



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่ ☐ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
เลขที่ ๔๐๖ ☐ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
วันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๕ ☒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายตรวจติดตามประเมินผล โทร.๓๑๑

ที่ สป ๕๑๐๐๗/ว๑๗๘

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

และผู้อำนวยการโรงเรียนเทพ (รุ่งเรืองประชาสามัคคี)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖.๒ /ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งเรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัด ๗๖ จังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ จังหวัด เทศบาลนคร ๓๐ แห่ง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงขอส่งสำเนา รายงานผลการเข้าอบรมโครงการดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป

(นายสุชีพ บุญมาเลิศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ศึกษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ศึกษาราชการแทน

นาย

นาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายตรวจติดตามประเมินผล โทร.๓๑๑

ที่ สป ๕๑๐๐๗ / ๑๗๑

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๑.เรื่องเดิม

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๖.๒/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัด ๗๖ จังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๖ จังหวัด เทศบาลนคร ๓๐ แห่งในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom Meeting) ของสำนักงาน ป.ป.ท. และมอบหมายให้นางสาวหทัยรัตน์ เลี้ยวขวลิต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้การอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอรายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาลงนามแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวหทัยรัตน์ เลี้ยวขวลิต)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายสมุทธ วุฒิสาสตร์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลงนามแล้ว

(นายธนกฤต อัทธะสัมปณ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

(นายสุจิน บุญมาเลิศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

หัวหน้าฝ่าย

การขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ทฤษฎีเกี่ยวกับสาเหตุการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริต ประกอบด้วย Pressure/Incentive หรือแรงกดดัน หรือแรงจูงใจ Opportunity หรือ โอกาสซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุมกำกับ การควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือการหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (Fraud Triangle) ตามหลักการและทฤษฎี Triangle Fraud ของ Dr. Ronald R. Cressey (๑๙๔๐)

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เข้าใจจุดเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดการทุจริต
- ๒) ปรับปรุงกลไกการทำงาน เพื่อยับยั้งการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ
- ๓) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม

ตรวจสอบได้

- ๔) เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานเป้าหมาย

หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด

ปัจจัยสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑. ความมุ่งมั่นของผู้นำนองค์กร ในการวางระบบการบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์กรที่ยอมรับว่าความเสี่ยงการทุจริตมีอยู่จริง
๒. ความเข้าใจเรื่องความเสี่ยงการทุจริตในทิศทางเดียวกันของคนในองค์กร
๓. กำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและกระทำการอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๔. มีการเปิดเผยแผนและผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการสื่อสารภายในหน่วยงาน

แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแนวทางของหน่วยงานได้ทุกรูปแบบ จะใช้วิธีใดในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก็ได้ หรือตามคู่มือฉบับเดิมตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำเมื่อปี ๒๕๖๓ ซึ่งมีการเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. ก็ได้

/กรอบตาม...

กรอบตามหลักมาตรฐาน

๑. กรอบตาม COSO ๒๐๑๓

กรอบหลักการควบคุมภายในองค์กร ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้

๒. กรอบตาม COSO ๒๐๑๗ (COSO ERM ๒๐๑๗)

COSO ๒๐๑๗ มุ่งชี้ให้เห็นถึงการเชื่อมโยงการทำงานของกลไกการบริหารความเสี่ยงองค์กรเข้ากับกลยุทธ์ และการดำเนินงานขององค์กร ความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นหัวใจสำคัญเพื่อเป็นกลไกในการผลักดันให้องค์กรบริหารความเสี่ยงการทุจริตมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งและแทรกกิจกรรมการได้ตอบความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานหลักตามภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกัน

วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มีขั้นตอนหลัก ๓ ขั้นตอน

- ๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- ๒) การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
- ๓) การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- วัตถุประสงค์การประเมินเชิงคุณภาพ

การประเมินเชิงคุณภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบหรือนวัตกรรม ในการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและเท่าทันต่อพลวัตของการทุจริตในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพของรัฐ

- ประสิทธิภาพการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติอนุญาตตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่
๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

/- เกณฑ์ประเมิน...

- เกณฑ์ประเมินเชิงคุณภาพ ระดับผลการประเมินแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

P (PASS) ระดับพอใช้

G (Good) ระดับดี

E (Excellent) ระดับยอดเยี่ยม

แนวทางการจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

กรอบแนวคิด

การจัดทำมาตรการเป็นวิธีการออกแบบระบบหรือกระบวนการอย่างเป็นระบบซึ่งสิ่งที่ต้องการอันดับแรกของการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต คือ ผลลัพธ์ ซึ่งการที่จะบรรลุเป้าหมายจะต้องมีวิธีการ อันประกอบด้วยกระบวนการนำเข้า เช่น ขั้นตอน กระบวนการ เพื่อให้มาตรการที่ตั้งไว้บรรลุเป้าหมาย

ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันแห่งผลประโยชน์ มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้

สำหรับลักษณะการขัดกันแห่งผลประโยชน์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนดในปัจจุบันมี ๙ ลักษณะ ดังนี้

๑. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ

๒. การทำธุรกิจกับตนเองหรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานที่ตนสังกัด

๓. การทำงานหลังจากพ้นตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือเกษียณอายุราชการ

๔. การทำงานอาชีพพิเศษที่ตรงกับหน้าที่ของรัฐ

๕. การใช้ข้อมูลภายในของราชการเพื่อประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง

๖. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อผลทางการเมือง

๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

ลักษณะพฤติกรรมที่ส่งผลให้เกิดประโยชน์ทับซ้อน

การควบคุม การตรวจสอบ

การออกแบบระบบตรวจเฝ้าระวัง วงรอบการติดตามผล และ/หรือรอบการสุ่มตรวจสอบ ตรวจสอบอะไร ใครเป็นผู้ตรวจ เป็นระยะเริ่มจนสิ้นสุดโครงการ/การตรวจแบบไม่แจ้งล่วงหน้า หรือการวางระบบในการตรวจสอบถ่วงดุลการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อลดช่องทางการเกิดการทุจริต



กองการเจ้าหน้าที่ ☐ ฝ่ายบริหารและบรรจุแต่งตั้ง
เลขรับที่ ๔๔๔ ☐ ฝ่ายทะเบียนและส่งเสริมคุณธรรม
วันที่ ๔ ๕๑๖๙ ☒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี โทร.๒๐๐๒

ที่ สบ ๕๑๐๑๒/๓๖

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมแนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี (๑๐๐๓๖๓๕๓๖)
หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
และผู้อำนวยการโรงเรียนเทพ (รู่เรื่องประชาสามัคคี)

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้อนุญาตให้บุคลากร จำนวน ๕ ราย เข้ารับการ
ฝึกอบรมแนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในรูปแบบ
การฝึกอบรมแบบออนไลน์ (Online Training) โดยกำหนดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน
(New Chief Audit Executive Training Program) ได้แก่

- นางเมทินี ปรีดาภิตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Training Program)

(๑) นางนงคันช ศรีนาคา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(๒) นางธัญรัตน์ ห่อบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๓) นางกนกวรรณ คงศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๔) นางสาวปิยะพร อินทบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

จึงขอส่งสำเนารายงานผลการเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว เพื่อทราบและถือเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติราชการต่อไป

(นายสุจิน บุญมาเลิศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี โทร.๒๐๒

ที่ สป ๕๑๐๑๒/

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมแนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เรื่องเดิม

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้อนุญาตให้บุคลากร จำนวน ๕ ราย เข้ารับการฝึกอบรม
แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในรูปแบบการ
ฝึกอบรมแบบออนไลน์ (Online Training) โดยกำหนดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน
(New Chief Audit Executive Training Program) ได้แก่

- นางเมทินี ปรีดาภิตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Training Program)

๑) นางนงคณัฐ ศรีนาคา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒) นางธัญรัตน์ ห่อบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๓) นางกนกวรรณ คงศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔) นางสาวปิยะพร อินทบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อเท็จจริง

บัดนี้การฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลโครงการฝึกอบรมดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร โครงการฝึกอบรมแนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยงานผู้จัด กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม วันที่ ๒๓-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔, ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ และ ๒๑
มกราคม ๒๕๖๕

สรุปเนื้อหา

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Training Program)

๑. หลักสูตรย่อยด้านการวางแผนการตรวจสอบ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความหมาย

การวางแผนการที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าของงาน
ตรวจสอบที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา
ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ รวมถึงปริมาณในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการ
ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ สรุป คือการวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การตรวจสอบราบรื่น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ความสำคัญต่อการวางแผนการตรวจสอบ นอกจากจะเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานแล้วยังเพื่อแสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ

มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

รหัส ๒๐๑๐ ของการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ก่อน/หลังของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานรัฐ

รหัส ๒๐๑๐A๑ การวางแผนการตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยใช้ข้อมูล ที่ประเมินได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการ การตรวจสอบมาใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบด้วย

ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ คือ กระบวนการหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผน

- การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
- การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จัดทำภายในเดือนกันยายนของทุกปี/อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยผู้บริหาร/ตรวจสอบตามแผนที่ ได้กำหนดไว้และผ่านการอนุมัติแล้ว/แจ้งประสานให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนทำการเข้าตรวจ/รายงานผลการ ตรวจสอบ ตามระยะเวลาอันสมควร อย่างน้อย ๒ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง/แจ้งข้อสังเกต หรือสรุปผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไข/ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และสทง.ทราบ

ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ช่วยให้ทุกงานของหน่วยรับตรวจได้รับการตรวจสอบอย่างครบถ้วน รวมถึงการลำดับ

ความสำคัญ

๓. เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
๔. เป็นเครื่องมือในการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ
๕. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการ

ควบคุมภายใน

๖. เมื่อพบปัญหาที่สำคัญที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน คือ ๑. แผนการตรวจที่คิดไว้ล่วงหน้านั้นอาจไม่ เหมาะสม ๒. ประเด็นการตรวจที่คิดไว้แต่เดิมนั้นได้รับการแก้ไขแล้ว ๓. ไม่ได้เป็นปัญหาสำคัญ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบ ภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยใช้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักสูตรย่อยด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) วันที่ ๒๔ ธันวาคม

๒๕๖๔

ขอบเขตการบรรยาย

๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๒. ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน
๓. ตัวอย่างการวางแผนปฏิบัติงาน



มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รหัส ๒๒๐๑ ข้อพิจารณาในการวางแผน

- ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุม
- ความเสี่ยง ที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน วิธีที่จะนำมาใช้จัดการ

กับผลกระทบ

- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น ความเสี่ยงและการควบคุม

กิจกรรม

รหัส ๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

รหัส ๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

รหัส ๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานตาม
วัตถุประสงค์

รหัส ๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงาน
บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

๑. เรื่องที่ตรวจ
๒. หน่วยรับผิดชอบ
๓. วัตถุประสงค์
๔. ขอบเขต
๕. ระยะเวลา
๖. การจัดสรรทรัพยากร
๗. แนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงาน

๑. ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน
๓. ทำการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
๔. กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๗. แนวทางการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ คือ

๑. งานให้ความเชื่อมั่น
๒. งานให้คำปรึกษา

การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยผลการประเมินความเสี่ยง ต้องเชื่อมโยง
กับวัตถุประสงค์ ตัวอย่าง การกำหนดวัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการจัดเก็บพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการควบคุมภายใน
ที่เหมาะสม

- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า มีการจัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย

- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่
เกี่ยวข้อง

- เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า พักตร์คงเหลือมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชีวัสดุและทะเบียนคุม
ทรัพย์สิน

- เพื่อให้ออเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ
พัสดุและการตรวจนับพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

๑. ขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่น (ระบบการทำงาน เอกสาร รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน)

๒. ขอบเขตของงานให้คำปรึกษา ตัวอย่าง การกำหนดขอบเขต เช่น

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของระบบการทำงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหน่วยรับตรวจและในส่วนที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในส่วนกระบวนการ ดังนี้

- การเก็บรักษาพัสดุ
- การตรวจนับพัสดุประจำปี

การจัดสรรทรัพยากร

พิจารณาถึง ความเหมาะสม กับ เพียงพอ

๑. ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ข้อจำกัดทางด้านเวลา
๔. ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของทรัพยากรที่มีอยู่

แนวทางการปฏิบัติงานต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่าง แนวทางการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม การใช้ การอนุญาต การเชื่อมโยงกับทรัพย์สินที่มีอยู่ในการครอบครองหรือไม่ เพียงใด

- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานหรือไม่
- มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมการใช้ การซ่อมแซม

สอบทานความถูกต้องในการลงบัญชี

- ตรวจสอบแบบบัญชีพัสดุว่าเป็นตามแบบอย่างที่กำหนด
- ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุแยกตามประเภทและชนิดหรือไม่
- ตรวจสอบการลงบัญชีและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เปรียบเทียบกับจำนวนรายละเอียดในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบการลงบัญชีและรายละเอียดที่ลงจ่ายในบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุ และรายการว่าถูกต้องหรือไม่

สอบทานสถานที่และวิธีการเก็บรักษาพัสดุ

- ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์เหมาะสม ปลอดภัย หรือไม่เพียงใด
- ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บพัสดุว่า จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่

สอบทานความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

- ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวน ของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสมกับความจำเป็นในการ

- ตรวจสอบว่า ประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสมกับความจำเป็นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อเกินความจำเป็นหรือไม่

- มีมาตรการในการใช้พัสดุหรือไม่

๓. หลักสูตรย่อยด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

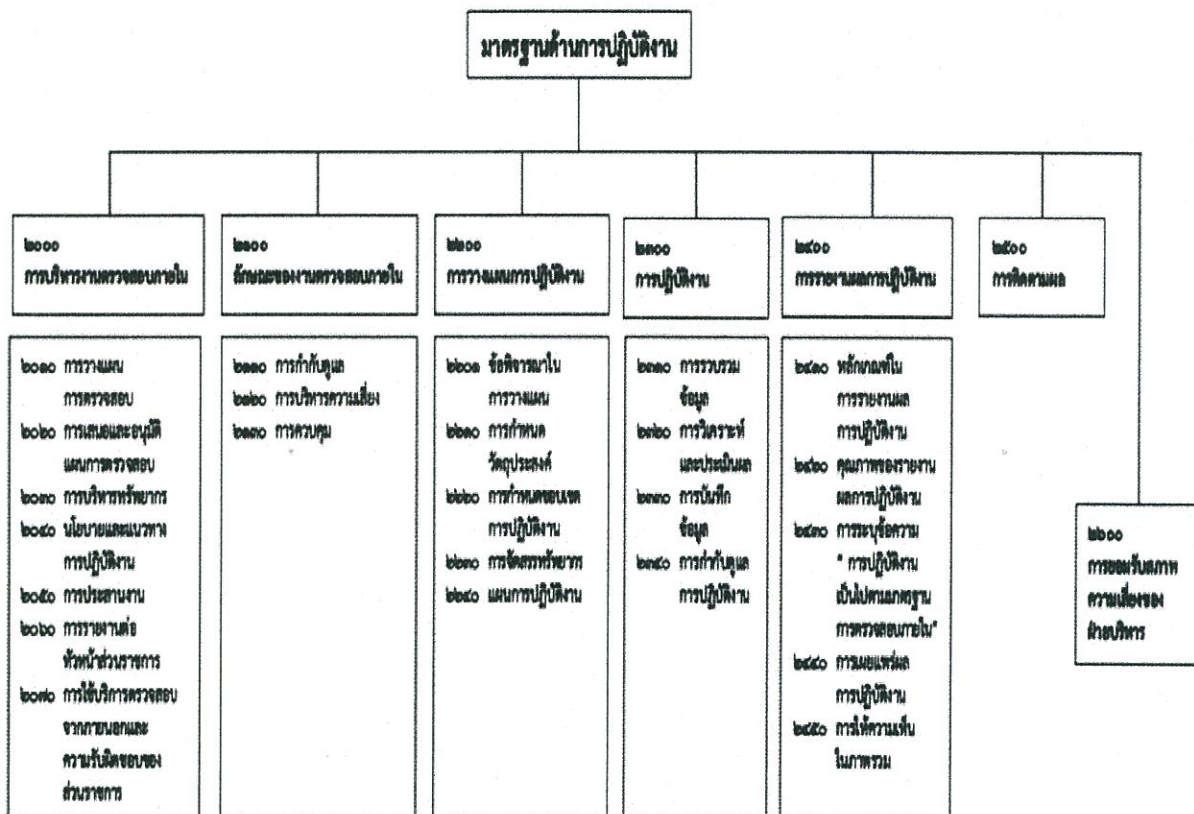
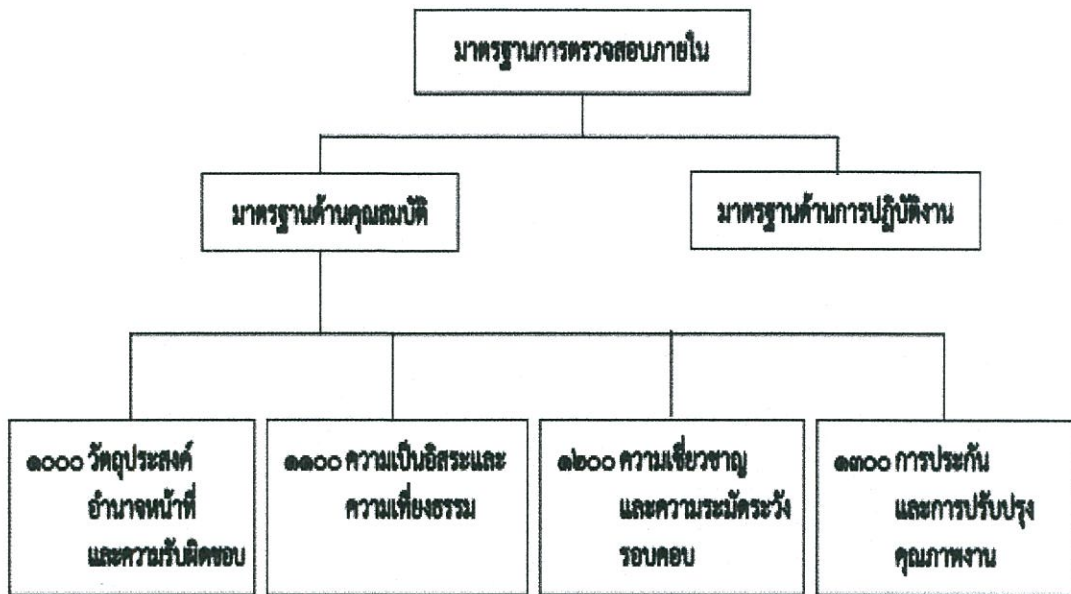
การตรวจสอบภายใน	กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
หน่วยงานของรัฐ	(1) ส่วนราชการ (2) รัฐวิสาหกิจ (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ (4) องค์การมหาชน (5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
คณะกรรมการ	คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
ฝ่ายบริหาร	ผู้ทำหน้าที่บริหารจึงดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

❖ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

❖ บริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ



มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ /แผนการปฏิบัติงาน



๒๓๑๐ การระบุข้อมูล มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง มีประโยชน์

ข้อมูลหรือหลักฐานที่จะสามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปเป็นอย่างเดียวกันหรือ ทำให้ ผู้เกี่ยวข้อง แสดงความเห็นได้ในทำนองเดียวกัน โดยควรมีหลักฐานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนและเที่ยงธรรม สามารถพิสูจน์ยืนยัน ข้อเท็จจริงได้ชัดเจน ไม่ใช่หลักฐานที่เป็นรูปธรรม เช่น หลักฐานขั้นต้น ที่ได้รับการปฏิบัติงาน หลักฐาน ต้นฉบับ หลักฐานทางตรงที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง หลักฐานตามกฎหมาย หลักฐานภาพถ่าย เป็นต้น



๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุปและ ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบโดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการในกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญ ตารางการประเมินความเสี่ยง การควบคุม วิธีการ ทดสอบ สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป

แนวทางการทดสอบอาจใช้วิธีการร่วมกันทั้งการตรวจสอบด้วยมือและเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ ช่วย ในการตรวจสอบโดยอาจทำการทดสอบประชากรทั้งหมดหรือตัวอย่างของข้อมูลถ้าผู้ตรวจสอบภายในเลือกใช้ การเลือกตัวอย่าง ต้องมีวิธีการสุ่มตัวอย่าง



๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล การจัดทำกระดาษทำการ การจัดเก็บเอกสารกระดาษทำการ การเผยแพร่ข้อมูล และการสอบทานกระดาษทำการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ



๒๓๔๐ การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน การกำกับดูแลงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ การพัฒนา/ประกันคุณภาพงานและผู้ตรวจสอบ

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ ตรวจสอบภายในรวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำกับการดำเนินงานในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่อาจ มอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทานโดยให้มีการเก็บ รวบรวม เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายการ ปฏิบัติ งานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพและมีการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจ ว่ามีการควบคุมดูแล งานตรวจสอบที่เหมาะสม โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล

- มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในงานที่ได้รับ มอบหมาย

- การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบและ

- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
- มีความมั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด

สร้างสรรค์ และทันกาล

- มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจึงควรติดตาม วัดผล ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมออย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

หลักฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อพิสูจน์ยืนยันข้อมูลต่าง ๆ จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในและสามารถสรุปผลการตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบได้

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

วิธีการเลือกตัวอย่างกลุ่มหนึ่งมาตรวจสอบแล้วสรุปผลจากตัวอย่างถึงลักษณะของประชากรทั้งหมด การสุ่มตัวอย่างใช้กับการตรวจสอบเอกสาร หรือ รายการบัญชีที่มีจำนวนมาก ที่ไม่อาจตรวจได้ทั้งหมด หรือ ๑๐๐% แต่ไม่ใช้การสุ่มตัวอย่างวิธีการสอบถามการสัมภาษณ์หรือการวิเคราะห์เปรียบเทียบที่ไม่อาจสรุปลักษณะของประชากรทั้งหมดได้

การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling)

- มีการกำหนดขนาดตัวอย่าง
- ใช้หลักสถิติในการเลือกรายการมาทดสอบ การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ (Non Statistical

Sampling)

- มูลค่าทั้งหมดของประชากรที่จะทดสอบ
- มูลค่าของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้
- ระดับความเชื่อมั่น

วิธีการเลือกตัวอย่างกลุ่มหนึ่งมาตรวจสอบแล้วสรุปผลจากตัวอย่างถึงลักษณะของประชากรทั้งหมด การสุ่มตัวอย่าง ใช้กับการตรวจสอบเอกสารหรือรายการบัญชีที่มีจำนวนมากไม่อาจตรวจได้ทั้งหมด ๑๐๐% แต่ไม่ใช้การสุ่มตัวอย่างกับวิธีการสอบถาม การสัมภาษณ์หรือการวิเคราะห์เปรียบเทียบที่ไม่อาจสรุปลักษณะ ของประชากรทั้งหมดได้

การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ

- มีการกำหนดขนาดตัวอย่าง
- ใช้หลักสถิติในการเลือกรายการมาทดสอบ
- การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ
- มูลค่าทั้งหมดของประชากรที่จะทดสอบ
- มูลค่าของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้
- ระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการทดสอบ

การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ ต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจ สอบโดยบันทึกไว้ในกระดาษทำการซึ่งในกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่

ตรวจสอบแผนผังแสดงลำดับ ขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญตารางการประเมินความเสี่ยงการควบคุมวิธีการทดสอบสรุปผล การสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐานและข้อสรุป แนวทางการตรวจสอบอาจใช้วิธีการร่วมกันทั้งการตรวจสอบด้วยมือและเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบโดยอาจทำการทดสอบประชากรทั้งหมดหรือตัวอย่างของข้อมูลถ้าผู้ตรวจสอบภายในเลือกใช้การเลือกตัวอย่าง ต้องมีวิธีการสุ่มตัวอย่าง

การประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องใช้ประสบการณ์ ตรรกะ และความสงสัย เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพค้นหาข้อมูล ในการประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐาน เพื่อสรุปผล หรือ ให้ข้อเสนอแนะ

กระดาดำทำการ

องค์ประกอบของกระดาดำทำการ

- ดัชนีอ้างอิง
- ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ
- วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- แหล่งข้อมูล
- คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง
- วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
- ข้อเสนอแนะ
- ชื่อของผู้ตรวจสอบ
- ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน

เครื่องหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำ เครื่องหมายการตรวจสอบ กำกับข้อมูล ในกระดาดำทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่า ใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ ดังนั้น เครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกันผู้ตรวจสอบจึงต้องเขียนคำ อธิบายของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาดำทำการด้วย

๔. หลักสูตรย่อด้านการรายงานผลการตรวจสอบ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

มาตรฐาน ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล

มาตรฐาน ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล

มาตรฐาน ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล

มาตรฐาน ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบ
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. รายงานผลการตรวจสอบ
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ ได้แก่

๑. การสอบถาม
๒. การสังเกตการณ์
๓. การตรวจสอบเอกสาร
๔. การยืนยัน
๕. การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์
๖. เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ (CAATs)

คุณสมบัติที่ดีเป็นอย่างไร คือ

๑. ข้อมูลที่มีความเพียงพอ
๒. ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ
๓. ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง
๔. ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ คือ

๑. ความมีสาระสำคัญ
๒. ความทันเวลา

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

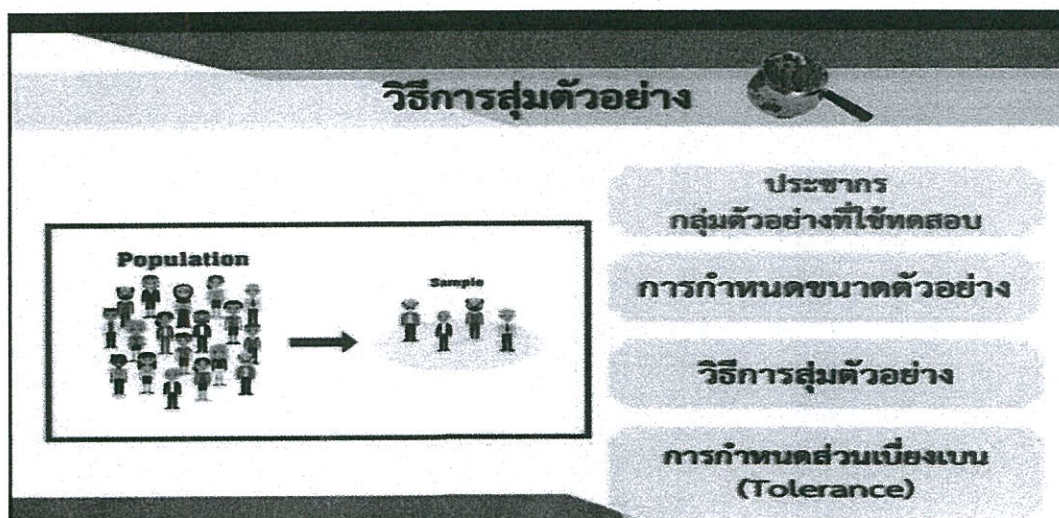
วิธีการเลือกตัวอย่างกลุ่มหนึ่งมาตรวจสอบแล้วสรุปผลจากตัวอย่างถึงลักษณะของประชากรทั้งหมด การสุ่มตัวอย่างใช้กับการตรวจสอบเอกสารหรือรายการบัญชีที่มีจำนวนมากที่ไม่อาจตรวจได้ทั้งหมด ๑๐๐% แต่ไม่ใช้การสุ่มตัวอย่างกับวิธีการสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ที่ไม่อาจสรุปลักษณะของประชากรทั้งหมดได้

การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling)

๑. มีการกำหนดขนาดตัวอย่าง
๒. ใช้หลักสถิติในการเลือกรายการมาทดสอบ

การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ (Non Statistical Sampling)

๑. มูลค่าทั้งหมดของประชากรที่จะทดสอบ
๒. มูลค่าของการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงที่ยอมรับได้
๓. ระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการจากการทดสอบ



มาตรฐาน ๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ

เครื่องหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเครื่องหมายการตรวจสอบ กำกับข้อมูลในกระดาดำทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่าใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ ดังนั้น เครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบจึงต้องเขียนคำอธิบายของ เครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาดำทำการด้วย

เครื่องหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำ เครื่องหมายการตรวจสอบ กำกับข้อมูลในกระดาษทำการ ที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่า ให้อธิบายหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ ดังนั้น เครื่องหมายการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบจึงต้องเขียนคำอธิบาย ของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการด้วย

ตัวอย่าง การใช้เครื่องหมายการตรวจสอบ

- | | |
|---|-----------------------------|
| / | ตรวจสอบกับยอดคงเหลือในบัญชี |
| \ | ทดสอบการคำนวณ |
| T | ตรวจนับสินสินทรัพย์ |
| ๑ | ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท |
| ✓ | ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ |
| Σ | บวกเลขตามแนวนอน |



เครื่องมือที่ดีของการตรวจสอบคือกระดาษทำการ ตัวอย่างกระดาษทำการ

ตัวอย่างกระดาษทำการ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์		เลขที่ใบแจ้งหนี้ : วันที่ :	
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : วันที่ :		เลขที่ใบแจ้งหนี้ : วันที่ :	
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : วันที่ :		เลขที่ใบแจ้งหนี้ : วันที่ :	

องค์ประกอบของกระดาษทำการ

๑. ดัชนีอ้างอิง
 ๒. ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ
 ๓. วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ
 ๔. ขอบเขตการตรวจสอบ
 ๕. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 ๖. แหล่งของข้อมูล
 ๗. คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง
 ๘. วิธีใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
 ๙. รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล
 ๑๐. สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
 ๑๑. ข้อเสนอแนะ
 ๑๒. ชื่อของผู้ตรวจสอบ
 ๑๓. ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน
- ๕. หลักสูตรย่อยด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕**

ขอบเขตการบรรยาย

๑. ความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 ๒. แนวป้องกันสามด้าน
 ๓. บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน
 ๔. ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน
- การบริหารความเสี่ยง : ความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ**
- แนวคิด**

- เป็นกระบวนการที่กำหนด นำไปใช้โดยบุคลากรทุกระดับในองค์กร
- ทำอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- พิจารณาความเสี่ยงทั้งองค์กร
- บริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ให้เชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

- เพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์และหาโอกาสใหม่ ๆ ในการสร้างคุณค่า
- ระบุและจัดการความเสี่ยงได้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
- ปรับปรุงการใช้ทรัพยากรให้ดีขึ้น ลดค่าใช้จ่ายการควบคุมกิจกรรมที่ไม่ควรควบคุม
- องค์กรมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวระยะยาว ทำให้องค์กรอยู่รอด

ฐานอำนาจ

มาตรา ๗๙ แห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ประกาศ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๑/บังคับใช้ ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๑)

หน่วยงานของรัฐ

- ส่วนราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

และองค์กรย่อยการ

- องค์การมหาชน
- พุฒนเวียนที่เป็นนิติบุคคล
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

- มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง - การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การกำหนดวัฒนธรรม และการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กำหนดวัตถุประสงค์
- ดำเนินการทุกระดับ
- อย่างน้อยต้องระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง
- ต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและสื่อสารแผนกับผู้เกี่ยวข้อง
- ต้องติดตามประเมินผลและทบทวนแผนอย่างสม่ำเสมอ
- ต้องรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้เกี่ยวข้อง

ความเสี่ยง คือ

ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ

หน่วยงาน

การบริหารจัดการความเสี่ยง คือ

กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหาร บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจการจัดทำยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการความเสี่ยง ดำเนินการ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ของรัฐ

- ให้องค์กรของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

- ให้องค์กรและผู้บริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล
- ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงาน หรือ
- ติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือ
- ทั้งสองวิธีร่วมกัน

กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่

กรณีทันที

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

- ต้องบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว
- ผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร
- ต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดับสูง

- กำกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารมีการบริหารจัดการ

ความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิผล

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ

ความเสี่ยง

๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

- สรรหา พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม รักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ
- สร้างบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะการบริหารจัดการความเสี่ยงมีพฤติกรรมตระหนักถึง

ความเสี่ยง ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลบริหารจัดการความเสี่ยง

- ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงกำหนดอำนาจ หน้าที่

ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและเหมาะสม

- เจ้าของความเสี่ยง ติดตามรายงาน ส่งสัญญาณความเสี่ยง
- ผู้ตัดสินใจในกรณีความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้
- ผู้ควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสียค้ำถึงผู้มีส่วนได้เสีย ความคาดหวังของผู้รับบริการ ที่มีต่อ

องค์กรผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

- เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/แผนปฏิบัติขององค์กรให้สอดคล้องกับความเสี่ยงองค์กร
- เป็นเครื่องมือในการกำหนดทางเลือกของงาน/โครงการ กำหนด วัตถุประสงค์ระดับปฏิบัติงาน

๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

- ใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน
 - ข้อมูลความเสี่ยง เช่น เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบ/ทางบวกต่อองค์กร
- สาเหตุความเสี่ยง

๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงอยู่ในกระบวนการดำเนินงานโดยปกติของดำเนินงาน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการ/วงจรที่ต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การวิเคราะห์องค์กร
๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การระบุความเสี่ยง
๔. การประเมินความเสี่ยง
๕. การตอบสนองความเสี่ยง
๖. การติดตามและทบทวน
๗. การสื่อสารและการรายงาน

๑. การวิเคราะห์องค์กร

- พันธกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ยุทธศาสตร์ชาติ/ระดับกระทรวง นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

- ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร

๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย ผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ-
- อาจะระบุถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

๓. การระบุความเสี่ยง

- ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านบวกและด้านลบ

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง
 - เหตุการณ์ความเสี่ยง
 - สาเหตุของความเสี่ยง
 - ผลกระทบ

๔. การประเมินความเสี่ยง

- การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
- การให้คะแนนความเสี่ยง
- การจัดลำดับความเสี่ยง

ตัวอย่าง เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง : ระดับผลกระทบ

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการมากกว่าร้อยละ.....หรือ
		มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ.....หรือ
๔	สูง	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ.....หรือ
		มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ.....หรือ
๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ.....หรือ
		มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ.....หรือ
๒	ต่ำ	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ.....หรือ
		มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ.....หรือ
๑	ต่ำมาก	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ.....หรือ
		มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ.....หรือ

ตัวอย่าง เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง : ระดับผลกระทบด้านการเงิน

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	เสียค่าใช้จ่ายสูงกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	สูง	เสียค่าใช้จ่าย ๒๐๐,๐๐๑-๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	เสียค่าใช้จ่าย ๕๐,๐๐๑-๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ต่ำ	เสียค่าใช้จ่าย ๑๐,๐๐๑-๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ต่ำมาก	เสียค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง : ระดับโอกาสในเชิงปริมาณ

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า หรือมีโอกาสดำเนิน ๘๐% ขึ้นไป
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง หรือไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือมีโอกาสดำเนิน ๗๐-๗๙%
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง หรือมีโอกาสดำเนิน ๔๐-๖๙%
๒	ต่ำ	๒-๓ ปีต่อครั้ง หรือมีโอกาสดำเนิน ๒๑-๓๙%

ตัวอย่าง เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง : ระดับโอกาสในเชิงคุณภาพหรือเชิงพรรณนา

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	เกิดขึ้นเกือบทุกครั้งหรือเป็นประจำ
๔	สูง	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	เกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย
๒	ต่ำ	เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง
๑	ต่ำมาก	เกิดขึ้นนานๆ ครั้ง

ตัวอย่าง เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง : ระดับความอ่อนไหวต่อความเสี่ยง

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	หน่วยงานไม่มีความสามารถในการจัดการความเสี่ยง ไม่มีแผนในการจัดการความเสี่ยง
๔	สูง	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงต่ำ มีแผนในการจัดการความเสี่ยงไม่สมบูรณ์
๓	ปานกลาง	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงปานกลาง มีแผนในการจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอ
๒	ต่ำ	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงสูง มีแผนในการจัดการความเสี่ยงที่ดี
๑	ต่ำมาก	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงสูงมาก มีแผนในการจัดการความเสี่ยงที่ดีมาก มีการกำหนดมาตรฐานตอบสนองความเสี่ยงหลายวิธี

ตัวอย่าง เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง : ระดับการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กรแบบทันที และไม่มี สัญญาณแจ้ง
๔	สูง	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กรภายใน ๒-๓ สัปดาห์
๓	ปานกลาง	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กรภายใน ๒-๓ เดือน
๒	ต่ำ	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กรภายใน ๓-๖ เดือน
๑	ต่ำมาก	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กรมากกว่า ๖ เดือน

ตัวอย่าง เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง : ระดับการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง

รหัส	ชื่อความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ความอ่อนไหวต่อความเสี่ยง	การเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง
๑	การเข้าถึงและส่งต่อข้อมูลที่มีความอ่อนไหว	๔	๕	๓	๓
๒	การโจรกรรมข้อมูลบุคคล	๔	๔	๓	๓
๓	การบันทึกข้อมูลในระบบผิดพลาด	๒	๓	๑	๕
๔	การแก้ไขโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุมัติ	๑	๓	๑	๔
๕	ประชาชนที่ด้อยโอกาสไม่สามารถเข้าถึงการให้บริการรูปแบบใหม่	๓	๕	๒	๒
๖	การปฏิบัติงานแทนกันในระบบการเงิน	๔	๕	๒	๒

ตัวอย่าง การนำโอกาสและระดับผลกระทบมาพิจารณาร่วมกัน

ระดับผลกระทบ	ตารางระดับความเสี่ยง				
๕=สูงมาก	๑*๕=๕	๒*๕=๑๐	๓*๕=๑๕	๔*๕=๒๐	๕*๕=๒๕
๔=สูง	๑*๔=๔	๒*๔=๘	๓*๔=๑๒	๔*๔=๑๖	๕*๔=๒๐
๓=ปานกลาง	๑*๓=๓	๒*๓=๖	๓*๓=๙	๔*๓=๑๒	๕*๓=๑๕
๒=ต่ำ	๑*๒=๒	๒*๒=๔	๓*๒=๖	๔*๒=๘	๕*๒=๑๐
๑=ต่ำมาก	๑*๑=๑	๒*๑=๒	๓*๑=๓	๔*๑=๔	๕*๑=๕
ระดับโอกาส	๑=ต่ำมาก	๒=ต่ำ	๓=ปานกลาง	๔=สูง	๕=สูงมาก

ตัวอย่าง ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการในแต่ละระดับความเสี่ยง

แนวทางในการดำเนินการ		
ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	การดำเนินการ
สูงมาก	๑๓-๒๕	ระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำลงโดยทันที
สูง	๑๐-๑๒	ระดับที่องค์กรยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังทุกเดือนเพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น/กำหนดผู้บริหารระดับสูงติดตามใกล้ชิด
ปานกลาง	๔-๙	ระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำลงโดยเร็ว/กำหนดผู้บริหารระดับกลางติดตามอย่างสม่ำเสมอ
ต่ำ	๑-๓	ระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

๕. การตอบสนองความเสี่ยง

- เป็นกระบวนการตัดสินใจในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- การเลือกวิธีการตอบสนอง ควรพิจารณา
 - การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
 - ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
 - ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตัวอย่างวิธีการจัดการความเสี่ยง

- ปฏิเสธความเสี่ยง ไม่ทำกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
- ลดโอกาสของความเสี่ยง
- ลดผลกระทบของความเสี่ยง
- โอนความเสี่ยง
- ยอมรับความเสี่ยง ไม่จัดการความเสี่ยง
- ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง

๖. การติดตามและทบทวน

- เป็นกระบวนการให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ
- เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ
- สามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่อง/เป็นระยะ

๗. การสื่อสารและการรายงาน

- เป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม
- เป็นการให้และรับข้อมูล มีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก
- ระหว่างผู้บริหาร-ผู้ได้บังคับบัญชา (Top Down/Bottom Up)
- ระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน (Across Divisions)
- กำหนดบุคคล/ประเภทข้อมูลที่ได้รับ ความถี่ รูปแบบ วิธีการรายงาน
- สื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เพื่อสนับสนุนหน้าที่ในการกำกับ

การบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

การบริหารความเสี่ยง : ความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ตามหลักการสากล
กรอบการบริหารความเสี่ยงของสากล

Δ COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

- Enterprise Risk Management - Integrated Framework (๒๐๐๔)
- Enterprise Risk Management: Integrating with Strategy and Performance ๒๐๑๗

Δ ISO (International Organization for Standardization)

- ISO ๓๑๐๐๐: ๒๐๑๘ Risk Management

กรอบการบริหารความเสี่ยงของสากล

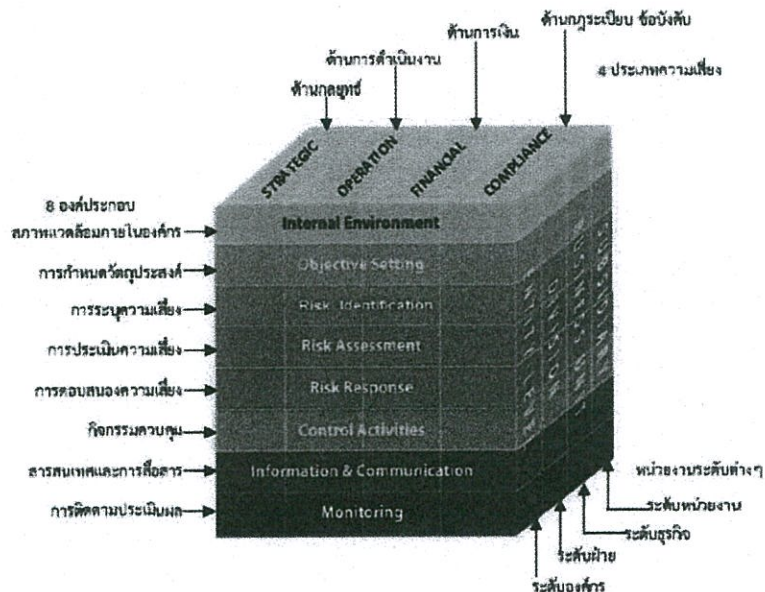
△ Enterprise Risk Management: Integrating with Strategy and Performance ๒๐๑๗

△ ความเสี่ยง (Risk)

โอกาสที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ (อาจใช้กับเหตุการณ์หนึ่งหรือหลายเหตุการณ์ หรืออาจใช้กับเหตุการณ์ทั้งหมดโดยรวมที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบริหารตามวัตถุประสงค์)

△ การบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management)

วัฒนธรรม ความรู้ความสามารถ และแนวปฏิบัติที่บูรณาการร่วมกับการกำหนดกลยุทธ์และผลการปฏิบัติงานซึ่งองค์กรใช้ในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการสร้างคุณค่า การรักษาคุณค่า และการทำให้คุณค่าเกิดขึ้นจริง



Enterprise Risk Management: Integrating with Strategy and Performance ๒๐๑๗

- การกำกับดูแล วัฒนธรรม (๕ หลักการ)
- กลยุทธ์ การกำหนดวัตถุประสงค์ (๔ หลักการ)
- ผลการปฏิบัติงาน (๕ หลักการ)
- การสอบทาน การแก้ไขปรับปรุง (๓ หลักการ)
- สารสนเทศ การสื่อสาร การรายงาน (๓ หลักการ)

Performance Management

- พันธกิจ วิสัยทัศน์
- พัฒนากลยุทธ์
- กำหนดวัตถุประสงค์
- นำไปใช้และผลการปฏิบัติงาน

ISO ๓๑๐๐๐: ๒๐๑๘ Risk Management

หลักการ : การสร้างคุณค่าและปกป้องคุณค่า

กรอบ : ภาวะผู้นำและความมุ่งมั่น

กระบวนการ : การสื่อสารและการให้คำปรึกษา

- กำหนดขอบเขต บริบทภายในและภายนอก เกณฑ์ความเสี่ยง
- การประเมินความเสี่ยง
- การจัดการความเสี่ยง
- การติดตามและทบทวน
- การบันทึกและรายงานความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) ผลของความไม่แน่นอนต่อวัตถุประสงค์ "Effect of uncertainty on objectives"

- Effect หรือ ผล คือ การเบี่ยงเบนออกจากความคาดหวังที่ตั้งไว้ ทั้งทางบวก ทางลบ
- Uncertainty หรือ ความไม่แน่นอน คือ เหตุการณ์ สถานการณ์ที่ไม่สามารถคาดเดาได้
- Objectives หรือ วัตถุประสงค์ คือ สิ่งที่ต้องการให้บรรลุหรือสำเร็จลุล่วง

การบริหารความเสี่ยง (Risk management)

การผสมผสานกิจกรรมเพื่อสั่งการและควบคุมองค์กรในเรื่องความเสี่ยง

"Coordinated activities to direct and control an organization with regard to risk"

หลักการ : การสร้างคุณค่าและปกป้องคุณค่า

- บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
- โครงสร้าง การดำเนินการที่ครอบคลุมการบริหารความเสี่ยง
- กำหนดให้เหมาะสมกับบริบทองค์กร
- การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเหมาะสม ทันเวลา
- มีความยืดหยุ่น
- ข้อมูลที่เป็นประโยชน์
- ปัจจัยด้านบุคคลและวัฒนธรรม

กรอบ : ภาวะผู้นำและความมุ่งมั่น

- บูรณาการ
- ออกแบบ
- การนำไปปฏิบัติ
- การประเมินผล
- การปรับปรุง

กระบวนการ

- ❖ การสื่อสารและการให้คำปรึกษา
 - สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้าใจการบริหารความเสี่ยง
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง
- ❖ กำหนดขอบเขต บริบทภายในและภายนอก เกณฑ์ความเสี่ยง
 - กำหนดขอบเขตดำเนินการ

❖ กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือไม่ได้ เกณฑ์การประเมินความสำคัญของความเสี่ยง

- การประเมินความเสี่ยง: การระบุ การวิเคราะห์ การประเมิน
- การจัดการความเสี่ยง: การเลือกแนวทาง และการดำเนินการ
- การติดตามและทบทวน
- การบันทึกและรายงานความเสี่ยง

๖. หลักสูตรย่อยด้านการควบคุมภายใน วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และแนวคิดของ
การควบคุมภายใน

- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายใน

ขอบเขต

- ความหมาย
- วัตถุประสงค์
- แนวคิด
- มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน

ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดผลโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและ
บุคลากรอื่น ออกแบบมาเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

วัตถุประสงค์

ด้านการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้าน
การดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความ
ผิดพลาดของหน่วยงานรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

ด้านการรายงาน การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน
ของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง
ข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

การควบคุมภายในประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุม
ภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับ
ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร
ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุม ดังกล่าว เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุม
ภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความเชื่อและจริยธรรม

(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์

(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษา บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการ ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องและเป็นประจำ และวิเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ได้

(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม ภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น

(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมิน ความเสี่ยง ที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมี นัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง ว่ามีสาเหตุมาจากปัจจัยอะไร ซึ่งต้องคำนึงถึงปัจจัยภายใน เช่น วัฒนธรรมองค์กร หรือปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี กฎหมาย เป็นต้น

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

โอกาส (Likelihood) หมายถึง ความถี่ หรือ โอกาส ความเป็นไปได้ ที่เกิดเหตุการณ์หรือความ เสี่ยง เช่น หน่วยงานระบุเป็นจำนวนครั้งในการเกิดเหตุการณ์ จำนวนร้อยละ ความสำเร็จ เป็นต้น โดยอาจต้อง พิจารณา ตามเหตุการณ์ความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานด้วยผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาด/ระดับ ความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่จะส่งผลกระทบ ต่อ หน่วยงานต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น หน่วยงานอาจจะระบุผลกระทบเป็นมูลค่าจำนวนเงิน ผกระทบต่อ องค์กร (ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์) เป็นต้น

การจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมตามการระบุและวิเคราะห์ความ เสี่ยงหลังจากที่หน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องหาวิธีการจัดการความ เสี่ยงที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์โดยประเภทของการจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

๓.๑) การยอมรับ ไม่มีการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบ ของความเสี่ยง หรือเป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความ เสี่ยง

๓.๒) การหลีกเลี่ยง เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจ ยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือ ลดโครงการนั้น

๓.๓) การลด/การควบคุม จัดทำกิจกรรมหรือกำหนดการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยงหรือผลกระทบความเสี่ยง โดย การปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือการออกแบบวิธีการดำเนินงานใหม่ เพื่อลด

๓.๔) การแบ่งปัน/การโอน ลดโอกาสที่จะเกิด หรือ ผลกระทบความเสี่ยง โดยการโอน หรือ แบ่งปันความเสี่ยง หรือการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินกิจกรรมบางด้าน เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุม ควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินการ ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐบาลและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐบาลและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไประดับเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำ หรือจัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมทั้งวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผล เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือ เป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ข้อ ๑ คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒

- ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานเป็นแนวทางในการจัดวาง

- ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบ ให้แล้วเสร็จ

ใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง

- ให้รายงานการจัดวางฯ ตาม ข้อ ๖ ข้อ ๗

ข้อ ๓

- ให้งานของรฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามงานของรฐกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๔

จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของงานของรฐ

(๓) รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของงาน

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางฯ ประกอบด้วย

- การรับรองการจัดวาง วค.๑

- รายงานการจัดวาง วค.๒ (ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

ข้อ ๗ จัดส่งรายงานจัดวางระบบ ระดับงานของรฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงาน งานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับงานของรฐ รายงานประกอบด้วย

- การรับรองว่า การควบคุมภายในของงานของรฐเป็นไปตามมาตรฐาน (หนังสือรับรองการควบคุมภายใน ปค๑/ปค๒/ปค๓)

- การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งงานของรฐ

ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง

- คณะกรรมการของงานตามข้อ (๑)(๒)(๓)(๔)(๕) และ (๗) ยกเว้น งานของรฐตาม

วรรค ๒

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้างานของรฐ เพื่อลงนาม

- ส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ /

ปีปฏิทิน

ข้อ ๙ วรรคสาม

- คณะกรรมการของงานตามข้อ (๙) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้างานของรฐ เพื่อลงนาม

- ส่งนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น)

ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง

- กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวม สรุปรายงานการประเมินผล ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรค ๑

- จัดทำรายงานการประเมิน ระดับกระทรวง

- ส่งกระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคสอง

- งานไม่สังกัดกระทรวง

- ส่งรายชื่อต่อกระทรวงการคลัง โดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

พรรคสาม

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวบรวม สรุปรายงานการประเมินผลที่ได้รับตาม ข้อ ๙ พรรคสาม และพรรคสี่ รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และรายงานเทศบาล

เมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- จัดทำรายงานการประเมินผล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด
- เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- สำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

พรรคสี่

- คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวม สรุปรายงานการประเมินผลที่ได้รับตาม ข้อ ๑๐ พรรคสาม ข้อ ๙ พรรคสอง รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด รายงานในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด

- จัดทำรายงานการประเมินผล ในภาพรวมจังหวัด
- เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลงนาม
- ส่งกระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับ ดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการควบคุมภายใน

ข้อ ๑๓ กรณี กค ขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงานต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงาน ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๒. หลักสูตรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่เคยได้รับวุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน (New Chief Audit Executive Training Program)

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้เพราะปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กรและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร อีกทั้งยังช่วยสอบทานการปฏิบัติงานของส่วนราชการก่อนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายนอก โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบและปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีความหมายและขอบเขตที่กว้างขวางกว่าการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพราะผลสัมฤทธิ์งานคือความสำเร็จขององค์กร โดยจะแบ่งประเภทของการตรวจสอบได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การบริการให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานให้บริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หมายถึง การตรวจสอบการประกาศตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีรวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่นๆ การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ

๒. การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ช่วยผู้บริหารในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่ากำลังดำเนินไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ ภารกิจของผู้บริหารคือควบคุมงานและส่วนราชการในองค์กร ผู้บริหารต้องกำกับดูแลและควบคุมงานทุกด้านและทุกส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งไม่สามารถพิจารณาลงลึกในรายละเอียดได้อย่างทั่วถึงและใกล้ชิด ผู้บริหาร จึงบริหารโดยใช้ข้อมูลและรายงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาและส่วนราชการต่างเสนอขึ้นมา ผู้บริหารจะมั่นใจได้หรือไม่ว่าข้อมูลและรายงานดังกล่าวเชื่อถือได้ และผู้ได้บังคับบัญชา ส่วนราชการในการกำกับดูแลปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างจริงจังและสม่าเสมอ ผู้บริหารจึงต้องมีผู้ช่วยที่มีความสามารถในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่ากำลังดำเนินการไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ หรือไม่สามารถตรวจสอบกฎระเบียบ ข้อบังคับในด้านต่างๆได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ และให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถตรวจสอบงานอื่นๆที่ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. กฎระเบียบ ฯ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่ต้องขึ้นตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรายละเอียดแผนงานงานโครงการรายงานทางการเงินเอกสารประกอบรายการทางการเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัด ทำบัญชี และจะเก็บเอกสารประกอบ
๔. จะให้และมีระบบการเก็บเอกสาร
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มี ๒ ด้าน คือ

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแสดงการยอมรับผู้ตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในจะกำหนดภารกิจการตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๒. ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ จากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติและความลำเอียง เป็นการรักษาคูณภาพการตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติงานโดยใช้ดุลพินิจไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือการชักนำจากผู้อื่น

๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังรอบคอบโดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล และการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานผู้ตรวจสอบภายใน ต้องได้รับการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑. ด้านการบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมส่วนราชการโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบระเบียบและอาศัยความเสี่ยงของส่วนราชการ

๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของส่วนราชการ

๔. การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเวศประเมินผลและจัดเก็บข้อมูล ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังการตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบโดยจะรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจนและรัดกุมโดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต

๖. การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร กรณีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้นอาจไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือผู้บริหารระดับสูง หากไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาหาข้อยุติต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบภายใน

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน/กฏบัตรและมีการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ นำเข้าที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวบรวมข้อมูลข้อตรวจพบที่อาจเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจพบในปีที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมถึงนโยบายของผู้บริหาร

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนระยะยาว เสนอแผนการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแผนตามลำดับชั้น จัดส่งแผนการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ นำเข้าที่ประชุมประจำเดือน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๔. วางแผนก่อนการปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบ ประชุมวางแผนก่อนเข้าตรวจสอบ กำหนดข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการและข้อมูลหน่วยรับตรวจในปีก่อน รวมถึงรายงานของผู้ตรวจสอบภายนอกที่ได้ให้ข้อสังเกตไว้

๕. ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ประชุมชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ประเด็นตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และอื่น ๆ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวบรวมข้อมูล จัดทำกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ ปิดตรวจ แจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน จัดทำงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระดาษทำการประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบตามลำดับชั้น

๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการ

๗. แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หากมีข้อเสนอแนะจะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้หากเรื่องที่ตรวจสอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นในสังกัดจะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ

๘. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ สรุปรายงานติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ว่าดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น กรณีที่ไม่ได้รับรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบติดตามผลและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ และตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานปรับปรุงแก้ไขต่อไป สรุปผลการดำเนินการติดตามเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือ และดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ต้องมีจุดยืนที่มั่นคง ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ให้ความเคารพและสนับสนุนกฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ จรรยาบรรณของราชการและไม่กระทำการใดที่ผิดต่อกฎหมาย

๒. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และเปิดเผยรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญไม่ละเว้นปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

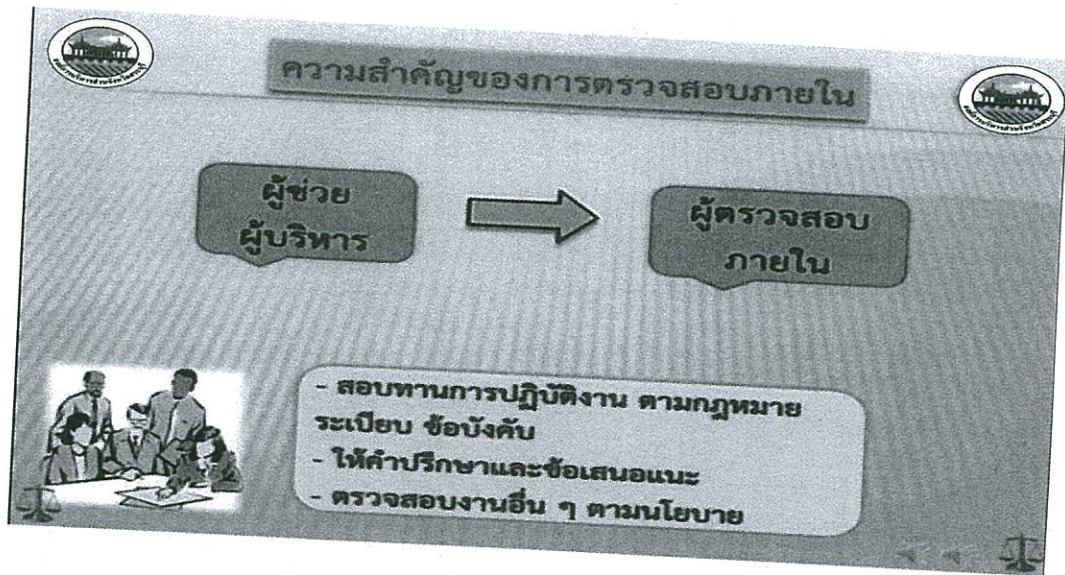
๓. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบ ในการใช้ข้อมูลและไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและขอรับสิทธิแห่งข้อมูล

๔. ความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ทักษะประสบการณ์ ยึดแบบมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และพัฒนาความรู้รวมถึงพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเน้นเรื่องการบริหารจัดการ การใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า ส่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เมื่อตรวจพบผู้กระทำผิด ระเบียบ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์หากแก้ไขได้ให้รีบดำเนินการให้คำแนะนำแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้วแต่กรณี

การปฏิบัติ ในภาพรวมที่ต้องจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด และหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องถูกประเมินจากกรมบัญชีกลาง สรุปเป็นภาพรวมได้ตามเอกสารประกอบและท้ายนี้



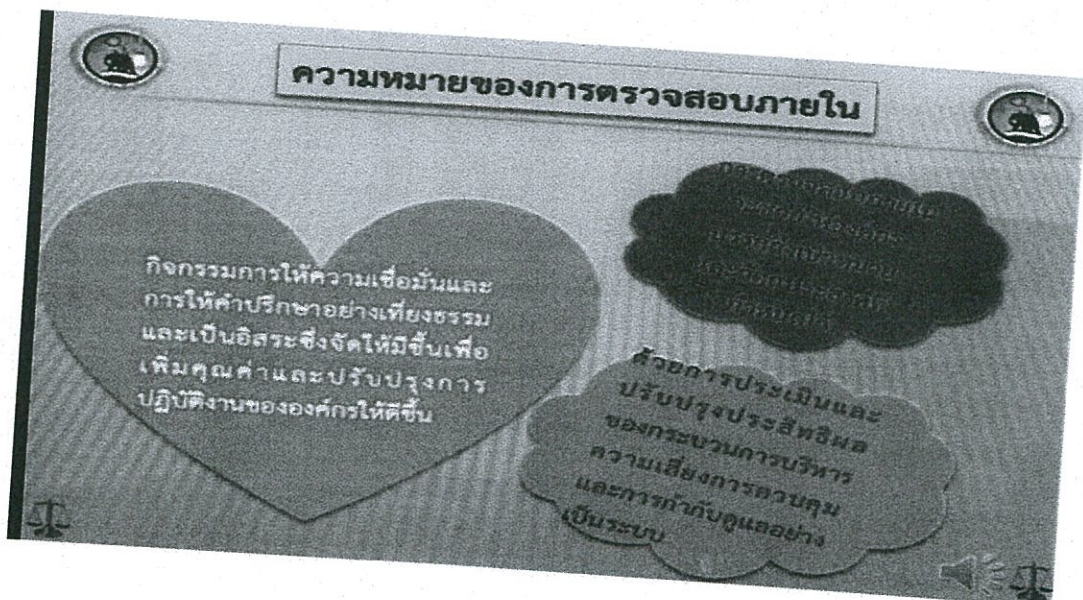
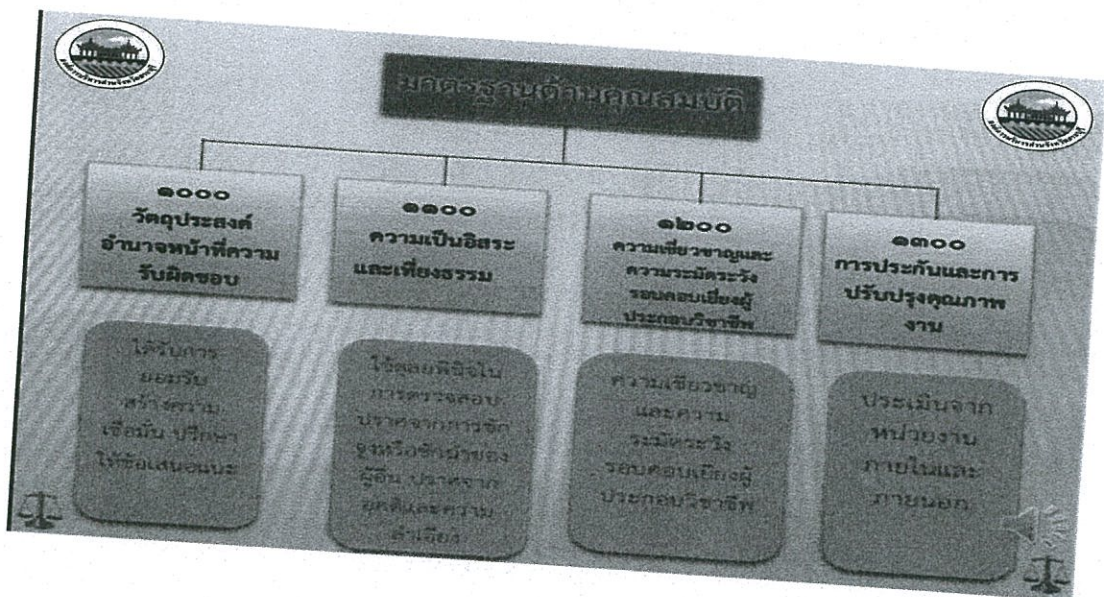
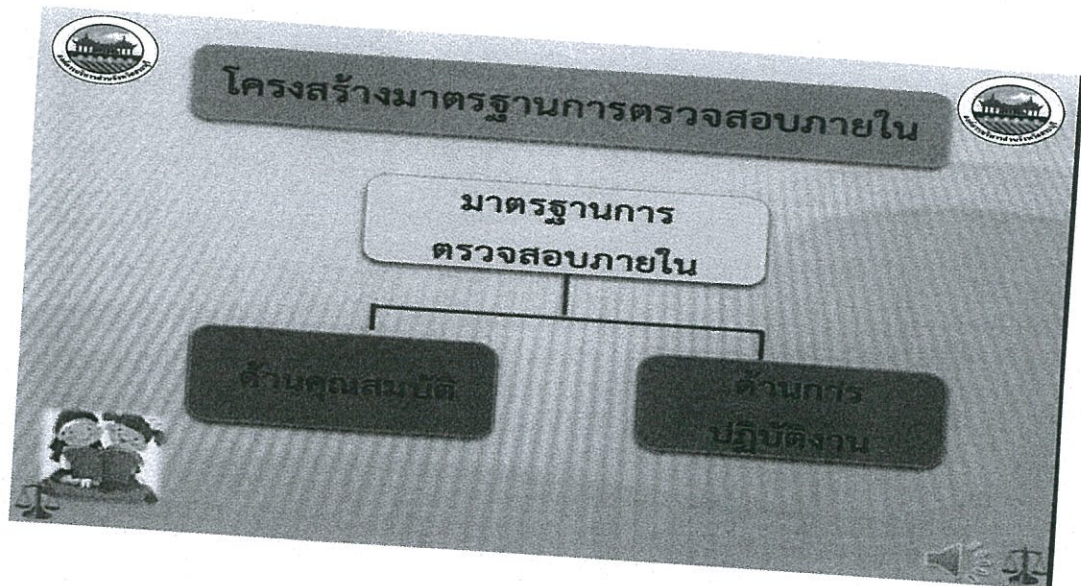


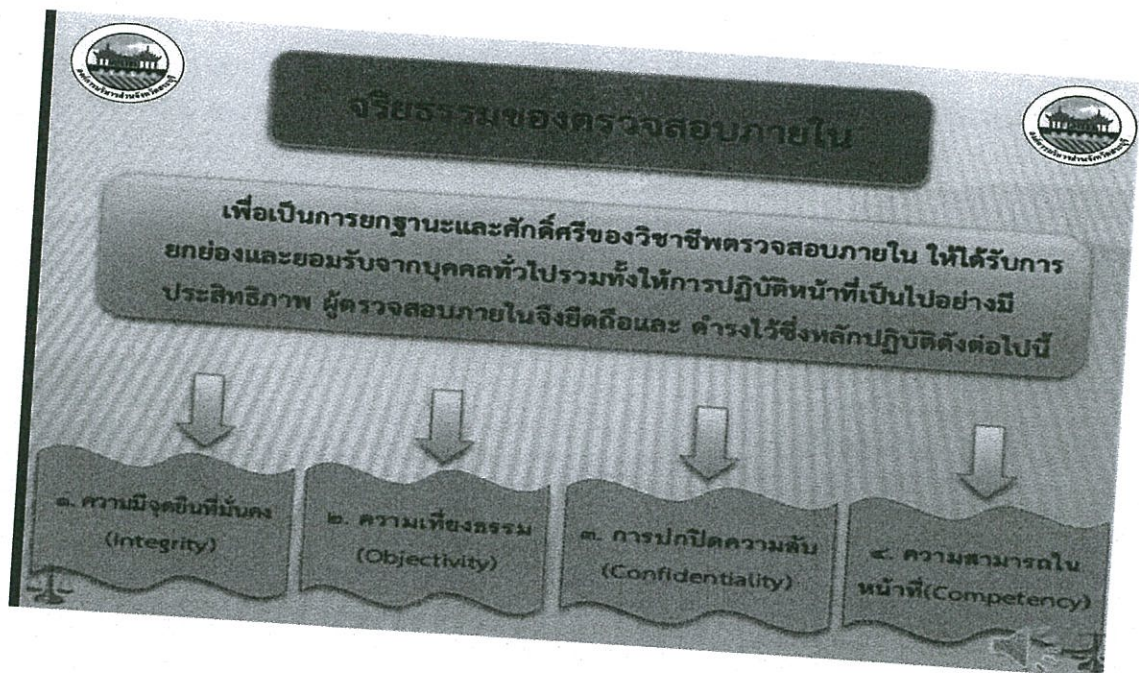
-
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน**
- ★ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ★ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ★ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ★ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือ

ด้านข้อมูล เอกสาร ชี้แจงตอบข้อซักถามปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบร้องขอ





ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการอบรมในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนาใช้ในการดำเนินงานของงานตรวจสอบภายในให้ถูกต้อง และปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ

การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

ข้อควรพิจารณา

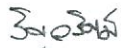
เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวฯ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งส่วนราชการในสังกัดเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



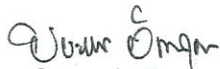
(นางนงคณัฐ ศรีนาคา)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางธัญรัตน์ ท่อบุตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



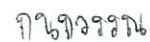
(นางสาวปิยะพร อินทบุตร)

ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน



(นางเมทินี ปรีดาภิตรกุล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางกนกวรรณ คงศักดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายสุทิน บุญมาเลิศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ทราบ



(นายอรรถพล วงษ์ประยูร)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี