การตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่

ระหว่างวันที่ 8 - 10 สิงหาคม 2561

ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง กรุงเทพฯ

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมกรให้ความเชื่อมั่น (Assurance และการให้คำปรึกษา (Consulting อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

1 การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรวมทั้งการดูแลป้องกันทรัพย์สินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

3 การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

5 การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม และการประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

6 การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ระเบียบที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในภาคราชการ

1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

2 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 17 สิงหาคม 2519 ให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนราชการ กระทรวงการคลังทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ

3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การปรับเปลี่ยนบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

เดิม	ใหม่
1. ผู้จับผิด	1. ผู้ช่วยเหลือ
2. รายงานแต่ข้อผิดพลาด	2. รายงานข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข (นักคิด นักวิเคราะห์ ประเมินผล
3. ปิดตัวเอง	3. เปิดตัวเอง
4. ต่างคนต่างทำ	4. ทำงานเป็นทีม
5. อาศัยประสบการณ์และความสามารถส่วนบุคคล	5. พัฒนางานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ
- หมวด 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- หมวด 1100 ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม
- หมวด 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- หมวด 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
- หมวด 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- หมวด 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- หมวด 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน
- หมวด 2300 การปฏิบัติงาน
- หมวด 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- หมวด 2500 การติดตามผล
- หมวด 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

1 วัตถุประสงค์
- ยกฐานะศักดิ์ศรีวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

2 แนวปฏิบัติ

- หลักการพื้นฐานโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณ
- ประพฤติตนตามจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
- ยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ

3 หลักปฏิบัติ

- ความซื่อสัตย์ (Integrity
- ความเที่ยงธรรม (Objectivity
- การปกปิดความลับ (Confidentiality
- ความสามารถในหน้าที่ (Competency

กระบวนการตรวจสอบภายใน

1 การวางแผน

1.1 *การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น* เป็นการค้นหา ศึกษา และทำความเข้าใจในข้อมูลต่าง ๆ โดยทั่วไปขององค์กร รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน/กิจกรรมทั้งหมดขององค์กร

1.2 *การประเมินความเสี่ยง* เป็นกระบวนการในการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการตัดสินใจ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใด ที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

1.3 *การวางแผนการตรวจสอบ* เป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.4 *การวางแผนการปฏิบัติงาน* เป็นแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบกิจกรรม/หน่วยงานใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จ

2 การปฏิบัติงาน

2.1 *รวบรวมข้อมูล*

2.2 *วิเคราะห์และประเมินผล*

2.3 *บันทึกข้อมูล*

3 การรายงานและติดตามผล

3.1 *การรายงานผลการปฏิบัติงาน*

3.2 *การติดตามผล*

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique เป็นวิธีการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในนำมาใช้ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดี เป็นที่ยอมรับ บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เช่น

1 *การสังเกตการณ์ (Observations* เช่น เฝ้าดูการปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ เยี่ยมชม ณ สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

2 *การตรวจของจริง (Physical Examinations* เป็นการตรวจสอบให้เห็นกับตา ได้ทราบปริมาณ สภาพ/คุณภาพ เช่น ตรวจสภาพพัสดุว่าอยู่ในสภาพดี ใช้การได้หรือไม่ ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

3 *การสอบถาม (Inquiries* เป็นการยืนยันยอด (Confirmation การขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันมาเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง การสัมภาษณ์และสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในเรื่องที่ตรวจสอบ

4 *การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Examination of original Documents/Vouching* ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับการบันทึกบัญชี เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์และหลักฐานแสดงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ใบสำคัญค้างจ่าย หนังสือแต่งตั้ง/มอบอำนาจ เป็นต้น

5 *การเปรียบเทียบ (Comparisons* เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสำพันธ์ของข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงินว่าเป็นไปอย่างมีเหตุผล/ตามที่คาดหมาย เช่น เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับปีก่อน เป็นต้น

การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือระบบ e-GP

1.2 ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ GFMIS

1.3 ระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

1.4 ระบบงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง

2 ความเสี่ยงเกี่ยวกับระบบ IT

2.1 *การพัฒนาระบบสารสนเทศ* เช่น ไม่ทราบความต้องการของผู้ใช้ ระบบมีฟังก์ชันงานไม่ครบถ้วน ผู้พัฒนาไม่มีความรู้เพียงพอ เป็นต้น

2.2 *การใช้ระบบ* เช่น ผู้ที่ไม่มีสิทธิใช้งานในระบบแล้วยังสามารถเข้าใช้ระบบได้ การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง การใช้งานผิดพลาด เป็นต้น

2.3 *คอมพิวเตอร์อุปกรณ์* ไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ มีสมรรถนะต่ำ ทำให้ทำงานช้ามาก เกิดความเสียหาย เนื่องจากไม่ได้รับการบำรุงรักษา เป็นต้น

2.4 ระบบ IT อาจประสบปัญหาจากภายนอก เช่น การถูกบุกรุกโดยบุคคลภายนอกเข้ามาโจรกรรมอุปกรณ์ เนื่องจากมีระบบรักษาความปลอดภัยไม่เพียงพอ การถูก Virus ก่อกวนจากระบบ Internet e-mail โปรแกรมที่ Download flash drive และอื่น ๆ เป็นต้น

2.5 *ภัยธรรมชาติหรือเหตุการณ์รุนแรง* เช่น เพลิงไหม้ หรือน้ำท่วมสำนักงาน ทำให้ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย การก่อการร้ายหรือเหตุจลาจล เป็นต้น

2.6 *พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้อง (บุคลากรภายใน* เช่น พนักงานนำคอมพิวเตอร์ของสำนักงานไปให้บุตรหลานเล่นเกมส์ พนักงานอาจจะ Copy ข้อมูลไปให้บุคคลภายนอก เป็นต้น

3 ความเสี่ยงของการใช้ระบบสารสนเทศ

3.1 *ความเสี่ยงด้านการควบคุมทั่วไป (General Control Risks* เช่น ความเสี่ยงที่การจัดโครงสร้างงาน และการแบ่งแยกงานสารสนเทศไม่เหมาะสม การจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์ (Computer Application อาจไม่สอดคล้องหรือตอบสนองต่อวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร เป็นต้น

3.2 *ความเสี่ยงด้านการควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control Risks* เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ภายในระบบงานสารสนเทศอาจไม่เหมาะสม รายการต่าง ๆ อาจถูกนำเข้าสู่ระบบงานอย่างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซ้ำซ้อน และไม่ตรงตามเงื่อนเวลา

4 การควบคุมของระบบสารสนเทศ คือ นโยบาย กระบวนการปฏิบัติงานและการจัดแบ่งองค์กรที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางด้านระบบสารสนเทศขององค์กรได้ และสามารถป้องกัน สืบสวนติดตามและแก้ไขเหตุการณ์ต่าง ๆ อันไม่พึงปรารถนา

4.1 *การควบคุมทั่วไป (General Control* หมายถึง การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและกระบวนการทางด้านระบบสารสนเทศทั้งหมด ยกเว้นการควบคุมในระบบงาน ทั้งนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การบริหารงานในแง่ของการวางแผนองค์กร การวางแผนงานระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบงาน การปฏิบัติการ การควบคุมการเปลี่ยนแปลง การแก้ไขโปรแกรม การแบ่งแยกหน้าที่ การเข้าถึงและความปลอดภัยของข้อมูล การควบคุมทางเทคนิค การจัดทำเอกสารและรายงาน รวมถึงการจัดทำแผนฉุกเฉิน

4.2 *การควบคุมในระบบงาน (Application Control* หมายถึง การควบคุมที่เกี่ยวข้องเฉพาะระบบงานแต่ละระบบ ได้แก่ การควบคุมการนำเข้าข้อมูล (Input Control การควบคุมในขั้นตอนการประมวลผล (Processing Control และการควบคุมผลลัพธ์และรายงานที่ได้รับจากระบบ (Output Control

5 การตรวจสอบระบบสารสนเทศ

5.1 *การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป* เป็นการตรวจสอบการควบคุมที่เป็นพื้นฐานของการควบคุมภายในทั้งหมด

5.2 *การตรวจสอบการควบคุมทางด้านเทคนิค* เป็นการตรวจสอบเฉพาะทางด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ในแต่ละระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล หรือในแต่ละอุปกรณ์ทางการสื่อสาร และเครือข่าย

5.3 *การตรวจสอบระบบงาน* เป็นการตรวจสอบการควบคุมที่ถูกออกแบบไว้ในระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานจริงแต่ละระบบและเป็นการควบคุมโดยตรงภายในระบบงานเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมมีอย่างเพียงพอ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ตั้งแต่การนำเข้าข้อมูล การประมวลผล และการออกผลลัพธ์และรายงาน

5.4 *การใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ* เป็นการตรวจสอบโดยใช้เทคโนโลยีหรือโปรแกรมเพื่อดึงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในระบบฐานข้อมูลออกมาตรวจสอบและวิเคราะห์ ซึ่งไม่สามารถใช้วิธีการตรวจสอบด้วยมือ เนื่องจากข้อมูลมีปริมาณมาก และถูกจัดเก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การสื่อสารและการประสานงานในบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

1 *การสื่อสาร* คือ กระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น ความต้องการจากผู้ส่งสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาจเป็นการพูด การเขียนสัญลักษณ์อื่นใด การแสดงหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจจะใช้กระบวนการสื่อสารที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นของตนเองและคู่สื่อสารโดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อกันบริบททางการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล

2 *วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร*

- Inform การให้ข้อมูล

- Teach or education การสอนงาน ถ่ายทอดความรู้
- Entertain การสร้างความบันเทิง
- Learn การเรียนรู้
- Propose บอกจุดประสงค์
- Decide

3 *ความสำคัญของการสื่อสาร*

- เป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิต
- ก่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลและสังคม
- สร้างความเข้าใจอันดี
- พัฒนาความเจริญก้าวหน้าทั้งตัวบุคคลและสังคม

4 *ประโยชน์ของการสื่อสาร*

- การสื่อสารช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาทของแต่ละคน และทำให้แต่ละหน่วยงานในองค์กรมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
- เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารนำมาใช้ในการตัดสินใจ การติดตามงาน และการแก้ไขงาน
- เป็นเครื่องมือช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่ทั้งสองฝ่าย
- ช่วยให้เกิดความเข้าใจระหว่างกันดีขึ้น การสื่อสารนำมาซึ่งความไว้วางใจ
- การสื่อสารมีส่วนอย่างมากในการประสานงาน
- ช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

****