



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (หน่วยตรวจสอบภายใน)

ที่ นม ๘๖๘๐๖/๔

วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**เรื่อง** รายงานผลการอบรมตามโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงานตรวจสอบ(ฝึกปฏิบัติ) เทคนิคและวิธีการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Coperate Online และข้อตรวจพบของ อปท. และสถานศึกษาสังกัด อปท.”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน)

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ที่ ๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายณัฐวัฒน์ ธนเฉลิมโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงานตรวจสอบ(ฝึกปฏิบัติ) เทคนิคและวิธีการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Coperate Online และข้อตรวจพบของ อปท. และสถานศึกษาสังกัด อปท.” ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวจัดโดยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามแบบรายงานสรุปผลฯ แนบมาพร้อมนี้ และได้แนบเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ เพื่อให้สามารถต่อยอดองค์ความรู้ และพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานต่อไป

### ข้อกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ กำหนดว่า “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายณัฐวัฒน์ ธนเฉลิมโรจน์)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

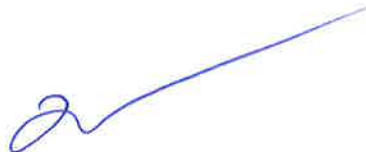
/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นควร นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและผู้สนใจทั่วไป

(ลงชื่อ)



(นายมนต์ชัย เตินขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

ทราบ

ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและผู้สนใจทราบต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางนาฏยาน์ แสนประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

## แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

ด้วยข้าพเจ้า นายณัฐวัฒน์ ชนเฉลิมโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน ได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและการวางแผนงานตรวจสอบ(ฝึกปฏิบัติ) เทคนิคและวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินรวมทั้ง KTB Coperate Online และข้อตรวจพบของ อปท. และสถานศึกษาสังกัด อปท.” ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวจัดโดยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ  
ดังนี้

### ๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา ผู้เสนออนุมัติขอให้เบิกจ่ายฎีกา ตลอดจนผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบการโอนเงินระบบ KTB Coperate Online วิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมที่มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกา ผู้เสนออนุมัติขอให้เบิกจ่ายฎีกา ตลอดจนผู้ตรวจสอบภายใน มีความรู้ความเข้าใจและสามารถให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรม : - เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๒ เล่ม

- เกียรติบัตรแสดงการเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๓. งบประมาณที่ใช้ไป : ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน ๓,๙๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๔. ได้รับความรู้อะไรจากการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา : ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วันแรก ของการจัดการฝึกอบรม (๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖) ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่สอง ของการจัดการฝึกอบรม (๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖)

วิทยากรโดย : นางสาวพรพิชชา พานแก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบตรวจสอบ

กองการตรวจสอบการเงินและบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เวลา “๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. หัวข้อวิชา “กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

➤ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจัดทำกฎบัตร (พร้อมตัวอย่าง)
- นโยบายและขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)
- วิธีการประเมินความเสี่ยง(พร้อมตัวอย่าง)
- การระบุปัจจัยความเสี่ยง (พร้อมตัวอย่าง)
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (พร้อมตัวอย่าง)
- การจัดลำดับความเสี่ยง (พร้อมตัวอย่าง)
- บัญชีรายการความเสี่ยง (พร้อมตัวอย่าง)
- การวางแผนการตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)
- แผนการตรวจสอบระยะยาว
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี
- ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- กระดาษทำการตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)
- การรายงานผลการตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)
- การติดตามผลการตรวจสอบ (พร้อมตัวอย่าง)

เวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๖.๐๐ น “ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบและกระดาษทำการ พร้อมเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

➤ ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการเบิกจ่ายเงิน
- วิธีการตรวจสอบ
- จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ

**วันที่สาม** ของการจัดการฝึกอบรม (๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖)

**วิทยากรโดย : นางสาวพรพิชชา พานแก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบตรวจสอบ  
กองการตรวจสอบการเงินและบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง**

เวลา ๐๘.๓๐ น - ๑๒.๐๐ น หัวข้อวิชา “เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและข้อตรวจพบ จาก การตรวจสอบด้านการเงิน”

“เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- ฎีกาการยืมเงินงบประมาณ
- ฎีกาการจ่ายค่าตอบแทน OT ค่าตอบแทน อปพร.
- ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เวลา ๑๓.๐๐ น - ๑๖.๓๐ น. หัวข้อวิชา “เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและข้อตรวจพบ จาก การตรวจสอบด้านการเงิน”

- ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ฎีกาเบิกเงินอุดหนุน เบิกเงินค่าใช้จ่าย ค่ำรับรอง
- ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การแข่งขันกีฬา
- ฎีกาเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- ฎีกาเบิกเงินค่าจัดซื้อ-การจัดจ้าง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ เช่น เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน ฯลฯ  
“เทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.” เช่น
- ฎีกาเบิกเงินยืม
- ฎีกาเบิกเงินค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน
- ฎีกาเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน
- ฎีกาเบิกเงินโครงการทัศนศึกษา
- ฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ เช่น การใช้เงินรายได้สะสม ฯลฯ

### ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบด้านการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

การรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ - ส่งเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่ยื่นทึกลงในสมุดเงินสดรับว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

๒. ใบนำส่งเงิน ไม่มีลายมือชื่อนำส่งเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญสรุปนำส่งเงินไม่มีลายมือชื่อผู้จัดทำและลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

๓. ด้านการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน

๔. ด้านรายงานการเงิน ไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสมและเงินทุน

สำรอง

### ข้อตรวจพบจากงานพัสดุ

๑. การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่เป็นปัจจุบัน

๒. ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกประเด็น

๓. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

### ข้อตรวจพบด้านการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online

๑. ไม่มีบัญชีบันทึกควบคุมของผู้อนุมัติ

๒. ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ มีผู้ปฏิบัติเพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ

๓. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิก และแก้ไข Statement ของธนาคารให้ตรงกัน

๔. มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัส

๕. การไม่กำกับดูแลผู้มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการทุจริต

### ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบด้านการเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.

๑. ไม่ได้จัดทำแผนประจำปี

๒. ไม่ได้เบิกหักหลักส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

๓. ไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานการเงิน เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลังอย่างชัดเจน

๔ แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าหน่วยงานคลังของสถานศึกษาเป็นคนเดียวกัน

ปิดการอบรม เวลา ๑๖.๓๐ น.

## **สรุปสาระความรู้ ดังนี้**

### **พันธกิจหลักของการตรวจสอบภายใน**

เพื่อเพิ่มและปกป้องคุณค่าขององค์กร โดยการให้ความเชื่อมั่น ให้คำแนะนำและให้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้บนพื้นฐานของความเสี่ยง

### **ความหมายของการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่น (A) และการให้คำปรึกษา (C) อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วย ให้องค์กร บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### **บริการให้ความเชื่อมั่น**

หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีของส่วนราชการ

### **บริการให้คำปรึกษา**

หมายถึง กิจกรรมการให้คำแนะนำ และการให้บริการ ที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

### **จรรยาบรรณ**

ประกอบด้วย ๒ หลักการ คือ

๑. หลักการ (Principles)

๒. หลักปฏิบัติ (Rules of Conduct)

**จรรยาบรรณ – หลักการ**

#### **๑.ความซื่อสัตย์ (Integrity)**

-สร้างความไว้วางใจ / ทำให้วิจาร์ณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

#### **๒.ความเที่ยงธรรม (Objectivity)**

-ความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ / เป็นกลางไม่ลำเอียง / ไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

#### **๓.การรักษาความลับ (Confidentiality)**

-เคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูล / ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศ จากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม

#### **๔.ความสามารถในหน้าที่ (Competency)**

-ใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## จรรยาบรรณ - หลักปฏิบัติ

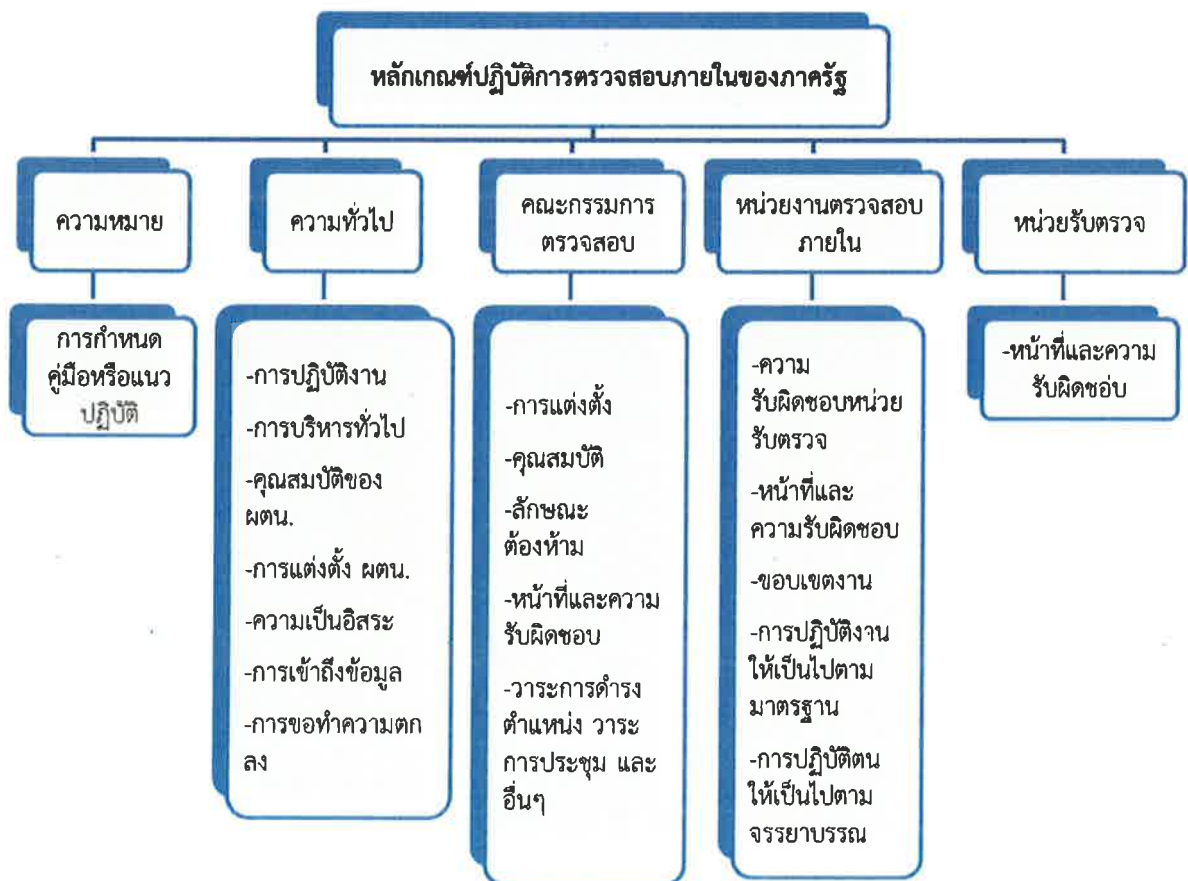
### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๓ ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสีย
- ๑.๔ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม

### ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมิน  
อย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง
- ๒.๒ ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบ  
วิชาชีพ
- ๒.๓ เปิดเผยความจริงทั้งหมดในการปฏิบัติงาน

## หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของภาครัฐ : โครงสร้าง



### Tree lines Model

- หลักการที่ ๑      ธรรมชาติของวิชาชีพ
- หลักการที่ ๒      บทบาทของผู้กำกับดูแล
- หลักการที่ ๓      บทบาทของฝ่ายบริหารและด้านที่ ๑ (ผู้ที่ปฏิบัติ) และ ๒ (ผู้ที่สูงกว่าผู้ปฏิบัติ)
- หลักการที่ ๔      บทบาทของด้านที่ ๓ (ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ให้ความเชื่อมั่น)
- หลักการที่ ๕      ความเป็นอิสระของด้านที่ ๓
- หลักการที่ ๖      การสร้างและปกป้องคุณค่า

### ความสัมพันธ์ระหว่างการตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุม

การตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมว่ามีประสิทธิผลและให้คำแนะนำคณะกรรมการหรือผู้บริหารในการปรับปรุงกระบวนการ

### การพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

DPD : Continuing Professional Development (ผู้ตรวจสอบบัญชีตามสภาวิชาชีพ)

CPE : Continuing Professional Education (ผู้ตรวจสอบภายใน)

ผู้ตรวจสอบภายในควรจะได้รับวุฒิบัตรหรือการอบรมอย่างต่อเนื่อง หลักสากล คือ ๔๐ ชั่วโมง

### แผนการตรวจสอบ : Risk – based Audit Plan

- เข้าใจองค์กร
- ระบุ ประเมิน จัดลำดับความเสี่ยง – Audit Universe/Risk Factors
- การประสานงานกับผู้ให้ความเชื่อมั่นอื่น – Assurance Map
- ประมาณแผนการตรวจสอบ
- ร่างแผนการตรวจสอบ
- เสนอแผนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### แผนการปฏิบัติงาน : Engagement Plan

- ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต
- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต
- กำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ
- จัดสรรทรัพยากรที่- เพียงพอ เหมาะสม
- แนวทางการปฏิบัติงาน : Engagement Work Program
- ร่างแผนการปฏิบัติงาน
- อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

### Computer assisted audit techniques : CAATs

- Excel and Word Knowledge : COUNTIF (นิยมใช้มากที่สุด) , VLOOKUP
- ระบุข้อมูล นำเข้าข้อมูล ทดสอบข้อมูล รายงาน
- Data Analytics (การวิเคราะห์ข้อมูล)



ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
เรื่อง แนวทางนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐ (Internal auditor) หรือโดยผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยจากภายนอก (External auditor)

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ แก่องค์กร ทั้งนี้ให้ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (CEO) เป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น (ปรับปรุงแก้ไขตาม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖)

#### การทุจริต Fraud

๑๒๑๐.๒ - ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และวิถีทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่ โดยตรงในการตรวจจับและสอบสวนการทุจริต

๒๑๒๐.๒ - หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดการทุจริต และวิธีการจัดการกับความเสี่ยงจากการทุจริตขององค์กร

๒๒๑๐.๒ - ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้อันจะเกิดข้อผิดพลาดการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

#### สาเหตุการทุจริต

๑. มีแรงจูงใจ
๒. รู้วิธีการ
๓. มีโอกาส

เช่น - เอาเงินมาหมุน

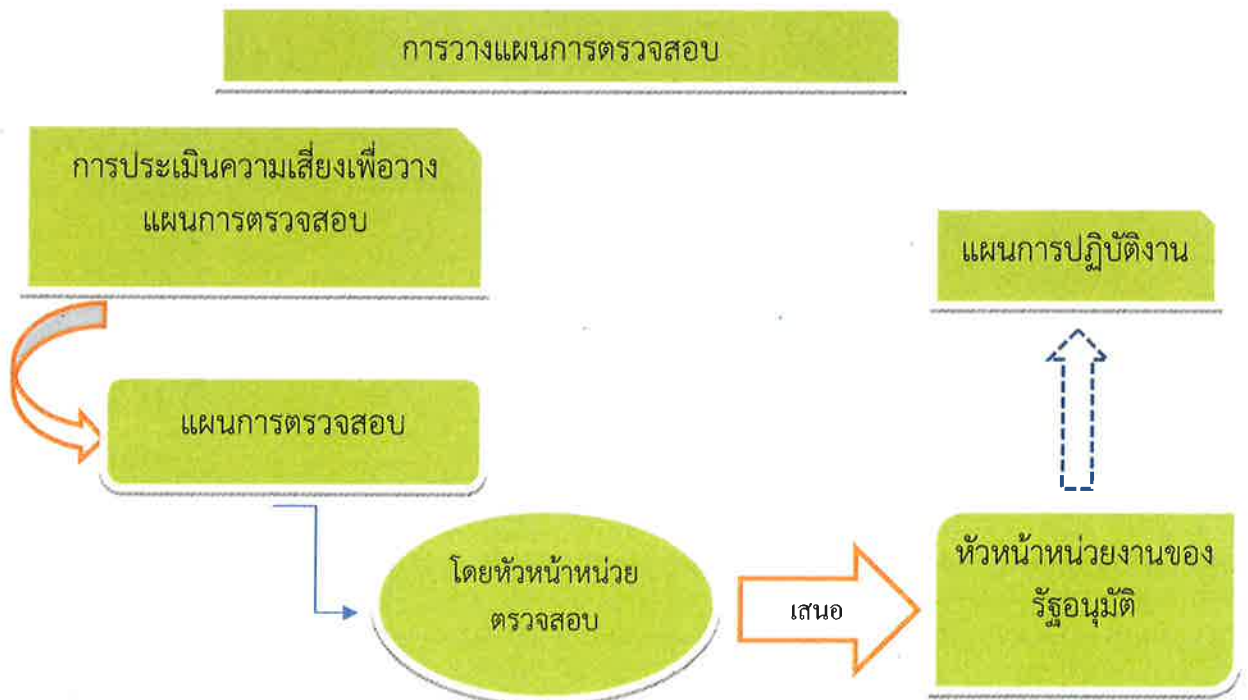
- การรับเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบเสร็จปลอม / การไม่บันทึกใบเสร็จ
- การหลอมนของเช็ค
- การเบิกจ่ายโดยการทุจริต
- ปลอมแปลงเอกสาร

ภาพรวมกระบวนการตรวจสอบภายใน

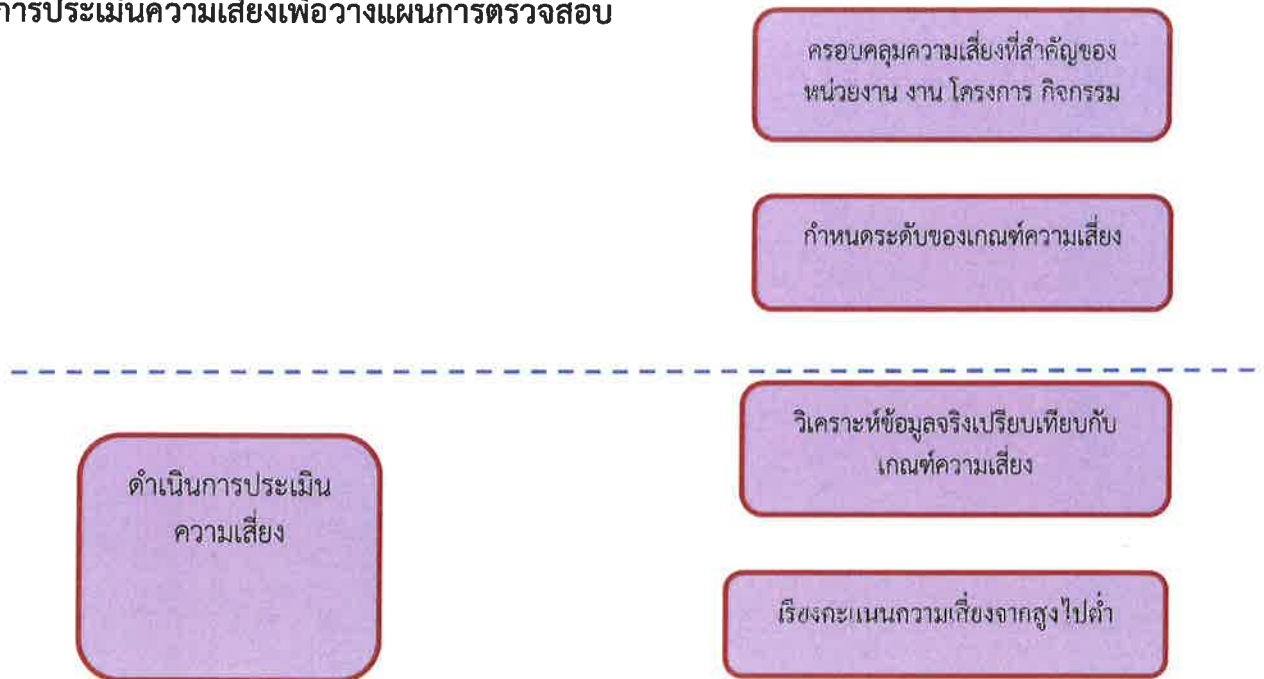
กระบวนการตรวจสอบ



การวางแผนการตรวจสอบ



## การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



## ประเภทการตรวจสอบ

### การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

- การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและรายงานทางการเงิน

### การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance Audit)

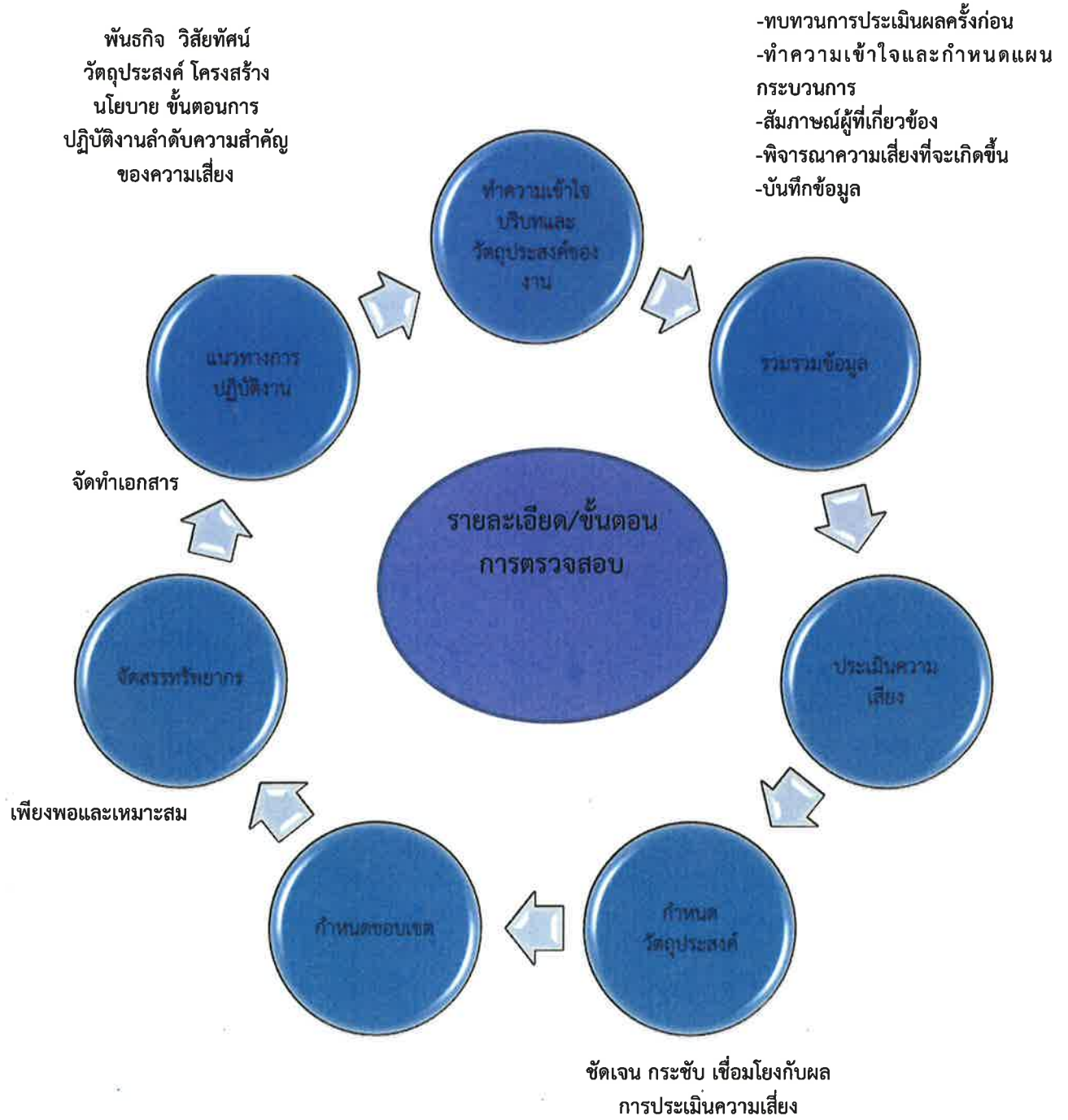
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

### การวางแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

- การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

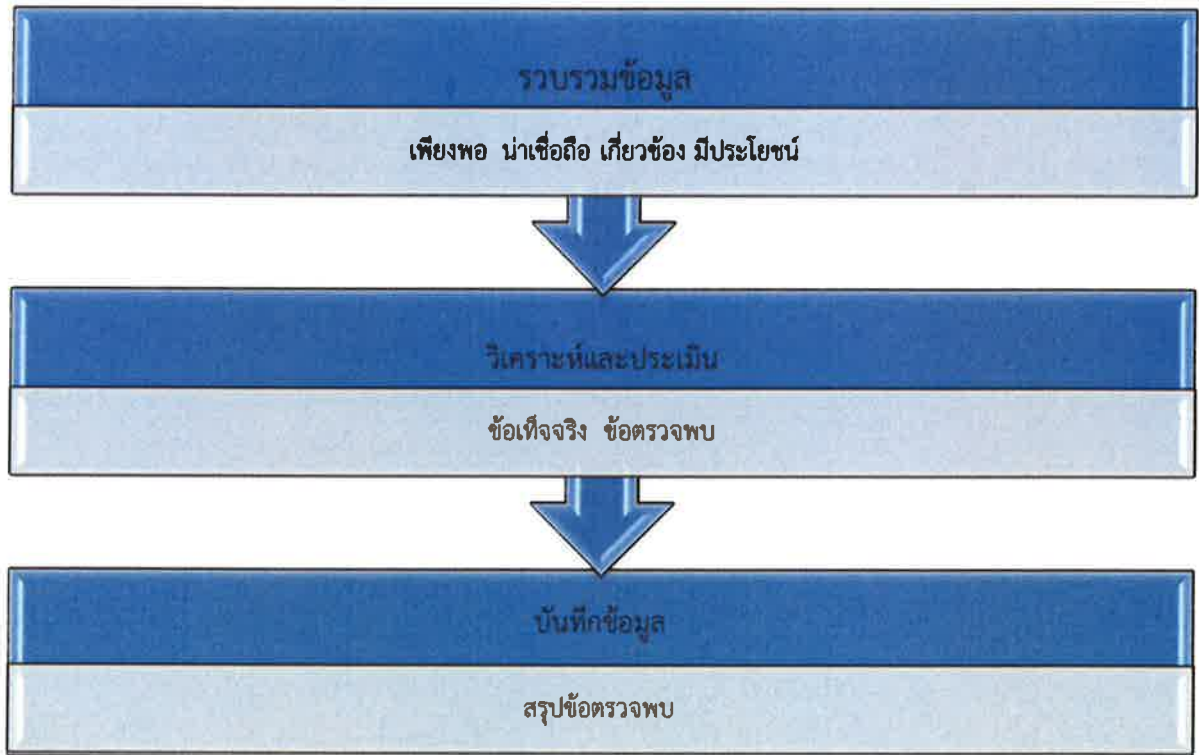
### การตรวจสอบอื่น ๆ

- การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น



## การปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒)



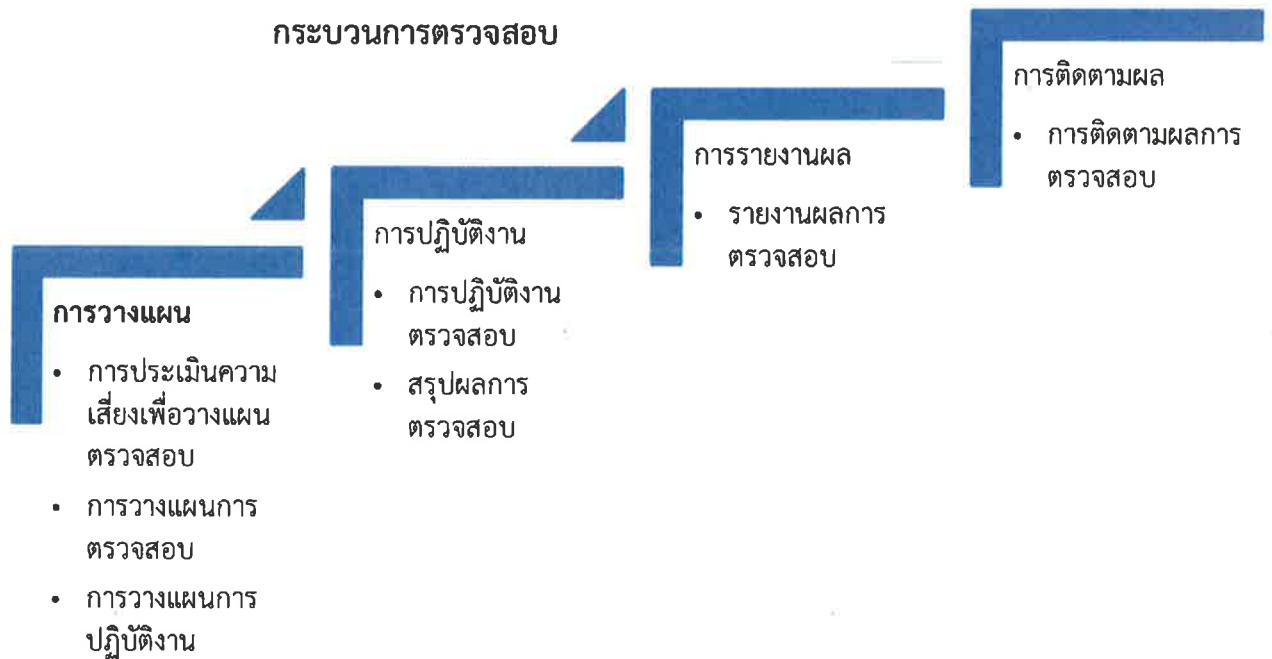
(๓)

### ข้อตรวจพบ

สิ่งที่ควรจะเป็น	• สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง
สิ่งที่เป็นอย่าง	• ข้อเท็จจริงที่ค้นพบและแน่ชัดว่าถูกต้องสนับสนุนและเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ
ผลกระทบ	• ผลที่เกิดจากความแตกต่างจากสิ่งที่เป็นอย่างกับสิ่งที่ควรจะเป็น
สาเหตุ	• สิ่งที่ทำให้เกิดความแตกต่างจากสิ่งที่เป็นอย่างกับสิ่งที่ควรจะเป็น
ข้อเสนอแนะ	• แนวทาง/ข้อเสนอแนะที่ใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน

### คุณภาพของรายงาน

ถูกต้อง	:	เป็นไปตามข้อเท็จจริง ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่บิดเบือนข้อมูลที่ตรวจพบ
เที่ยงธรรม	:	ไม่มีอคติ ไม่เขียนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว/ภายใต้อิทธิพลใดๆ
ชัดเจน	:	ระบุข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็น เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล
รัดกุม	:	หลีกเลี่ยงคำและรายละเอียดที่ไม่จำเป็น คำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
สร้างสรรค์	:	เป็นประโยชน์และช่วยบรรลุมิติวัตถุประสงค์ขององค์กร
ครบถ้วน	:	รายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ
ทันกาล	:	เสนอรายงานทันกาล





## โครงสร้างมาตรฐาน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

ส่วนที่ ๒ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตร  
การตรวจสอบภายใน

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับ คตส. และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบ  
ภายใน

๑๑๒๐ : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ

๑๒๒๐ : ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๓๐ : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

### มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

๒๐๒๐ : การเสนอแผนและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ คตส.

๒๐๗๐ : ผู้ให้บริการตรวจสอบภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง

๒๑๓๐ : การควบคุม



๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

๒๒๒๐ : กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

๒๓๒๐ : วิเคราะห์และประเมินผล

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม

๒๕๐๐ : การติดตามผล

- กำหนดระบบการติดตาม

- ติดตามผลการปฏิบัติงาน

- รายงานผลการติดตาม

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

## ๑. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

### ๓.๑ ต่อตนเอง

๑. มีความรู้เรื่องความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วางแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมกับประเภทของงานตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. เข้าใจตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกระทรวงการคลังกำหนด

๔. พัฒนาศักยภาพและทักษะงานตรวจสอบภายใน

### ๓.๒ ต่อหน่วยงาน

๑. หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานมีความเข้มแข็ง สามารถให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงานภายนอกใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น

๒. มีการแสดงความเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำมาปรับใช้ในบริบทของหน่วยงาน

๓. บุคคลากรได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับในอันที่จะไปสู่ความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายขององค์กร

**แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงาน มีดังนี้**

จากการฝึกอบรมสามารถนำกระบวนการความรู้ดังกล่าว สามารถนำมาปรับใช้ในการตรวจสอบเพื่อให้เป็น องค์ความรู้ กระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เกิดมีสิทธิภาพในการบริหารงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

### **๑. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน**

๑.๑ ความเชื่อของหน่วยงานโดยรวม ยังคงมีทัศนคติเกี่ยวกับการตรวจสอบทุกประเภทคือ “การจับผิด” และต่างก็ไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกันระหว่างผู้ตรวจกับผู้รับการตรวจ

๑.๒ ความเชื่อของฝ่ายบริหาร ตรวจสอบเป็น “สิ่งที่ต้องมีตามกฎหมายหรือข้อบังคับ” “สร้างความ แตกแยก” “คอยจับผิดมากกว่าจับถูก” ฯลฯ ซึ่งล้วนแต่เป็นทัศนคติในเชิงที่ไม่ ออากมีการตรวจสอบ

### **๒. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่**

ผู้บริหารมีความตระหนักในบทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเป็นผู้ให้ความเชื่อมั่นและ การให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ ดีขึ้น จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบเปิดโอกาสให้หน่วย ตรวจสอบภายในได้สร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบในทุก ช่องทางการติดต่อ

### **ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

**การควบคุมภายใน** คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหารตลอดจน พนักงานขององค์กรทุกระดับชั้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่ กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ”

**ระบบการควบคุมภายใน** ประกอบด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความ มั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้

- **ด้านการดำเนินงาน (Operation)** โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ คุ่มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนด ไว้ และให้ปลอดจากการกระทำทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหารและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึง ความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

- **ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting)** รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็น รายงานที่ ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต่างต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการ นำไปใช้เป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจทางของนักบริหาร

- ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย(Compliance with Application Laws and Regulations) การปฏิบัติงานหรือดำเนินงานให้สอดคล้อง หรือเป็นไปตามบทบัญญัติข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบเหล่านั้น

จากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าบางครั้งในการจัดการควบคุมภายในสามารถแยกแยะวัตถุประสงค์ได้ชัดเจนแต่บางกรณีก็มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องตัดสินใจว่าจะกำหนดมาตรการการควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์อะไรต้องการเน้นชัดว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด วัตถุประสงค์หนึ่งเพียงอย่างเดียวหรือต้องการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการที่สัมพันธ์กัน

ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของ COSO จะต้องพิจารณาในเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง โดยองค์ประกอบทั้ง 5 มีดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)
๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring)

#### ๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

กล่าวคือ สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกและบรรยากาศของการควบคุมภายในซึ่งปัจจัยหลายๆ ปัจจัยที่นำมาพิจารณารวมกันส่งผลให้เกิดความมีประสิทธิภาพของมาตรการหรือวิธีการควบคุมในองค์กร หรือทำให้มาตรการและวิธีการควบคุมที่ดีขึ้น โดยส่งเสริมให้ทุกคน ในองค์กรตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายในและเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้คนขององค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบ ดังนั้น สภาพแวดล้อมของการควบคุม ที่ดีจะช่วยให้บุคลากรเข้าใจถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ปัจจัยที่แสดงให้เห็นถึงสภาพแวดล้อมของการควบคุมประกอบด้วย

**ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** กล่าวคือ ผู้บริหารควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมเป็นแนวทางการปฏิบัติ หรือมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยปัจจัยนี้ผู้ศึกษาเห็นว่า ปัจจุบันองค์กรมักจะจัดทำ Code of Conduct หรือหลักในการปฏิบัติงานที่เปรียบเสมือนกฎระเบียบขององค์กร ดังนั้นหากมีการแทรกข้อกำหนด ด้านจริยธรรมอันเป็นแนวทางที่ควรปฏิบัติตาม ก็จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ในการนำมาใช้ในทางปฏิบัติมากขึ้น ส่วนในด้านของผู้บริหารก็ต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีอย่างสม่ำเสมอ และลดวิธีการหรือแรงจูงใจที่รุนแรง เช่น การไม่กวดขันให้พนักงานต้องปฏิบัติตามเป้าหมายที่สูงเกินจริง ความรู้ ทักษะ ความสามารถแข่งขัน กล่าวคือ องค์กรควรมีการกำหนดระดับความรู้และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ต้องกำหนดออกมาเป็นข้อกำหนดด้านพื่นความรู้ทางการศึกษา และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยผลสำเร็จใน การประเมินองค์ประกอบด้านนี้สามารถพิจารณาได้จากการจัดทำเอกสารกำหนดลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ คณะกรรมการองค์กร

/หรือคณะ...

หรือคณะกรรมการตรวจสอบ กล่าวคือ ฝ่ายบริหารระดับสูงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสร้างบรรยากาศ การควบคุมของกิจการ คณะกรรมการองค์กรเป็นเสมือนตัวแทนพนักงานที่จะแต่งตั้งฝ่ายบริหารระดับสูง และกำกวดดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร คณะกรรมการตรวจสอบเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการองค์กรที่ทำหน้าที่ส่งเสริมบรรยากาศของการควบคุมและการตรวจสอบทั้งภายในและการสอบบัญชีให้เป็นไปอย่างอิสระจากฝ่ายบริหาร รวมทั้งความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การตั้งคำถามที่ตรงประเด็น และลึกซึ้งเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหาร และติดตามวิเคราะห์คำตอบที่ได้ความถี่และการมีเวลาในการ ปฏิบัติหน้าที่ และประชุมกับผู้บริหารฝ่ายการเงินบัญชีตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี ความเพียงพอและ ทันสมัยของสารสนเทศที่จัดให้คณะกรรมการองค์กรและคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ติดตามการบรรลุผลของแผน กลยุทธ์ เป้าหมายของฝ่ายบริหารฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและปฏิบัติตามสัญญาที่สำคัญ ความเพียงพอ และทันกาลของสารสนเทศที่คณะกรรมการองค์กรและคณะกรรมการตรวจสอบมีเกี่ยวกับข้อมูลพิเศษ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บริหารระดับสูงรายงานการสืบสวนจากสถาบันกำกับดูแล การจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น

**ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** กล่าวคือ องค์กรประกอบนี้เป็นสิ่งใหม่ของการบริหารซึ่ง บางครั้งปรัชญาและสไตล์การทำงานผู้บริหารถูกละทิ้งความสนใจไม่เข้าใจอย่างลึกซึ้ง การทำความเข้าใจ แนวโน้มทางความคิดขององค์กรประกอบนี้ เช่น เป็นผู้บริหารที่กล้าเสี่ยงหรือชอบความระมัดระวัง ความถี่ในการ ติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ ทิศนคติของผู้บริหารที่มีต่อการเลือกนโยบายบัญชี ความระมัดระวังในการกำหนดประมาณการทางบัญชี การเปิดเผยข้อมูล และการไม่แสดงข้อมูลที่เป็นเท็จ รวมทั้งการส่งเสริมในงานบัญชี การพัฒนาความรู้ของฝ่ายบัญชีเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่จะทำให้สามารถทราบทิศทาง องค์กรได้ว่าจะถูกวางอยู่ในจุดใดหรือมีความเสี่ยงอย่างไรบ้าง

**โครงสร้างการจัดองค์กร** กล่าวคือ โครงสร้างขององค์กรที่ได้รับการจัดไว้ดีเยี่ยมเป็นพื้นฐานสำคัญ ที่ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงานสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยการ จัดโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับลักษณะของงานนั้น

**การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and responsibility)** หมายถึง การมอบอำนาจให้กับผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการควรจะต้องมีการกำหนดอย่างชัดเจน โดยในการประเมิน องค์กรประกอบด้านนี้จะต้องพิจารณาจาก

- ความชัดเจนในการระบุความรับผิดชอบและอำนาจในการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติการฝ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ได้ ตามวัตถุประสงค์

- ความเหมาะสมของมาตรฐานการควบคุมและวิธีการควบคุมที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเอกสารที่ระบุลักษณะ ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน

- ความเหมาะสมของจำนวนพนักงาน ซึ่งจะต้องมีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความ ซับซ้อน ของกิจกรรม รวมทั้งระบบงานที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและวิธีบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ กล่าวคือ ในการบริหารองค์กรมีปัจจัยหลายอย่างที่เป็น สิ่งสำคัญแก่องค์กรไม่ว่าจะเป็นระบบบริหารเทคโนโลยี สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่จะต้องพัฒนาตามยุคสมัย ให้ทันแต่อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญที่สุดขององค์กรที่จะขาดไม่ได้ก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ เพราะทรัพยากรมนุษย์ที่ดี เป็น ปัจจัยที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง ดังนั้น ฝ่ายบริหารควรกำหนดนโยบายและวิธีบริหารงานด้าน

/ทรัพยากร...

ทรัพยากรมนุษย์ เช่น การว่าจ้าง การคัดเลือกบุคลากร และเมื่อได้บุคลากรที่เหมาะสมแล้ว ก็ต้องมีนโยบายในการ  
จูงใจและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยตามทันเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การประเมินองค์  
ประกอบนี้ เช่น นโยบายและวิธีปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง และการ  
จ่ายผลตอบแทน ความเหมาะสมของวิธีการที่ใช้เมื่อพบความประทุติที่แตกต่างจากนโยบายและวิธี ปฏิบัติที่  
กำหนด เช่น มีบทลงโทษ ความเหมาะสมในการใช้นโยบายการเลื่อนตำแหน่งและความดีความชอบ

**การตรวจสอบภายใน** กล่าวคือ การตรวจสอบภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายในและ เป็น  
เครื่องมือทางการบริหารที่ทำให้สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระ เพียง  
พอที่จะรายงานผลการตรวจสอบและประเมินผลให้แก่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับการ  
ตรวจสอบและประเมินผลทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการสนับสนุนอย่างเหมาะสมจากผู้บริหาร

## ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงซึ่งจัดได้ว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ในปัจจุบัน  
เนื่องจากในปัจจุบันเป็นยุคการค้าที่มีการแข่งขันอย่างเสรี ซึ่งมีคู่แข่งมากมายที่กำลังต่อสู้กับองค์กร ดังนั้น ความ  
เสี่ยงจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงนั้นเป็นกระบวนการที่ทำให้กิจการของ องค์กรทราบถึง  
ความเสี่ยงที่กำลังจะเผชิญล่วงหน้าได้ เมื่อทราบถึงความเสี่ยงแล้วก็สามารถที่จะบริหาร ความเสี่ยงเพื่อเปลี่ยน  
วิกฤติให้เป็นโอกาส และเพื่อลดผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้เนื่องจาก เป็นการค้ายุคการแข่งขันเสรีที่มี  
ความเสี่ยงสูงและต้องเตรียมความพร้อมในทุกสถานการณ์ การประเมินความเสี่ยง จะทำให้ฝ่ายบริหารได้ทราบถึง  
ปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การอย่าง  
เพียงพอและเหมาะสมโดยแบ่งได้เป็น

- ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจการอาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในกิจการ โดยปัจจัยเสี่ยง  
ภายนอก เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายนอกที่กิจการควบคุมไม่ได้ ซึ่งผู้บริหารต้องติดตามศึกษาเพื่อหาวิธี ปฏิบัติในการ  
เปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส หรือลดผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นส่วนปัจจัยเสี่ยงภายใน เป็นปัจจัยที่เกิดจากภายในองค์กร  
ที่ผู้บริหารสามารถจัดการได้ ซึ่งสามารถยกตัวอย่างของปัจจัยภายนอกเช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ความ  
ต้องการและความมุ่งหวังของลูกค้าที่มีต่อสินค้าหรือบริการ กฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆของภาครัฐและตัวอย่าง  
ของปัจจัยภายใน เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร ความสลับซับซ้อนของการปฏิบัติงานขวัญและ  
กำลังใจของพนักงานในการปฏิบัติงานขนาดของหน่วยงาน โดยหน่วยงานใหญ่ย่อมมีโอกาสผิดพลาดสูงกว่า  
หน่วยงานเล็ก

- ปัจจัยเสี่ยงระดับกิจกรรมเป็นปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดในหน่วยงานสาขา แผนงาน โครงการ และกระบวนการ  
การปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่นการจัดหาการตลาด เป็นต้น

หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนที่สำคัญก็คือ การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง หากปัจจัยเสี่ยง  
ใดสามารถคำนวณจำนวนที่อาจเกิดขึ้นได้โดยตรงในเชิงปริมาณ เช่น การใช้สูตรคำนวณจำนวนค่าความเสียหาย ก็  
ให้ประเมินและจัดระดับความเสี่ยง ไปตามความสำคัญของจำนวนที่คำนวณได้ หากการวิเคราะห์และจัด ระดับ  
ความเสี่ยงโดยใช้สูตรคำนวณเป็นไปได้นยาก อาจต้องใช้วิธีการให้คะแนนเชิงเปรียบเทียบแทน เช่น การให้ระดับ ๑-  
๓ โดย ๑ = ไม่พอใจ ๒ = ปานกลาง และ ๓ = พอใจ เป็นต้น

หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้นและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รายงานทางการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ผู้บริหารระดับส่วนงาน หรือผู้ประเมินควรจะต้องเน้นการให้ ความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร ในการกำหนดวัตถุประสงค์การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงในช่วงของการเปลี่ยนแปลงและบางเรื่องมีลักษณะเป็นนามธรรมซึ่งต้องใช้ดุลยพินิจ แต่เรื่องเหล่านี้มีความสำคัญในการใช้ประเมินความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงนั้น COSO ได้กำหนดวิธีการตอบสนองความเสี่ยงไว้พอสรุปได้ดังนี้

๑) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) หมายถึงการเลิกหรือหลีกเลี่ยงการกระทำเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่นการกระทำงานที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงโดยการไม่กระทำ หรือจ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น

๒) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเป็นที่จะเกิดหรือการลด ความเสียหาย หรือการลดทั้งสองด้านพร้อมกันการลดความเสี่ยงที่สำคัญคือ การจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือค้นพบ ความเสี่ยงเฉพาะวัตถุประสงค์นั้นอย่างเหมาะสม ทันทกาลมากขึ้นรวมถึงการกำหนดแผนสำรอง ในกรณีมีเหตุการณ์ ฉุกเฉิน

๓) การแบ่งความเสี่ยง (Risk Sharing) หมายถึงการลดโอกาสความน่าจะเป็นที่จะเกิดหรือการลดความเสียหาย โดยการแบ่ง การโอนการหาผู้รับผิดชอบร่วมในความเสี่ยง เช่น การจัดประกันภัย

๔) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) หมายถึงการไม่กระทำการใดๆ เพิ่มเติมกรณีนี้ใช้กับ ความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญน้อยความเสี่ยงน่าจะเป็นน้อย หรือเห็นว่ามีความเสี่ยงสูง ในการบริหารความเสี่ยงสูง กว่าผลที่ได้รับ

### ๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หมายถึง การกระทำที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และ คำสั่งต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดซึ่งจะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและในเวลาที่เหมาะสม จะเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมภายใน

สามารถแบ่งออกตามประเภทของการควบคุมได้ดังต่อไปนี้

๓.๑ การควบคุมแบบป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและ ข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๓.๒ การควบคุมแบบค้นพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อทำการค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น มาแล้ว

๓.๓ การควบคุมแบบแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือ เพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

๓.๔ การควบคุมแบบส่งเสริม เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับ วัตถุประสงค์ที่ต้องการ

#### ๔. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)

การสื่อสารและสารสนเทศนี้ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุมภายในยุคปัจจุบัน ซึ่งนับได้ว่าเป็นยุคของข้อมูลข่าวสารและถ้าข้อมูลข่าวสารมีความทันสมัยก็จะทำให้องค์กรรับรู้ข้อมูลได้ทันทั่วทั้งที่มีความได้เปรียบทางด้านงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการบริหารองค์กรได้อีกด้วย แต่อย่างไรก็ตาม ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งไม่แพ้กัน ดังนั้น ควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงหรือรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านเครื่องมือต่างๆ โดยสามารถแบ่งได้ ดังนี้

**ข้อมูลสารสนเทศ (Information)** เป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับโดยผู้บริหารต้องใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการ ส่วนผู้ปฏิบัติงาน มักใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องชี้นำทิศทางการปฏิบัติหน้าที่ ข้อมูล

**สารสนเทศที่ดีที่ควรจัดให้มีในทุกๆ องค์กรควรมีลักษณะดังนี้คือ**

๑) ความเหมาะสมกับการใช้ หมายถึง สารสนเทศมีเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้ใช้  
๒) ความถูกต้องสมบูรณ์ หมายถึง สารสนเทศที่สามารถสะท้อนผลตามความจำเป็นและให้ข้อมูลที่แท้จริง และมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน

๓) ความเป็นปัจจุบัน หมายถึง การให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดที่เป็นปัจจุบันสามารถใช้เป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้สำหรับประกอบ การตัดสินใจได้ทันเวลา

๔) สะดวกในการเข้าถึง หมายถึง ความง่ายสำหรับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และมีระบบรักษาความปลอดภัยป้องกันผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่มีความสำคัญหรือข้อมูลที่เป็นความลับได้

ในการจัดให้มีสารสนเทศที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

การสื่อสาร (Communication) การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพนั้น หมายถึง การจัดระบบการสื่อสาร ให้ข้อมูลส่งไปถึงผู้ที่ควรได้รับและระบบการสื่อสารที่ดีนั้น จะต้องประกอบด้วยทั้งระบบการสื่อสาร กันภายในองค์กร หรือการสื่อสารที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเดียวกันซึ่งควรจัดให้เป็นรูปแบบการสื่อสารสองทาง และอีกระบบคือการสื่อสารภายนอกซึ่งเป็นการสื่อสารกับลูกค้าหรือบุคคลอื่นๆ นอกองค์กร

#### ๕. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การควบคุมภายในขององค์กรจะสมบูรณ์ไม่ได้หากขาดการติดตามและประเมินผล เพราะเป็นองค์ประกอบ สำคัญที่ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและได้รับการปรับปรุง ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

- การติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน (On Going Monitoring) หมายถึง การสังเกต การติดตาม ระบบรายงานความคืบหน้าของงาน รวมทั้งการสอบทานหรือการยืนยันผลงานระหว่างการปฏิบัติงาน

/- การประเมิน...

- การประเมินผลอิสระ (Independent Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แล้วแต่จะกำหนด หรือการประเมินอิสระอาจ หมายถึง การประเมินโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น การประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

- การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เป็นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีความรู้ด้านการควบคุม และผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมและประเมินผลร่วมกันในด้านที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานนั้น

การรายงานผลการประเมินและการสั่งการแก้ไขต้องจัดทำรายงานผลการประเมินที่สำคัญเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานแสดงผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานเป็นระยะๆ

(ลงชื่อ)



ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(นายณัฐวัฒน์ ธนเฉลิมโรจน์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ