตัวอย่าง ดัชนีวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. การวัดเชิงปริมาณ

- ก. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ข. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ค. อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ
- ง. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- จ. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน
- ฉ. จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

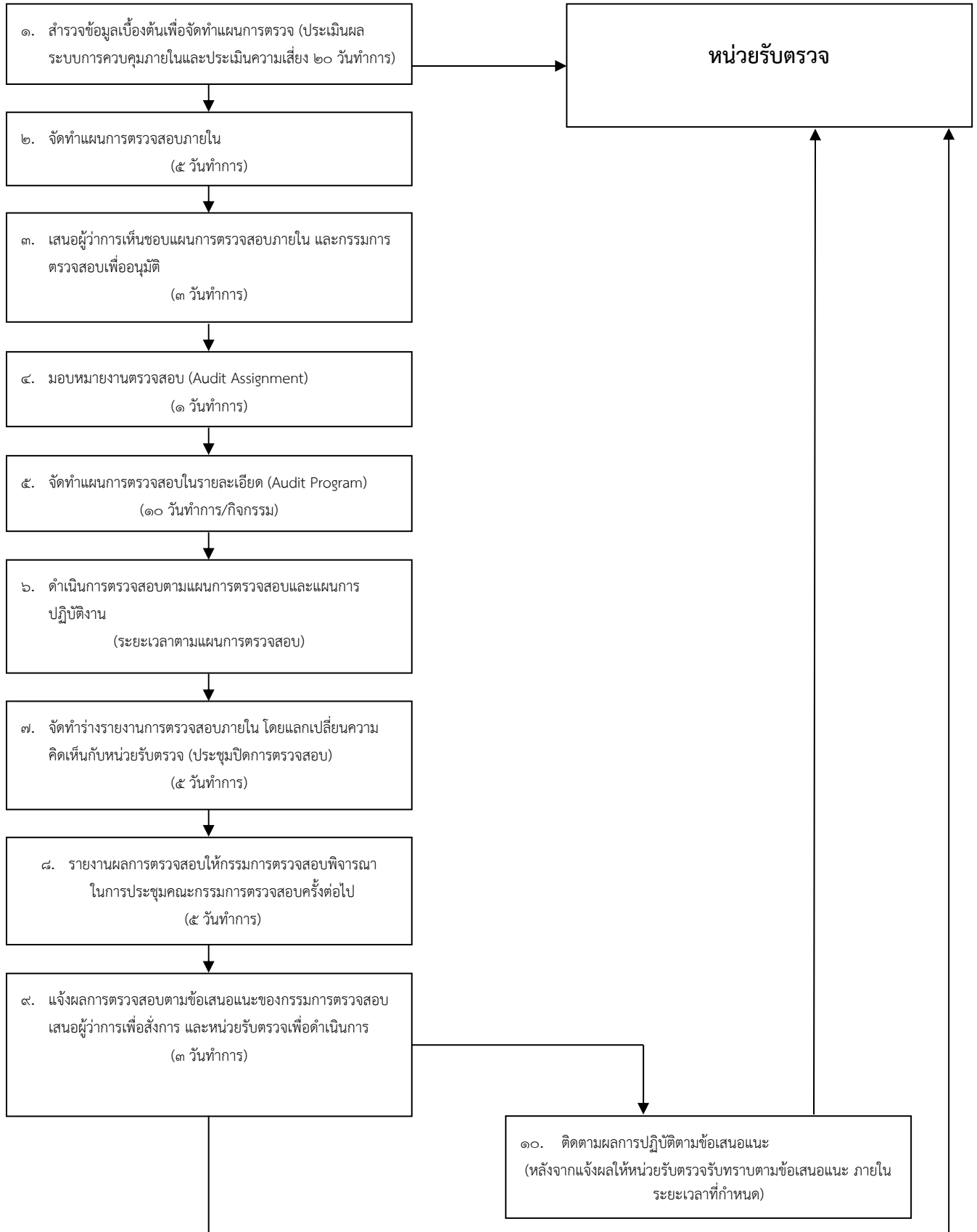
๒. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

- ก. คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา
- ข. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค. การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ
- ง. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
- จ. การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นขององค์กร เป็นต้น)

๓. ความรู้ทางด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม
 - ก. การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม
 - ข. การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมเข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน
 - ค. การนำเสนอโดยการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ
 - ง. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจอุตสาหกรรม
๔. การพัฒนาบุคลากร
 - ก. ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
 - ข. ฝึกอบรม
 - ค. การสรรหา
๕. การพัฒนาทางด้านเทคนิค
 - ก. การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 - ข. การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน
 - ค. การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ง. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่
 - ก. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น
 - ข. จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ การศึกษาแห่งประเทศไทยหรือภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - ค. จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน
 - ง. การมีส่วนร่วมในองค์การทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่าง ๆ เป็นต้น
 - จ. ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ฉ. การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

บทที่ ๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



- ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจ (ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ๒๐ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (๕ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้ว่าการเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในและกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ (๓ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๔ มอบหมายงานตรวจสอบ (Audit Assignment) (๑ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด (Audit Program) (๑๐ วันทำการ/กิจกรรม)
- ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน (ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบ)
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบภายใน โดยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจประชุมปิดการตรวจสอบ (๕ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบให้กรรมการเพื่อพิจารณา (๕ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบ เสนอผู้ว่าการเพื่อสั่งการ และหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการ (๓ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (หลังจากแจ้งผลให้หน่วยรับตรวจรับทราบตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ได้แก่

๑.๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

๑.๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการตรวจสอบ หมายถึงแผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งในแผนฯ จะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (๑) หน่วยรับตรวจต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (๒) เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

- (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- (๔) จำนวนผู้ตรวจสอบ/จำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการระบุหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้างเพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้
- (๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง
- (๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สามารถศึกษาจากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๑.๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบ

การควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือ เฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใด ก็ตาม ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังนี้

(๑) การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติตามจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้างหรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การ สอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่า ระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การ ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้ เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานของ กกท. โดยทั่วไปจะแบ่งตามฝ่ายและสำนัก และ กิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควร ดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการ ประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็น ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ สามารถเลือกประเมิน ความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสม กับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิด ความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและ ภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน

ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง ๓ คะแนน ระดับกลาง ๒ คะแนน ระดับต่ำ ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข ตัวอย่างเช่น การจัดทำแผนก่อสร้างสนามกีฬาไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่าย ในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง ๒ คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นความเสี่ยงต่ำ ๑ คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงไป เป็นต้น

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของฝ่ายและสำนักว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตาม ที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๑.๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

ผลที่ได้จากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีต่อไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้นๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้น จะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

- (๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- (๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน
- (๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

๑.๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน (Audit Assignment) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในได้สอบถามและเห็นชอบด้วย

การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flow chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป
- (๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง

ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐาน ในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมที่จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

๒. การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้ว่าการ กทท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ แล้วจึงเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินรัฐวิสาหกิจพร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างปีถ้ามีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อผู้ว่าการ กทท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการ ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควร มอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงาน ที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็น อิสระด้วย

๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและ เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการ โดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงาน นั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และ สินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ ข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๑.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในอย่างละเอียดและสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติกรตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่กำหนด

๒.๑.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้า งานและผู้อำนวยการกองต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๑.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้ สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการ ตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๑.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้ตรวจสอบ ภายในได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วม ประชุมต้องประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ หรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (๑) สรุปรายการตรวจสอบ
- (๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๒.๒ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน ควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ และสอบถามกระตาดำทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

๒.๒.๒ การรวบรวมกระตาดำทำการ

๒.๒.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๒.๑ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ

ก. ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ ที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้นต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรง ซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้นหลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ข. ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดีน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นใดโดยตัวผู้ตรวจสอบภายในเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ค. ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบมีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ง. ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หลักฐานที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีสาระ (Materiality) หรือมีประโยชน์ และทันเวลา ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจของผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระตาดำทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

๒.๒.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

ความหมายกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ คือเอกสารการตรวจสอบซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและได้รับการสอบทานโดยผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กระดาษทำการจะบันทึกหลักฐานที่ได้และผลการวิเคราะห์ที่ใช้สนับสนุนผลของการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Work paper) นั้น จะประกอบด้วยเอกสารที่จัดเตรียมขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเอกสารเหล่านั้นอาจได้มาจากแหล่งภายในและ / หรือจากภายนอกองค์กรก็ได้

ประเภทกระดาษทำการที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น อาจจำแนกลักษณะได้ดังต่อไปนี้

๑. Audit Assignment หมายถึง หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะเป็นหลักฐานการสั่งงานให้ตรวจสอบเรื่องอะไร วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

๒. Audit Program หมายถึง แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและกระบวนการวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดที่จะนำมาใช้ในการตรวจสอบ

๓. แบบสอบถาม หมายถึง แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน หรือ Internal Control Questionnaire Checklist (ICQ) ที่ได้ออกแบบในลักษณะ Audit Program อย่างหนึ่งสำหรับการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นกระดาษทำการที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบใช้

ICQ ที่ได้จัดทำขึ้นและผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปใช้จนได้คำตอบแล้วนั้นเป็นกระดาษทำการสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นหลักฐาน การสรุปจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และใช้เพื่อประกอบการเขียนรายงานการตรวจสอบ

๔. Flowchart หมายถึง ผังทางเดินของงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายทางไหลของกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานต่างๆ นั้น จะต้องมีคำอธิบายและเอกสารประกอบรายการต่างๆ เมื่อแล้วเสร็จให้นำมาเก็บไว้ในแฟ้มถาวร

๕. จดหมายโต้ตอบ หมายถึง บันทึกจากฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น จดหมายแนะนำตัวผู้ตรวจสอบภายในถึงหน่วย รับผิดชอบ จดหมายแจ้งผลการตรวจสอบ หนังสือตอบจากหน่วยรับผิดชอบ หรือเอกสารหลักฐานที่เป็นจดหมายโต้ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบทางการถือเป็นกระดาษทำการประเภทหนึ่ง

๖. Audit Schedule หมายถึง บันทึกกำหนดเวลาการตรวจสอบ หรือกำหนดการต่างๆ เช่น แผนปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี เป็นกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและกำหนดการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดการ

๗. Audit Note หมายถึง บันทึกข้อที่พบเห็นที่เป็นจุดอ่อนสำคัญ ที่อาจทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายประกอบการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๘. บันทึกของผู้ตรวจสอบหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบทุกครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำข้อมูลที่พบเห็นหรือที่รวบรวมจดบันทึกมาแล้วทำการวิเคราะห์และประเมินผล โดยการออกความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ในการพัฒนาจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องเหล่านั้นในรูปกระดาษทำการ

๙. ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องเดียวกับงานตรวจสอบนั้น

ขั้นตอนการจัดทำการดาขทำการตรวจสอบ

การออกแบบและเนื้อหาหลักฐานที่บรรจุในกระดาขทำการตรวจสอบแต่ละงานจะขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามกระดาขทำการทุกงานต้องจัดทำให้สมบูรณ์ตามกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผน
๒. การตรวจสอบและการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
๓. วิธีการตรวจสอบ หลักฐานที่ได้ และการสรุปผลการตรวจ
๔. การสอบทานงาน
๕. การรายงานและการติดตามผล

ประโยชน์ของกระดาขทำการตรวจสอบ

๑. เป็นเครื่องสนับสนุนการสรุปผลและการจัดทำรายงานของผู้ตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหรือแสดงความคิดเห็นในรายงาน ต้องมีหลักฐานสนับสนุนความเห็นหรือข้อสรุปนั้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะปรากฏอยู่ในกระดาขทำการตรวจสอบ

๒. เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบ โดยเครื่องแสดงให้เห็นความคืบหน้าของงานที่ทำ การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับ และความจำเป็นว่าต้องมีการตรวจสอบเพิ่มเติมหรือไม่ และสามารถสอบยืนยันหลักฐานที่ได้ระหว่างกันในกรณีที่มีผู้ตรวจสอบภายในหลายคนปฏิบัติงานเดียวกันในสถานที่ต่างกัน

๓. เป็นเครื่องช่วยในการวางแผนการตรวจสอบ โดยอาศัยกระดาขทำการครั้งก่อนเป็นแนวทางกำหนดกำลังคนที่จะใช้กับงานที่จะมอบหมายในการตรวจสอบครั้งปัจจุบันอย่างเหมาะสม

๔. ให้หลักฐานที่ถาวรในการอ้างอิง เนื่องจากในกระดาขทำการได้จัดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ และหลักฐานที่พบระหว่างการตรวจสอบ ฉะนั้น จึงสามารถใช้หลักฐานเหล่านี้สำหรับอ้างอิงหรือค้นหาข้อเท็จจริงได้ทุกเมื่อ เช่น ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ หรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการต่อสู้คดี ฯลฯ

๕. เป็นเครื่องชี้แนะแนวทางในการตรวจสอบครั้งต่อไป โดยอาศัยหลักฐานจากกระดาขทำการตรวจสอบครั้งก่อนมาพิจารณาถึงวิธีการตรวจสอบที่ควรใช้หรือเพิ่มเติมในครั้งนี้ สิ่งที่ต้องติดตามจากครั้งก่อน และใช้เป็นกรณีศึกษาได้

๖. เป็นเครื่องช่วยในการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำหลักฐานซึ่งจัดบันทึกไว้ในกระดาขทำการตรวจสอบศึกษาวิเคราะห์ความถูกต้องสมบูรณ์และความเหมาะสมของระบบงานเพื่อให้ข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็น ตลอดจนคำแนะนำที่จำเป็นเพื่อปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของระบบงานนั้น

๗. เป็นเครื่องวัดความสามารถและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาประสิทธิภาพของการจัดทำการดาขทำการ ผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะเป็นผู้ตรวจสอบได้

ต้องมีความสามารถในการจัดทำกระดาษทำการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ สามารถเลือกหลักฐาน วิเคราะห์ ข้อเท็จจริงที่สำคัญในการตรวจสอบ และสิ่งที่ควรบันทึกไว้ในกระดาษทำการตรวจสอบ ต้องมีความเข้าใจและ รู้จักพิจารณาขอบเขตของการทดสอบหลักฐานที่ได้รับนอกเหนือจากการมีมนุษย์สัมพันธ์อันดี มีบุคลิกภาพ และความประพฤติที่เหมาะสม

๘. เป็นเครื่องช่วยในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำกระดาษทำการครั้งก่อนมา อบรม ชี้แนะและแนะแนวทางผู้ตรวจสอบภายในให้เข้าใจถึงลักษณะของงานที่ต้องทำ ตลอดจนปัญหาต่างๆ ที่ คาดว่าจะพบในขณะตรวจสอบ หรือนำกรณีจากการตรวจสอบครั้งก่อนมาเป็นกรณีศึกษาตัวอย่างให้ผู้ตรวจสอบ ภายในฝึกทำได้

ลักษณะของกระดาษทำการตรวจสอบที่ดี

๑. ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความถูกต้อง หมายความว่า เป็นหลักฐานที่ได้มาจากการ ปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้อง เชื่อถือได้ ความถูกต้องยัง รวมถึงชื่อบุคคล สถานที่ วันที่ จำนวนและหลักฐานอ้างอิงอื่น นอกจากนั้น หากสอบยันกันได้ระหว่าง กระดาษทำการที่อ้างอิงหากมีผลต่าง ต้องมีการทำกระหนาบยอดและแจ้งผลให้ทราบในกระดาษทำการ ส่วนความสมบูรณ์ของกระดาษทำการ หมายความว่าต้องมีกระดาษทำการตรวจสอบตามขั้นตอนการตรวจสอบ ต่างๆ ที่กล่าวแล้วข้างต้น และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ความชัดเจนเริ่มตั้งแต่กระบวนวิธีตรวจสอบที่จัดทำ วิธีการ ตรวจสอบ และลำดับผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งทำให้ผู้อื่นติดตามและสรุปความเห็นตามได้ง่าย นอกจากนี้ ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ ทั้งนี้กระดาษทำ การตรวจสอบแผ่นหนึ่งควรใช้บันทึกสำหรับวัตถุประสงค์หนึ่ง ไม่ควรปะปนกันหลายๆ เรื่อง

๓. ความเรียบร้อยและอ่านง่าย กระดาษทำการตรวจสอบแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย เขียนเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายสู่ขวามือ ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย รวมทั้งควรจัดเรียงกระดาษทำการตรวจสอบแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน เช่น เรียงจากเอกสารแผ่นสรุป เอกสารประกอบ เก็บในแฟ้มตามหมวดและรหัสอ้างอิงที่เป็นระบบเดียวกัน

๔. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการตรวจสอบควรให้หลักฐานที่ตรงกับ วัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น ซึ่งนอกจากจะเสียเวลาค่าใช้จ่ายในการจัดทำแล้วยังทำให้ยากต่อการ ค้นหาหลักฐานที่ต้องการ เช่น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็นต้องอธิบายรายละเอียด เพียงแต่ สรุปขั้นตอนสำคัญ วิธีการตรวจสอบสำคัญและผลสรุปการตรวจ ถ้าหากผลการตรวจจะพบปัญหาสำคัญใด แต่หากผลการตรวจพบปัญหาสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระมัดระวังว่ามีกระดาษทำการเพียงพอที่ใช้แสดง สภาพปัญหา ปริมาณและวันที่ที่พบ รวมทั้งชื่อบุคคลที่ผู้ตรวจสอบไปพบหรือปรึกษาหารือ ผลของการ ปรึกษาหารือ การสรุปข้อยุติและการแก้ไขปัญหา ฯลฯ ก่อนการเสนอการแก้ไขปัญหานั้น

ข้อเสนอแนะในการจัดทำกระดาษทำการ

๑. กระดาษทำการตรวจสอบควรประกอบด้วยหลักฐาน ดังนี้
 - (๑) ชื่อกระดาษทำการที่แสดงให้เห็นลักษณะหรือสิ่งที่จะจัดทำ เช่น กระดาษทำการยืนยันยอดลูกหนี้ ใบตรวจนับสินค้า ฯลฯ
 - (๒) ชื่อหน่วยรับตรวจ สถานที่ ชื่อผู้ตรวจ ชื่อผู้สอบทาน วันที่
 - (๓) วัตถุประสงค์ แหล่งหลักฐาน ขอบเขตการตรวจ วิธีการตรวจ
 - (๔) เลขรหัสกระดาษทำการ รหัสอ้างอิง

๒. รูปแบบกระดาษทำการตรวจสอบควรออกแบบให้ง่ายต่อการจัดทำ สอบทาน และมีประสิทธิภาพ
 - (๑) เรียบร้อย อ่านง่าย ช่วงจังหวัดเหมาะสมและใช้เขียนหน้าเดียว
 - (๒) ขนาดมาตรฐาน หรือพับให้ได้มาตรฐานเดียวกัน ตำแหน่งและรูปแบบเป็นมาตรฐานหรือคล้ายคลึงกันให้มากที่สุด
 - (๓) ใช้เครื่องหมายตรวจสอบมาตรฐานและมีคำอธิบายเครื่องหมายที่ใช้ในหน้าแรกของกลุ่มกระดาษทำการตรวจสอบ หรือในหน้ากระดาษทำการตรวจสอบนั้น
 - (๔) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ผู้ตรวจสอบควรประหยัดเวลาการทำโดยใช้ออกสารบางส่วนที่ลูกค้าจัดทำขึ้นมาตรวจสอบความถูกต้องและใช้เป็นกระดาษทำการตรวจสอบได้ การถ่ายเอกสารหรือเก็บสำเนาควรทำเท่าที่จำเป็น
 - (๕) กระดาษทำการที่ใช้บ่อยอาจจะออกรูปแบบมาตรฐานไว้ เพื่อประหยัดเวลาการจัดทำ แต่ควรมีเนื้อที่ว่างเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มหลักฐานที่พบพิเศษในแต่ละงาน

๓. การจัดทำกระดาษทำการสรุปเป็นแผ่นแรกของกลุ่มกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อง่ายต่อการสอบทานและติดตามเรื่อง ซึ่งทำได้หลายรูปแบบ เช่น
 - (๑) สรุปผลการทดสอบ โดยระบุวัตถุประสงค์ขอบเขตการทดสอบ ผลที่ได้จากการทดสอบ การติดตามผลความคลาดเคลื่อนที่พบ การสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ หากต้องมีกระดาษทำการประกอบก็ให้เรียงตามลำดับที่แจ้งในกระดาษทำการตรวจสอบสรุป และระบุเลขที่กระดาษทำการอ้างอิง
 - (๒) การสรุปตามลำดับข้อบกพร่องที่รายงาน
 - (๓) การสรุปผลการตรวจในแนวการตรวจสอบและระบุเลขที่กระดาษทำการอ้างอิง
 - (๔) ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ควรมีหลักฐานระบุถึงวันที่ที่ตรวจพบ ชื่อบุคคลที่ได้สอบถามหรือประชุมปรึกษาหารือ ผลสรุปจากการประชุมปรึกษาหารือ ชื่อบุคคลที่จะรับผิดชอบในการแก้ไข รวมถึงวันที่ทำการแก้ไข
 - (๕) ควรเก็บเอกสารเฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการอ้างอิงและยืนยันผลสรุปเท่านั้นเอกสารส่วนเกินอื่นควรทำลายหรือส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง

๔. การกำหนดระบบดัชนีกระดาษทำการตรวจสอบ ให้ง่ายต่อความเข้าใจ การปรับปรุงเพิ่ม-ลด และช่วยในการจัดเก็บหรือค้นหากระดาษทำการตรวจสอบในแฟ้ม

- (๑) กระดาษทำการตรวจสอบทุกแผ่นควรมีเลขที่รหัสกำกับตรงมุมขวามือด้านบน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บเป็นหมวดและเรียงตามลำดับ การให้รหัสควรกำหนดไว้ล่วงหน้า และเป็นระบบ เพื่อให้ผู้จัดทำเขียนรหัสได้ทันทีเมื่อจัดทำกระดาษทำการนั้นเสร็จและยังช่วยให้เขียนรหัสกระดาษทำการตรวจสอบที่อ้างอิงได้ทันที
- (๒) การเขียนรหัสอ้างอิง (Cross-Reference) นิยมเขียนด้วยปากกาหรือดินสอสีที่แตกต่างจากที่ใช้ทำกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเน้นให้เห็นชัด

แฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการจะมี ๒ ลักษณะ คือ กระดาษทำการตรวจสอบที่จัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้าให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้ โดยนำติดตัวไปใช้กรอกข้อความเอง และกระดาษทำการที่จัดส่งไปให้บุคคลอื่นกรอกข้อความตอบกลับมา

นอกจากนั้นแล้วยังมีข้อมูลและเอกสารอื่น เช่น หนังสือ หรือจดหมายโต้ตอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการตรวจสอบก็ควรนำเก็บเข้าแฟ้มไว้

๑) ประเภทแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการจะแยกเก็บไว้ใน ๒ แฟ้ม คือ

(๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File)

แฟ้มปัจจุบันเป็นแฟ้มใช้เก็บกระดาษทำการตรวจสอบที่ใช้ในงานตรวจสอบครั้งหนึ่งๆ หรือในรอบระยะเวลาการตรวจสอบช่วงหนึ่งๆ กระดาษทำการที่รวบรวมไว้ในแฟ้มปัจจุบัน จะนำมาใช้ประกอบเขียนรายงานผลการตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบรายงานนั้น ปกติให้เก็บไว้ได้นาน ๑ ปี

(๒) แฟ้มถาวร (Permanent File)

แฟ้มถาวรเป็นที่รวบรวมของกระดาษทำการตรวจสอบที่จำเป็นต้องเก็บไว้อ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปหรือในปีต่อไป และเป็นกระดาษทำการตรวจสอบที่เก็บข้อมูลสำคัญๆ ไว้

ข้อมูลในแฟ้มถาวรให้เก็บไว้นาน ๑๐ ปี ทั้งนี้จะต้องมีการปรับปรุงทุกครั้งหลังจากที่การตรวจสอบเรื่องนั้นๆ แล้วเสร็จ

๒) การจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มปัจจุบัน (Current File)

ปกติเก็บไว้นาน ๑ ปี เอกสารที่ควรเก็บไว้ในแฟ้มปัจจุบันได้แก่

- (๑) หนังสือโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระยะเวลาตรวจสอบ
- (๒) หนังสือถึงผู้บริหาร ระบุถึงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน พร้อมข้อแก้ไข
- (๓) แบบสอบถามการประเมินระบบควบคุมภายใน และการประเมินความพึงพอใจ
- (๔) แผนตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบประจำปี
- (๕) บัญชีที่ตรวจสอบ
- (๖) ใบยืนยันยอด และ/หรือ คำตอบ

- (๗) กระดาษทำการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลและงบการเงิน
- (๘) กระดาษทำการตรวจสอบแสดงผลการตรวจนับเงินสดทรัพย์สินต่างๆ
- (๙) กระดาษทำการตรวจสอบแสดงรายการปรับปรุงทางการบัญชี
- ๓) การจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มถาวร (Permanent File)
 - ปกติเก็บไว้ ๑๐ ปี เอกสารที่ควรเก็บไว้ในแฟ้มถาวรได้แก่
 - (๑) สำเนาหลักฐานที่ถูกตรวจสอบ
 - (๒) ผังการจัดองค์การ
 - (๓) คู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ
 - (๔) ผังงานหลักที่สำคัญ
 - (๕) รายงานการประชุม
 - (๖) รายงานการสอบบัญชีปีต่างๆ
 - (๗) สำเนาสัญญาต่าง ๆ ข้อตกลงความร่วมมือ
 - (๘) นโยบายการบัญชีที่สำคัญที่ กกท. ถือปฏิบัติอยู่
 - (๙) สำเนาแบบยื่นแสดงรายการเสียภาษีปีก่อนๆ

การสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ

- ๑) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ จะต้องทำการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบเสมอ
- ๒) การสอบทานควรทำเป็นระยะๆ ในช่วงการตรวจสอบ
- ๓) ไม่ควรทำการสอบทานรวดเดียว เมื่อทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ
- ๔) หลักฐานแสดงการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ
 - (๑) แบ่งบันทึกกระดาษทำการเป็น ๒ ซีก
 - (๒) ซีกซ้ายเป็นการจดข้อมูลกระดาษทำการตรวจสอบ

ซีกขวาเป็นการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ

ผลการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบด้านซีกขวา ควรเริ่มต้นด้วยคำว่า “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบปรากฏว่า”
- ๕) ผู้สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบต้องลงชื่อและวันที่ ที่ทำการสอบทานนั้นไว้ด้วย
- ๖) ผู้สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบจะต้องสอบทานกระดาษทำการทุกแผ่น

กระดาษทำการตรวจสอบที่ไม่ได้ทำประโยชน์ต่อการตรวจสอบครั้งต่อไป หรือไม่มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้เขียนรายงาน หรือใช้เป็นหลักฐานประกอบปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรแยกออกและทำลาย

ข้อมูลสำคัญในแฟ้มถาวร (Permanent File) จะต้องมีการสอบทานและปรับปรุงทุกครั้งที่ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ
- ๗) มาตรฐานกระดาษทำการตรวจสอบ

ในการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบเช็คเรื่องมาตรฐานของกระดาษทำการตรวจสอบทุกครั้ง

มาตรฐานกระตาดษทำการตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็รื่องของรูปร่าง, รูปแบบ, ขนาดของกระตาดษทำการตรวจสอบ หรือเนื้อหา หัวข้อเรื่งที่จะกำหนดให้ใช้ปฏิบัติงานต้องได้มาตรฐานเดียวกันเสมอ โดยเฉพาะการเช็คสอบรูปแบบกระตาดษทำการตรวจสอบใหม่ที่ได้ทบทวนใหม่ จะต้องให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับรูปแบบเดิมที่ทำได้ทั้งหมดด้วย เรื่งสำคัญที่ควรกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานของกระตาดษทำการตรวจสอบ คือ

- (๑) การมีรูปแบบที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน
- (๒) การให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- (๓) ความสมบูรณ์ถูกต้องตรงกับความจริง
- (๔) ความชัดเจน มีระเบียบเรียบร้อย อ่านเข้าใจง่าย

ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่สอบทานกระตาดษทำการจึงต้องศึกษา และติดตามแบบฟอร์มและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับกระตาดษทำการของฝ่ายตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่องด้วย

การสอบทานกระตาดษทำการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจไปแล้ว ควรมีการสอบทานงานเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจถึงความก้าวหน้าและคุณภาพของหลักฐานที่ใช้ประกอบรายงาน โดยผู้สอบทานตามสายการบังคับบัญชาหรือผู้ที่มีความรู้และทักษะมากกว่าผู้จัดทำ แล้วบันทึกผลการสอบทานไว้เป็นหลักฐานในกระตาดษที่เรียกว่า กระตาดษทำการตรวจสอบ รวมทั้งการบันทึกข้อสงสัยหรือสิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมและมีการสอบทานซ้ำอีกครั้งเมื่อผู้จัดทำได้อธิบายหรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมแล้ว

วิธีการสอบทานอาจจะจัดทำในรูปตารางสรุปกิจกรรมที่ควรทำ (Check List) ซึ่งรวมการสอบทานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. สอบทานการปฏิบัติตามแผนงานตรวจ
๒. สอบทานความถูกต้องของหลักวิชา หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ใช้อ้างอิง
๓. สอบทานการจัดทำกระตาดษให้ได้ตามลักษณะกระตาดษทำการตรวจสอบที่ดี โดยเฉพาะเรื่งปัญหาที่รายงานต้องสอบทานความครบถ้วน เพียงพอของกระตาดษทำการเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่งใดเรื่งหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ และจะแก้ไขได้อย่างไร

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบควรทราบ

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่ เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี

๑. ถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดที่ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

๒. ชัดเจน หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบภายใน หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

๓. กะทัดรัด หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

๔. ทันกาล การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

๕. สร้างสรรค์ การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงาน ควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ขบด้วยเหตุผล เป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

๖. จูงใจ การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบ ถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ดำเนินโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา แยกเป็น

๑) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒) การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือ หรือไม่ให้ออกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร (เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบและนำเสนอเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่มีความเสี่ยงสูง) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กระชับรัด ชัดเจนและได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึงแต่เป็นข้อมูลยาวหรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ว่าการแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหาร ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วฝ่ายตรวจสอบภายในต้องติดตามหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องนั้นได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป และหากผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

การติดตามผลการปฏิบัติและการให้คำแนะนำปรึกษาตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนกำหนดเวลาที่เหมาะสมการติดตามผล โดยให้ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหว่าหน่วยรับตรวจไม่สามารถแก้ไขได้ จะให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ และเมื่อหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องแล้ว ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการทราบอีกครั้งหนึ่ง

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่ กกท. ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานของ กกท.บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ (Audit Findings) ของตน การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน ซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนของการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่ เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่าง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจนับของจริง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณ เป็นต้น ส่วนเทคนิคสำคัญที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การรายงานผลการปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงาน เป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างเป็นทีม เพื่อให้การแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและปฏิบัติได้

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง



รายละเอียดแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ขั้นตอนการมอบหมายงาน					
1	OPA 001	แบบฟอร์ม บันทึกมอบหมายงาน Audit Assignment	ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน	เสนอ ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้ง 3 แบบฟอร์ม เพื่อให้ขออนุมัติการมอบหมายงาน
	OPA 002	แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบในรายละเอียดเบื้องต้น			
	OPA 003	แบบฟอร์ม การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์			
ขั้นตอนการเปิดตรวจ					
2	OPA 004	แบบฟอร์ม บันทึกเปิดตรวจแจ้งหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในและ ธุรการฝ่ายตรวจสอบภายใน	3 วัน	เสนอ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบภายใน OPA 004 และ OPA 005 เพื่อลงนามไปถึงหน่วยรับตรวจ
	OPA 005	แบบฟอร์ม วาระการประชุมเปิด			
	OPA 006	แบบฟอร์ม ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าประชุมเปิดการตรวจสอบ			
	OPA 007	แบบฟอร์ม สรุปรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ			
ขั้นตอนสำรวจข้อมูล และการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน					
3	OPA 008	แบบฟอร์ม แผนการสำรวจข้อมูล (กระดาษทำการหลักของขั้น 3)	ผู้ตรวจสอบภายใน	20 วัน	เสนอ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อขออนุมัติ Audit Program OPA016-OPA015 โดยแนบกระดาษทำการ OPA008-OPA009 ภาคบังคับ และ OPA011-OPA012
	OPA 009	แบบฟอร์ม แผนการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน			
	OPA 010	แบบฟอร์ม การสัมภาษณ์ สังกัดการณ์			
	OPA 011	แบบฟอร์ม ICQ			
	OPA 012	แบบฟอร์ม Flowchart			
	OPA 013	แบบฟอร์ม Walkthrough			
	OPA 014	แบบฟอร์ม การวิเคราะห์เปรียบเทียบ			
	OPA 015	แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบในรายละเอียด (ผตส.) (Audit Program)			
OPA 016	แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program)				
ขั้นตอน	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ

ขั้นตอนการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ					
4	OPA 017 OPA 018 OPA 019	แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบในรายละเอียด (ผตส.) (Audit Program) แบบฟอร์ม กระดาษทำการตามวิธีการตรวจแต่ละวิธี แบบฟอร์ม ร่างรายงานผลการตรวจสอบ แบบฟอร์ม บันทึกร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกอง	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้างาน / ผู้ตรวจสอบภายใน	20 วัน	นำแบบฟอร์ม OPA 015 ที่ได้รับอนุมัติมาจัดทำกระดาษทำการเพื่อดำเนินการตรวจแต่ละวิธีการ
ขั้นตอนการปิดตรวจ					
5	OPA 020 OPA 021 OPA 022 OPA 023 OPA 024 OPA 025	แบบฟอร์ม บันทึกปิดตรวจแจ้งหน่วยรับตรวจ แบบฟอร์ม วาระการประชุมปิด แบบฟอร์ม ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าประชุมปิดการตรวจสอบ แบบฟอร์ม บันทึกสรุปแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น แบบฟอร์ม แบบประเมินความพึงพอใจ แบบฟอร์ม สรุปรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน ธุรการฝ่ายตรวจสอบภายใน	4 วัน	
ขั้นตอนการจัดทำบทคัดย่อ และรายงานผลการตรวจ					
6	OPA 026 OPA 027 OPA 028 OPA 029 OPA 030	รายงานฉบับสมบูรณ์ (ตามแบบ OPA 018 แต่เพิ่มเติมรายละเอียด) แบบฟอร์ม บันทึกเสนอรองที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์ม บันทึกเรียนผู้ว่าการ แบบฟอร์ม บันทึกส่งข้อสั่งการจากผู้ว่าการให้หน่วยรับตรวจ แบบฟอร์ม นำเสนอเข้าคณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	5 วัน	จัดทำภายหลังการประชุมปิดตรวจ เสนอเข้าคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย OPA 023 และ OPA 026
ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ					
7	OPA 031	แบบฟอร์มการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้างาน	5 วัน	
รวมวันทำงาน				60 วัน	

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน กลุ่มงานมาตรฐาน
ด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตุลาคม ๒๕๔๘

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ สำนักงาน
คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์/แนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๕ สำนักงาน
คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง