

โรงเรียน สศค.



ชื่อรหัสวิชา

สศค.1211

ชื่อวิชา การตรวจสอบภายใน

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อีกทั้งในส่วน of หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เข้าใจบทบาทหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน และทราบถึงหน้าที่ของตนเองในการสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน และทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักสูตรกลาง โรงเรียนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชื่อวิชา การตรวจสอบภายใน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ธันวาคม 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑	ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๔
๑.๑	ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๔
๑.๒	วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน	๕
๑.๓	ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน	๙
๑.๔	วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๑๐
๑.๕	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๐
๑.๖	คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๒
๑.๗	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๑๓
๑.๘	ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	๑๔
๑.๙	เทคนิคการตรวจสอบ	๑๕
๑.๑๐	นิยามศัพท์	๑๗
	คำถามท้ายบทที่ ๑	๑๘
บทที่ ๒	บทบาทหน้าที่และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๙
๒.๑	บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๙
๒.๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๒๐
๒.๓	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๐
	คำถามท้ายบทที่ ๒	๒๘
บทที่ ๓	การเปลี่ยนแปลงสู่อนาคตของงานตรวจสอบภายใน	๒๙
๓.๑	ความท้าทายสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการก้าวเข้าสู่ยุค Thailand ๔.๐ กับงานตรวจสอบภายใน	๒๙
๓.๒	การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับงานตรวจสอบภายใน	๒๙
	คำถามท้ายบทที่ ๓	๓๑
	บรรณานุกรม	๓๒

บทที่ 1

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

1.1 ความหมายของการตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา (Institute of Internal Auditors : IIA) ได้จำกัดความของ “การตรวจสอบภายใน” ไว้ว่า การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย 2548:8-9)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดความหมายไว้ ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า “กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ”

ตามความหมายของการตรวจสอบภายในข้างต้นสามารถจำแนกงานตรวจสอบภายใน ได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

1.2 วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน

วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายในและการพัฒนาการตรวจสอบภายในของประเทศไทย มีดังนี้

1.2.1 วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเริ่มจากเป็นงานในแผนกหนึ่งของฝ่ายบัญชีทำหน้าที่ตรวจสอบด้านการรับ-จ่ายเงินว่าตรงตามเอกสาร หรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ แต่ไม่ใช่แนวความคิดของงานตรวจสอบภายในในยุคปัจจุบัน ซึ่งได้ขยายขอบเขตมาเป็นงานตรวจสอบกิจกรรมทุกด้านภายในองค์กรและขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงที่ไม่ใช่ผู้บริหารด้านการเงินการบัญชี ประเทศที่ถือว่าเป็นผู้นำการพัฒนางานตรวจสอบ คือสหรัฐอเมริกา โดยในปี ค.ศ.1775 เริ่มจากการตรวจสอบการบันทึก รายรับ-รายจ่ายทางบัญชี ในปี ค.ศ.1886 ได้จัดตั้งสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (AICPA) หลังจากสงครามโลกจนถึง ค.ศ. 1941 เป็นยุคที่ประเทศต้องระดมทุนเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจที่ตกต่ำจากภาวะสงคราม การตรวจสอบในยุคนั้นจึงเน้นการสอบบัญชีเพื่อให้เห็นเกี่ยวกับการเงินที่จัดทำซึ่งอาจรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งทางการเงิน การบัญชีและการทุจริตหลังจากนั้นในระหว่าง ค.ศ.1941 -1980 เศรษฐกิจอยู่ในสภาวะปกติความเจริญเติบโตเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ กิจกรรมมีการดำเนินงานแบบเป็นระบบ หรือมีวิธีการปฏิบัติงานที่แน่นอนทำให้ผู้บริหารต้องการให้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เพื่อประเมินการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามระบบหรือวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ งานตรวจสอบภายในสหรัฐอเมริกา มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงที่ขยายจากการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีไปสู่การตรวจสอบประสิทธิภาพประสิทธิผล เริ่มโดยสำนักงานตรวจสอบภาครัฐบาลของสหรัฐอเมริกา (GAO : General Accounting Office) กำหนดมาตรฐานการการตรวจสอบภาครัฐในปี พ.ศ.2515 (ค.ศ.1972) ว่าการตรวจสอบแบบเต็มรูปแบบจะต้องมีการตรวจสอบทั้งด้านการเงิน การบัญชี ความประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานมาตรฐานดังกล่าวได้รับการปรับปรุงอีกหลายครั้ง และได้ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบตลอดมา โดยเรียกว่า “The Yellow Book” ตามสีหน้าปกของมาตรฐานดังกล่าว

ในระหว่างระยะเวลานั้น สำหรับภาคเอกชนได้มีการปรับปรุงการตรวจสอบภายในครั้งใหญ่เช่นกัน เนื่องจากพบว่า บริษัทที่ประกอบธุรกิจข้ามชาติกว่า 450 บริษัท ต้องจ่ายสินบนและมีรายจ่ายที่ไม่อาจจะบรรยายละเอียดได้เป็นจำนวนมหาศาล ทำให้สหรัฐอเมริกาต้องประกาศใช้กฎหมายที่เรียกว่า The U.S. Foreign Corrupt Practice Act (FCPA) ในปี พ.ศ.2520 (ค.ศ.1977) กำหนดให้การจ่ายเงินสินบนเป็นความผิดตามกฎหมาย รายจ่ายใดที่ไม่อาจจะระบุตัวผู้รับได้ถือเป็นรายจ่ายต้องห้าม ห้ามนำมาบันทึกบัญชี และผู้บริหารของบริษัทมหาชนมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดระบบบัญชีและการควบคุมภายในกิจการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารต้องเสนอรายงานการสอบทานประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่เรียกว่า “Management Report”

ในรายงานประจำปี โดยในทางปฏิบัติผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบอิสระเป็นผู้ประเมินอีกชั้นหนึ่ง

1.2.2 บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน จากตำราฉบับสู่ ที่ปรึกษา

บทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ในประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ซึ่งถูกกำหนดด้วยหัวหน้าผู้ตรวจสอบหรือผู้บริหารสูงสุดในองค์กรนั้นและความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบเองเป็นปัจจัยสำคัญ ทักษะของผู้ที่อยู่ในองค์กรต่อผู้ตรวจสอบถูกสร้างขึ้นโดยการแสดงบทบาทและการทำหน้าที่ของผู้ตรวจสอบนั่นเอง หลากหลายทัศนคติที่ผู้อยู่ในองค์กรมีต่อผู้ตรวจสอบภายในแต่ละยุคสมัย ทั้งนี้ มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยหรือแรงผลักดันต่อการแสดงบทบาทในเชิงสร้างสรรค์ของผู้ตรวจสอบภายในยุคปัจจุบัน

วิวัฒนาการของการตรวจสอบภายใน ได้แสดงให้เห็นถึงลำดับในการพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความแตกต่างของบทบาทของผู้ตรวจสอบ และทัศนคติที่ผู้รับการตรวจสอบมีต่อผู้ตรวจสอบ คือ

Competition : (Striving Together) เป็นยุคเริ่มแรก เป็นแนวทางที่แสดงถึงความพยายามต่อสู้กันและการปกป้องระหว่างผู้ตรวจสอบ และผู้รับการตรวจสอบ ต่อสู้กันเพื่อชัยชนะของตนเองเป็นหลัก ไม่ได้คำนึงถึงความต้องการขององค์กร (Striving Together) มีผู้เปรียบเทียบให้เห็นว่า แนวทางนี้เหมือนกับ $1+1 = 0$ (0 คือ ผลที่องค์กรได้รับ)

Cooperation : (Working Together) เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับการตรวจสอบ ตระหนักถึงภาระหน้าที่ซึ่งกันและกัน ให้ความร่วมมือซึ่งกัน แต่ก็ยังให้ความสำคัญต่อภาระตนเองเป็นหลัก ต่างฝ่ายมีภาระหน้าที่ของตนเองไม่ปะปนกัน แต่สามารถทำงานร่วมกันได้ (Working Together) เป็นลักษณะ $1+1 = 2$

Collaboration : (Creating Together) เป็นลักษณะของการสร้างสรรค์ร่วมกัน ทำงานเป็นทีมเดียวกัน เข้าใจเป้าหมายตรงกันเนื่องจากกำหนดร่วมกัน อย่างไรก็ตาม แนวทางนี้อาจเป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ แต่ผลการตรวจสอบจะเป็นที่ยอมรับและนำไปสู่การปรับปรุงงานต่างกับแนวทางที่สอง ตรงที่ เป็นการสร้างทีมตรวจสอบที่เป็นทีมเดียวกันระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับการตรวจสอบ เป็นลักษณะ $1+1 = 3$

ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ในการใช้แนวทาง Collaboration คือ

- การสร้างความไว้วางใจ และขจัดความหวาดระแวงซึ่งกันและกัน
- ร่วมกันกำหนดหลักการ และเป้าหมาย พร้อมทั้งสร้างพันธะซึ่งกันและกัน
- ใช้ทักษะ ในการเป็นผู้ฟังที่ดี เป็นพื้นฐาน ในการทำงานเป็นทีมเดียวกัน

บทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน เปลี่ยนแปลงไปตามพัฒนาการของวิชาชีพจากเป็นตำราฉบับ มาเป็นจนถึงนักตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่กว้างขวางมากขึ้น มีบทบาทสำคัญที่ส่งผลถึงความสำเร็จขององค์กร จึงเป็นที่มาของบทบาทสำคัญของผู้ตรวจสอบภายในสมัยใหม่ คือ “เป็นที่ปรึกษา (Consultant)”

กิจกรรมหลายๆ อย่างที่คล้ายคลึงกันระหว่าง Internal Auditor กับ Consultant ซึ่งในแวดวงธุรกิจการบัญชี (Public Accounting Firm) ของบางประเทศ เช่น New Zealand และ Australia ได้ใช้ผู้ทำหน้าที่ Consultant ทำงานในหน้าที่ Internal Audit ด้วย ในอเมริกา ธุรกิจการบัญชีหลายแห่งกำลังเพิ่มบทบาทของงานด้านที่ปรึกษา ให้ทำงานด้าน Internal Audit ไปด้วย

ทั้ง Internal Auditor และ Consultant มีงานหลายอย่างที่ได้รับผิดชอบเหมือนกัน คือทำหน้าที่

- 1) ระบุปัญหา เป้าหมาย และข้อจำกัด
- 2) วิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
- 3) เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ และการรายงาน

วิธีการของ Consultant ที่มีประสิทธิผลเป็นอย่างดี และเป็นแนวทางที่มีประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในในการตรวจสอบ Operational or Performance Audit คือ การหาคำตอบสำหรับ 6 คำถามที่สำคัญ ดังนี้

(1) What are the goals or outcome desired?

ในการตรวจสอบหรือการเป็นที่ปรึกษา เรื่องที่สำคัญมาก คือ การประสานวัตถุประสงค์ของแต่ละธุรกรรม (Activity) ของหน่วยงาน กับวัตถุประสงค์ขององค์กรว่าแต่ละ Activity ของหน่วยงานนั้นเป็น Activity ที่สนับสนุนความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่ (ในบางครั้งจะพบว่าวัตถุประสงค์ของบาง Activity ไม่มีส่วนสนับสนุนหรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นเลย ยิ่งไปกว่านั้นผู้ปฏิบัติก็ไม่ทราบวัตถุประสงค์ในการทำ Activity นั้น ๆ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามที่ถ่ายทอดต่อ ๆ กันมา)

(2) What processes are in place to produce these goals?

การตรวจสอบและการเป็นที่ปรึกษาสมัยใหม่ให้ความสำคัญไปที่กระบวนการมากกว่าผลผลิตที่เกิดขึ้น (process rather than outcome) ของแต่ละหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ว่าแต่ละกระบวนการที่มีอยู่นั้นสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องติดตามกระบวนการที่เชื่อมโยงกัน แต่เป็นธุรกรรมที่เกิดขึ้นต่างหน่วยงานกัน เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาทั้งระบบ กระบวนการที่เกิดขึ้นตรงรอยต่อระหว่าง 2 หน่วยงาน จึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะมองข้ามไม่ได้ เพราะถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทั้งระบบ

(3) What processes are in place to provide feedback?

ในแต่ละกระบวนการจะต้องสร้างสิ่งบอกเหตุ (feedback) หรือเครื่องวัดฝังไว้ในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อบ่งบอกถึงผลกระทบที่มีต่อผลผลิตของแต่ละกระบวนการที่จะเกิดขึ้น สิ่งบอกเหตุทั้งหลายนี้จะช่วยให้มีการปรับเปลี่ยน ปรับปรุง ให้ได้ผลผลิตออกมาตามเป้าหมายที่ต้องการ ก่อนที่จะได้ผลผลิตที่ไม่ต้องการ

(4) Who will monitor the feedback process?

เมื่อได้สร้างสิ่งบอกเหตุ หรือเครื่องวัดในระบบแล้ว จะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับรู้ในสิ่งบอกเหตุเพื่อนำไปสู่การแก้ไขได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพหากมีข้อบ่งชี้ในทางลบ อย่างไรก็ตามในระบบงานหรือกระบวนการที่ซับซ้อนและมีหลายหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องผู้ทำหน้าที่ Monitor ของแต่ละหน่วยงานสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับลักษณะของสิ่งบอกเหตุที่เป็นบวก และลบมิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความขัดแย้งและส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลผลิต

(5) How will improvement to processes be made?

การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นเรื่องที่จะต้องทำในทุกกระบวนการ สิ่งที่ต้องระมัดระวังก็คือ ผู้ตรวจสอบ/ที่ปรึกษา ไม่ใช่เจ้าของวิธีการ เป็นเพียงผู้ให้ความเห็น เสนอแนะ ถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่จะเกิดขึ้นต่อวิธีการที่จะใช้

(6) What reward systems are in place for improvements?

รางวัลที่จะได้รับจากการพัฒนาคืออะไร พิจารณา/วัดผลกันอย่างไร ว่ามีการพัฒนาในทางที่ดีขึ้นจริง และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ แสดงให้เห็นได้ด้วย

(1) ความน่าเชื่อถือ : จะเกิดขึ้นเมื่อผู้ตรวจสอบเป็นอิสระจากงานที่ตรวจ

(2) ความเที่ยงธรรม : ไม่ตั้งใจที่จะให้โทษ “axe to grind” และยินยอมผ่อนปรน “sweet heart arrangement” จนไม่ตรงตามข้อเท็จจริงที่พบ

(เรียบเรียง จาก Best Practices For Internal Audit By Matthew Bender & Co., Inc.)

โดยสุรพงษ์ ชูรังสฤษฎ์ CIA)

1.2.3 การพัฒนาการตรวจสอบภายในในประเทศไทย

เริ่มจากการสอบบัญชี ซึ่งเป็นการตรวจสอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3 เอกเทศสัญญา ได้ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2472 การพัฒนางานสอบบัญชีเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดตั้งสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ในปี พ.ศ.2491 การกำหนดพระราชบัญญัติผู้สอบบัญชีในปี พ.ศ.2505 ต่อมาการจัดตั้งตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในปี พ.ศ.2517 และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2532 ซึ่งแต่ละสถาบันมีส่วนผลักดันในการพัฒนาการตรวจสอบภายในประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปี 2539 สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ได้ทำสัญญาร่วมเป็นสมาชิกของสถาบันการตรวจสอบภายใน (IIA) แห่งสหรัฐอเมริกา เพื่อให้พัฒนาการตรวจสอบภายในในประเทศเป็นวิชาชีพ ที่ได้มาตรฐานสากลการพัฒนาการตรวจสอบภายในที่เห็นอย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะธุรกิจเอกชนเริ่มจากความต้องการของตลาดหลักทรัพย์ตั้งแต่ พ.ศ.2535 และในปี พ.ศ. 2542 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทมหาชนต้องแสดงความรับผิดชอบในการจัดการการปฏิบัติงานที่เป็นระบบต้องจัดระบบการควบคุมภายในองค์การของตน

โดยต้องมีการตรวจสอบและเผยแพร่ในรายงานประจำปีทุกปี เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และเป็นธรรมต่อผู้ลงทุน (อุษณา ภัทรมนตรี 2543: 1,7-10)

1.2.4 ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาคราชการ

การตรวจสอบภายในของสวนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ. 2505 โดยกำหนดให้ตรวจสอบด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน การกอบหนี้ผูกพันงบประมาณ เปลี่ยนแปลงมากำหนดในระเบียบการรับ - จ่าย และการเก็บรักษาและสงเงิน 2516 แก้ไขเพิ่มเติม ในปี พ.ศ. 2520 จนถึงระเบียบการเบิก - จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินสงคลัง พ.ศ. 2551 กำหนดให้การตรวจสอบภายในของสวนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร0201/078 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2519 แจงมติ คณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้สวนราชการต่าง ๆ มีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของสวนราชการโดยเฉพาะขึ้นตรงต่อหัวหน้าสวนราชการ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2521 และกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบวาดวยการตรวจสอบภายในของสวนราชการ พ.ศ. 2532 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้สวนราชการมีการตรวจสอบภายในอย่างมีระบบ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี 2542 และในปี 2551 ได้มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่ ปัจจุบัน กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

1.3 ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน

1.3.1 ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็น การลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

1.3.2 ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)

1.3.3 ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติ (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

1.3.4 เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

1.3.5 ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

1.4 วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

1.4.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

1.4.2 ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ทั้งนี้ สำหรับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ซึ่งมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

1.5 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องถือปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.5.1 ความпенอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความпенอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5.2 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. การปฏิบัติงานอย่างпенอิสระ และปฏิบัติงานได้อย่างเที่ยงธรรม
3. การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีความระมัดระวังรอบคอบ รวมทั้งพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง
4. การสร้างหลักประกันและปรับปรุงรักษาคุณภาพของงานให้ครอบคลุมทุกด้าน

ส่วนที่ 2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. การบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ
2. ลักษณะของงานตรวจสอบภายในที่ต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ
3. การวางแผนการปฏิบัติงานที่ต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของส่วนราชการ
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
5. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนและทันกาล
6. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
7. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารสำหรับความเสี่ยงที่เหลืออยู่

1.5.3 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เป็นไปตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.5.4 จรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงามในการนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

1.6 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

1.6.1 คุณสมบัติทั่วไปของผู้ตรวจสอบภายใน

1. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้กับมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ การตรวจสอบภายในและเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน
2. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร และเทคนิคการบริหารสมัยใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และประเมินการดำเนินงานขององค์กรที่แตกต่างไปจากหลักการบริหารที่ดี
3. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในความรู้วิชาการด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ การเงิน กฎหมายธุรกิจ ภาษีอากร ระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์เชิงปริมาณ เป็นต้น
4. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน และการมีเทคนิคในการนำเสนองานที่ดี
5. มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจองค์กร การวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การบริหารงาน และการควบคุมคุณภาพงาน

1.6.2 คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

1. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
3. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

1.6.3 คุณสมบัติเฉพาะตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

1. มีคุณธรรมจรรยาบรรณในวิชาชีพ โดยมีความซื่อสัตย์สุจริตและจริงใจต่อองค์กร ต่อเพื่อนร่วมงานทุกคน
2. มีความมั่นใจในตนเอง โดยมีความรอบรู้ในสิ่งที่ตนทำอยู่เป็นอย่างดี

3. ความเชื่อมั่นในการทำนั้นๆ ซึ่งความเชื่อมั่นในตนเองจะทำให้เกิดความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ มีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและผู้รับตรวจ
5. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และพัฒนาตนเองด้วยการหาความรู้ใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ
6. มีความยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และที่สามารถประเมินได้จากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น ไม่ควรสรุปว่าคำบอกกล่าวที่ได้รับนั้นเป็นจริงจนกว่าจะได้พิจารณาเหตุผลที่ชัดเจนเสียก่อน
8. มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
9. เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการใหม่ๆ มีความคิดริเริ่ม มีความคิดสร้างสรรค์ และมีมุมมองในการแก้ปัญหาแบบผู้บริหาร

1.7 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

1.7.1 การบริหารความเสี่ยง

คือ กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น

1.7.2 การควบคุม

คือ การกระทำใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการป้องกันสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
2. การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls) เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้องในองค์กร
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ
4. การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls) เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
5. การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls)

1.7.3. การกำกับดูแล

1. เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่า ที่เหมาะสมภายในองค์กร
2. เพื่อให้หลักการประกันว่าการบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

3. เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.8 ประเภทของการตรวจสอบภายใน

1.8.1 การตรวจสอบการเงินและบัญชี (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี การรายงานทางการเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สิ้นเปลือง สูญเปล่าและความเสียหายของทรัพย์สินต่างๆ

1.8.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย

1.8.3 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

1.8.4 การตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

1.8.5 การตรวจสอบการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.8.6 การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)

เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

1.8.7 การตรวจสอบพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุผลอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น

1.9 เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี เสียค่าใช้จ่ายน้อย และเป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี

1.1 Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

1.2 Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วงที่เบี่ยงระยะไว้เท่าๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

1.3 วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวน กลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

1.4 Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

2. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

3. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

4. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

5. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

8. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมีข้อหลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต่อใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

11. การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ ข้อเท็จจริงข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

12. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์พิจารณาสิ่งที่เห็นและบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นสนวนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

14. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

15. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์หาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอขอคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่น่ามาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

1.10 นิยามศัพท์

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ภารกิจหลัก หมายถึง งานตามกฎหมาย หรืองานกำหนดนโยบาย หรืองานที่ทำ เพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน สำนักนโยบายการคลัง สำนักนโยบายการออมและการลงทุน สำนักนโยบายภาษี สำนักนโยบายระบบคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน สำนักงานนโยบายระบบการเงินและสถาบันการเงิน สำนักนโยบายเศรษฐกิจมหภาค สำนักนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ สำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน สำนักกฎหมาย และกลุ่มที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลังในต่างประเทศ

ภารกิจสนับสนุน หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บริหารงานวิจัยและบรรณสารสนเทศ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คำถามท้ายบทที่ 1

1. ท่านคิดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่อะไรในองค์กร อธิบายตามที่ท่านเข้าใจ
2. การตรวจสอบภายในตามความหมายของกรมบัญชีกลางสามารถจำแนกประเภทงานตรวจสอบภายในได้อย่างไรบ้าง โปรดอธิบาย
3. การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์และสามารถช่วยองค์กรได้อย่างไรบ้าง โปรดอธิบาย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 5 (ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มกราคม 2551) เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และบัญชีของสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานร่วมมือกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

2.1 บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน คือ เจ้าหน้าที่ในองค์กรซึ่งทำหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร มีภารกิจด้านตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินระบบงานและการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้ข้อมูลและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรโดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการประหยัดเป็นสำคัญ

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน คือ ปฏิบัติงานโดยเป็นอิสระในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในจะรับผิดชอบในการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข และการให้ข้อมูลเพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในยังรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน รวมถึงการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กร และคุณภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กร ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวของผู้ตรวจสอบภายใน จะบรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จได้จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ และเทคนิคในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อีกทั้งผู้ตรวจสอบภายในก็ต้องเพิ่มคุณภาพให้กับตนเองทั้งในด้านความรู้ความสามารถ และเป็นผู้รอบรู้ในวิชาชีพและความรู้สาขาอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และคุณสมบัติของตนเอง เพื่อให้เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของฝ่ายบริหารและผู้รับการตรวจ

บทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในต่อองค์กร

งานตรวจสอบภายใน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารต่อการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และช่วยผู้บริหารให้สามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ตลอดจน

ทำให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

ซึ่งอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในมีดังนี้

1. มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในส่วนราชการและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน รวมทั้งการสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ตรวจสอบ
2. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
3. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงินบัญชี การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งตามที่ส่วนราชการกำหนด และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตลอดจนการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดทำเอกสารประกอบรายงานบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

2.3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ มี 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบ

เป็นการวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วย

1. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย งานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ของแต่ละหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

3. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดของสวนราชการ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ สำหรับแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การมีส่วนร่วมของหน่วยรับตรวจ

1. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจเสนอนโยบาย/ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ
2. หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบเพื่อจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ กับกลุ่มตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลนโยบายและความคิดเห็นดังกล่าวมาพิจารณาเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กล่าวคือ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดให้มีการนำข้อมูลข่าวสาร

ของฝ่ายบริหารมาใช้และกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล โดยการศึกษาค้นคว้า เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามภารกิจของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบดำเนินการ บริหารจัดการ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงาน และค้นหาทางเว็บไซต์ เอกสารบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ทราบถึงวิธีการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร แผน/ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และพิจารณาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

๒. วิเคราะห์และประเมินผล นำข้อมูล เอกสารหลักฐาน บทสัมภาษณ์ และแบบสอบถามที่ได้รับมาจากข้อ 1 มาวิเคราะห์ประเมินผล ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ มีระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม

๓. สรุประเด็นข้อตรวจพบ โดยมีการหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อสรุประเด็นข้อตรวจพบ โดยการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔. บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลต่างๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจัดทำเป็นกระดานทำการในการตรวจสอบและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวบรวมรายงานผลการสอบทานส่งให้หน่วยรับตรวจได้สอบทานรายงานก่อนจัดส่งรายงานผลการสอบทานการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับการตรวจสอบการดำเนินงานและการบริหารงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยกำหนดวิธีการและลักษณะการตรวจสอบที่แตกต่างกันตามภารกิจหน้าที่ที่หน่วยรับตรวจรับผิดชอบแตกต่างกัน อย่างไรก็ตาม มีประเด็นของการตรวจสอบที่สำคัญเช่นเดียวกันกล่าวคือ

- การดำเนินงานและการบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ
- ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่หน่วยรับตรวจนำมาใช้ในการปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม และมีการปฏิบัติตามการควบคุมที่กำหนดไว้

แนวทางการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในซึ่งสามารถจำแนกตามภารกิจของหน่วยรับตรวจและตามประเภทของการตรวจสอบได้ดังนี้

1. การตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบงานตามภารกิจหลัก

กลุ่มตรวจสอบภายในจะให้ความสำคัญในการตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มาตรฐาน ตัวชี้วัดที่กำหนด ตลอดจนการวางแผนการบริหารทรัพยากรของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอันจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงทำให้ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

2. การตรวจสอบการดำเนินงานหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบตามภารกิจสนับสนุน

กลุ่มตรวจสอบภายในจะให้ความสำคัญในทุกประเภทของการตรวจสอบขึ้นอยู่กับภารกิจของหน่วยรับตรวจต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยรับตรวจ ตามภารกิจสนับสนุน	เรื่องตรวจสอบที่สำคัญ	ประเภทของการตรวจสอบ
- สำนักงานเลขานุการกรม	- การบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี - การจัดหา การควบคุม การบริหารสัญญา และการ บำรุงรักษาพัสดุ - การบริหารทรัพยากรบุคคล และ การพัฒนาบุคลากร - ฯลฯ	- การตรวจสอบการเงินและ บัญชี - การตรวจสอบการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด - การตรวจสอบการบริหาร - การตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน - การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติ
- กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	- การดำเนินงานและการบริหารงาน ของหน่วยรับตรวจ	- การตรวจสอบการบริหาร - การตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน - การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติ
- ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	- การดำเนินงานและการบริหารงาน ของหน่วยรับตรวจ - การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศภายในสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง	- การตรวจสอบการบริหาร - การตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน - การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติ

หน่วยรับตรวจ ตามภารกิจสนับสนุน	เรื่องตรวจสอบที่สำคัญ	ประเภทของการตรวจสอบ
		- การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศูนย์บริหารงานวิจัย และบรรณสารสนเทศ	- การดำเนินงานและการ บริหารงานของหน่วยรับตรวจ - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	- การตรวจสอบการบริหาร - การตรวจสอบผลการ ดำเนินงาน - การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติ - การตรวจสอบเทคโนโลยี สารสนเทศ

3. การตรวจสอบการดำเนินโครงการ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะให้ความสำคัญในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด และการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการจากข้อเท็จจริง/ผลที่เกิดขึ้น และประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

การมีส่วนร่วมของหน่วยรับตรวจในขั้นตอนที่ 2

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดทำเอกสารประกอบรายงานบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานและติดตามผล

การตรวจสอบภายในในปัจจุบันเน้นการตรวจสอบการวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ระบุและวิเคราะห์ปัญหา รวมถึงการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการ

ปฏิบัติงานหรือผลการตรวจสอบภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ รวมทั้งให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ ดังนั้น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญที่จะต้องสามารถสื่อหรือสะท้อนภาพที่ชัดเจนให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นภาพของงานที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขและประโยชน์ที่จะได้รับตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ อีกทั้งรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต้องเชื่อถือได้และมีคุณภาพเพียงพอที่ผู้รับตรวจยอมรับและสามารถนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติได้ และติดตามผลจะช่วยให้ทราบว่าข้อตรวจพบ/ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

3.1 การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันท่วงที สรุปรวบรัด ชัดเจน ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

1. บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้นๆ กระชับรัด ชัดเจน ใจความ ครบถ้วนเนื้อหาของรายงานทั้งหมด
2. บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ
3. วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ
4. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ดำเนินการตรวจสอบ
5. สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข
6. ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุงในลักษณะสรุปรวบรัด และสามารถนำไปปฏิบัติได้
7. ความเห็น เป็นความเห็นมีข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน
8. เอกสารประกอบรายงาน

3.2 การติดตามผล (Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ เพื่อให้ทราบว่าข้อตรวจพบ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแนวทางการติดตามผล โดยกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามตามรายงานก่อนในปัจจุบัน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือตามคำสั่งการของผู้บริหาร

การมีส่วนร่วมของหน่วยรับตรวจในขั้นตอนที่ 3

1. ยืนยันถึงความถูกต้องเหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อไม่ให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบ
2. เสนอความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติงาน

2.4 การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

จากการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการงานตรวจสอบภายใน พบว่า ส่วนใหญ่ต้องการทราบถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมเพื่อทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้อง และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากผู้ที่ทราบถึงความเสี่ยงได้ดีที่สุดคือ ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงานความรับผิดชอบที่จะค้นหาความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เหตุของความเสี่ยง และประเมินความสำคัญของความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุม สำหรับผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการเป็นผู้ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เพื่อให้เกิดการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่างความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม

ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม
1. ตัวอย่างความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบงานภารกิจหลัก	
การดำเนินการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด - เนื่องจากข้อมูลเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง มีเหตุการณ์สำคัญต่อเนื่อง อาจส่งผลให้การวิเคราะห์ไม่ทันกาล	1. วางแผนการปฏิบัติงาน (Gantt Chart) 2. ติดตามสถานการณ์จาก website จากข่าวสารต่าง ๆ เป็นระยะ 3. มอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- เนื่องจากหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลให้ล่าช้า	4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า 5. เพิ่มช่องทางการรับ-ส่งข้อมูล
- เนื่องจากการแก้ไขงานบ่อยครั้ง	6. จัดให้มีระบบการสอบทานงาน
2. ตัวอย่างความเสี่ยงของหน่วยงานตามภารกิจสนับสนุน	
การดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนด	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Gantt Chart) มอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ	จัดให้มีระบบการสอบทานงานอย่างเหมาะสม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน / สอนงาน แลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน

ความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม
เงินสดสูญหาย	มีการตรวจนับเงิน และสอบทานใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นวัน
พัสดุสูญหาย	บันทึกทะเบียนคุมพัสดุอย่างถูกต้อง ครบถ้วน กำหนดและเขียนรหัสครุภัณฑ์
การทำงานไม่ต่อเนื่อง เนื่องจาก - ครุภัณฑ์ชำรุดบ่อย - อัตราการเข้าออกของบุคลากรสูง	จัดให้มีครุภัณฑ์สำรอง แจ้างซ่อมทันที พัฒนาบุคลากรให้สามารถทำงานแทนกันได้ ทำงาน ได้หลายงาน
ไม่ชดใช้เงินยืมตามสัญญาที่กำหนด	กำหนดการติดตามการชดใช้เงินยืม
ปลอมแปลงหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย	สังเกตพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความผิดปกติของหลักฐาน อบรมเรื่องคุณธรรม / โทษการทำความผิด
การหยุดชะงักของระบบงาน IT	Update Antivirus Firewall ที่ทันสมัย
3. ตัวอย่างความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ	
โครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Gantt Chart) 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
โครงการไม่เป็นไปตาม TOR	1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญ หรือมีความรู้ เกี่ยวกับงานโครงการนั้น ๆ 2. แบ่งงวดงานอย่างเหมาะสม และประเมินผลงาน ของผู้รับจ้างเป็นระยะ เพื่อทราบปัญหาอย่างรวดเร็ว
ประโยชน์ที่ได้รับไม่ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งานมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็น ในการดำเนินโครงการ

คำถามท้ายบทที่ 2

1. ในฐานะที่ท่านเป็นหน่วยรับตรวจ ท่านมีหน้าที่หรือต้องปฏิบัติอย่างไรเมื่อได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน
2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีกี่ขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนใดบ้าง
3. เพราะเหตุใด หน่วยรับตรวจจึงต้องให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บทที่ 3

การเปลี่ยนแปลงสู่อนาคตของงานตรวจสอบภายใน

3.1 ความท้าทายสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการก้าวเข้าสู่ยุค Thailand 4.0 กับงานตรวจสอบภายใน

ปัจจุบันประเทศไทยได้ก้าวสู่ยุค Thailand 4.0 ที่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการหรือหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงเห็นควรให้มีการพัฒนางานตรวจสอบภายในให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Form : e-Form) ผ่านทาง QR Code และพัฒนาระบบ e-Form ดังกล่าวต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการให้บริการให้คำปรึกษาให้แก่เจ้าหน้าที่ สศค. ให้สามารถเข้าถึงการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงการส่งข้อร้องเรียนผ่านทางระบบ e-Form ได้ทุกที่ทุกเวลา ตลอดจนเป็นการลดช่องว่างระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่กล้าขอคำปรึกษาหรือสอบถามกับผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง หรือไม่มีเวลามาพบผู้ตรวจสอบภายในเพื่อปรึกษาหารือ รวมทั้งยังเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานระหว่างกันด้วย ตลอดจนผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการให้คำปรึกษาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ จากการนำแนวความคิดการบริการให้คำปรึกษาดังกล่าว มาจัดทำเป็น e-Form การให้คำปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรมถือเป็นการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามความคาดหวังของหน่วยรับตรวจตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และสอดคล้องตามความหมายและความสำคัญของการตรวจสอบภายใน กล่าวคือ เป็นการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐจะต้องมีความรอบรู้ข่าวสารและทันโลก เข้าใจถึงปัจจัย/สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องและรวดเร็วทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อสามารถตรวจสอบให้ตรงประเด็นสามารถเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำกับดูแล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

3.2 การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับงานตรวจสอบภายใน

ตามความในข้อ 17 (3) ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รหัส 1312 ซึ่งกำหนดว่า “การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกส่วนราชการ

ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ” และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑ ได้มอบหมายให้กรมบัญชีกลางดำเนินการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเพื่อใช้ในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยกรมบัญชีกลางร่วมกับคณะกรรมการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในภาคราชการมีความเข้มแข็งและปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของส่วนราชการ

สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้เข้ารับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเป็นครั้งที่ 2 ซึ่งผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐทั้ง 2 ครั้ง เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และ 2560 ในระดับ “เป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC)”

การเปลี่ยนแปลง/พัฒนาที่เกิดขึ้นอย่างเห็นได้ชัดหลังจากที่ได้เข้ารับการประกันคุณภาพแล้ว โดยรวมเห็นว่า สามารถยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพด้านงานตรวจสอบภายในให้เป็นที่ยอมรับจากผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานภายนอก มากยิ่งขึ้น และเป็นแรงขับเคลื่อนให้ผู้ตรวจสอบภายในเกิดการพัฒนาตนเอง ปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน มีขวัญกำลังใจ เกิดแรงจูงใจ กระตุ้นให้เกิดการตื่นตัว ตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ อีกทั้งยังเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน หน่วยงานจากภายนอกที่เข้ารับการประกันคุณภาพฯ และทีมงานประเมินการประกันคุณภาพฯ จากกรมบัญชีกลาง ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การประกันคุณภาพฯ เป็นเพียงจุดเริ่มต้นของการรักษาคุณภาพงานให้มีความต่อเนื่อง โดยบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมุ่งแสวงหาความรู้และพัฒนาในทุก ๆ ด้านที่เป็นประโยชน์ต่องานตรวจสอบภายใน รักษาระดับการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพฯ อย่างต่อเนื่อง และพร้อมสำหรับการเข้ารับการประกันคุณภาพฯ ในครั้งต่อไป

คำถามท้ายบทที่ 3

1. การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ส่งผลต่อผู้ตรวจสอบภายในอย่างไร
2. เหตุใดหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องปรับตัวเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. 2551. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2551.

กระทรวงการคลัง. (2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561.

กรมบัญชีกลาง.2555. จุลสารตรวจสอบภายใน ฉบับที่ 88.[จุลสาร]. กรุงเทพมหานคร:
กรมบัญชีกลาง.

กรมบัญชีกลาง.2556. จุลสารตรวจสอบภายใน ฉบับที่ 94.[จุลสาร]. กรุงเทพมหานคร:
กรมบัญชีกลาง.

กรมบัญชีกลาง.2556. จุลสารตรวจสอบภายใน ฉบับที่ 96.[จุลสาร]. กรุงเทพมหานคร:
กรมบัญชีกลาง.



ส เสนอแนะอย่างมีหลักการ
ศ ศึกษาโดยไม่หยุดนิ่ง
ค คนคลังที่มีคุณภาพ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพฯ

www.fpo.go.th

FISCAL POLICY OFFICE
Rama 6 Rd, Phayatai, Bangkok