



TAX

ANALYSIS

AUDIT

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บทนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมั่นใจได้ว่าทรัพยากรต่าง ๆ ได้รับการใช้งานอย่างคุ้มค่าและตอบสนองต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในยุคปัจจุบันที่สภาพแวดล้อมทางการบริหารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การตรวจสอบภายในจึงมีบทบาทที่มากกว่าการประเมินและตรวจสอบ แต่ยังทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบงานและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน รวมถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการนำหลักการตรวจสอบภายในไปใช้ในทางปฏิบัติอย่างถูกต้องและครบถ้วนโดยเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงวิสัยทัศน์ อำนาจหน้าที่ และโครงสร้างที่ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทและความสำคัญของงานด้านนี้ นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงหลักการพื้นฐาน เช่น ความหมาย ประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวคิดและขอบเขตของการดำเนินงานและเน้นถึงความสำคัญของมาตรฐานและจริยธรรมวิชาชีพ ซึ่งเป็นรากฐานที่ช่วยยกระดับคุณภาพงานตรวจสอบ รวมถึงการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยในส่วนนี้ได้มีการสรุปแนวทางและหลักเกณฑ์สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกส่วนสำคัญคือแนวทางปฏิบัติที่ช่วยเสริมสร้างความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และการจัดการความเสี่ยงในองค์กร พร้อมทั้งแนะนำวิธีการประเมินความเสี่ยงและการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้งานตรวจสอบมีความแม่นยำและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างเต็มที่ ในด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน เอกสารนี้ได้อธิบายขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผล รวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบ โดยทุกขั้นตอนถูกออกแบบให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและเน้นประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ยังได้รวบรวมตัวอย่างรูปแบบรายงานที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อช่วยให้งานตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือและเข้าใจง่าย อีกทั้งยังมีส่วนที่เน้นถึงบทบาทการให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นอีกหนึ่งภารกิจสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการความเสี่ยง การปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือการพัฒนานโยบายใหม่ ๆ โดยในส่วนนี้ได้นำเสนอระบบการให้คำปรึกษาแบบออนไลน์ ซึ่งสะท้อนถึงความทันสมัยและความยืดหยุ่นในการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
-	วิสัยทัศน์	๑
-	อำนาจหน้าที่	๑
-	อำนาจหน้าที่ (ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน)	๑
-	โครงสร้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
-	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๓
ส่วนที่ ๒	หลักการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน	
-	ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๙
-	ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๙
-	ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๑๐
-	วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	๑๐
-	ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๑๑
-	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒๕๖๑	๑๒
-	จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน	๑๔
ส่วนที่ ๓	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายใน	๑๖
ส่วนที่ ๔	แนวปฏิบัติที่สำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน	
-	นโยบายด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๙
-	ลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๓๐
-	นโยบายแนวทางการจัดการเรื่องการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๑
-	แนวทางป้องกันและการจัดการกับการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๓๑
-	แนวทางป้องกันและการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๓๒
-	แนวทางปฏิบัติเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร	๓๓
-	แนวทางการปฏิบัติเรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	๓๗
-	แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๔๑
-	แนวทางการปฏิบัติเรื่องการควบคุมดูแล และเรื่องการรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๔๒
-	การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๔๗
-	แนวทางการปฏิบัติเรื่องการกำหนดผู้ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน	๕๐
-	การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินการกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข	๕๑
- การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้	๕๒
ส่วนที่ ๕ กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๕๓
ส่วนที่ ๖ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
- การวางแผนตรวจสอบ	๕๕
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖๑
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๖๔
- ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ	๖๕
- พัฒนาการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	๖๗
- พัฒนาการเขียนองค์ประกอบข้อตรวจพบให้สมบูรณ์	๖๘
- การสอบทานข้อตรวจพบให้สมบูรณ์	๖๙
- การกำหนดระดับของข้อตรวจพบ	๗๐
- การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงานตรวจสอบ	๗๐
- ตัวอย่าง แบบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงานตรวจสอบ	๗๒
- ปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบให้ทันสมัย	๗๔
- รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว	๗๕
- ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว	๗๖
- รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์	๗๖
- ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์	๗๗
- การติดตามผล	๗๘
- แนวทางการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายใน	๗๘
- ตัวอย่าง แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๘๒
ส่วนที่ ๗ การให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน	
- ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษา	๘๕
- ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา	๘๕
- กระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๘๘
- ขั้นตอนการใช้งานระบบงานบริการให้คำปรึกษาออนไลน์	๘๙
- พัฒนางานด้านการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๐๑

สารบัญญัตินำ

	หน้า
ตารางที่ ๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑๖
ตารางที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๔๓
ตารางที่ ๓ กรอบวิธีการเลือกตัวอย่างสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Sampling Framework)	๖๐
ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ	๖๕
ตารางที่ ๕ แบบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงานตรวจสอบ	๗๒
ตารางที่ ๖ ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปประเด็นเดียว	๗๕
ตารางที่ ๗ ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็ค리스트	๗๗
ตารางที่ ๘ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗๙
ตารางที่ ๙ สรุปเกณฑ์การนับระยะเวลา (Quick Reference Table)	๘๐
ตารางที่ ๑๐ แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	๘๒
ตารางที่ ๑๑ กรณีเข้าใช้งานผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟน	๙๖
ตารางที่ ๑๒ ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๐๒

สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒
ภาพที่ ๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๕๓
ภาพที่ ๓ ขั้นตอนและกรอบเวลาการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ	๘๑
ภาพที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘๓
ภาพที่ ๕ กระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๘๘
ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการใช้งานระบบงานบริการให้คำปรึกษาออนไลน์ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๘๙
ภาพที่ ๗ ดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๙๔
ภาพที่ ๘ อินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์นวัตกรรม	๙๙
ภาพที่ ๙ ขั้นตอนการดำเนินการระบบบริการให้คำปรึกษา	๑๐๐

ส่วนที่ ๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา อยู่ใน การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานฯ ตามประกาศรัฐสภาลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผน

วิสัยทัศน์

พัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในสมัยใหม่ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อยกระดับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงขององค์กร

อำนาจหน้าที่

✦ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

✦ ตรวจสอบส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านการดำเนินงานการเงิน และบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

✦ รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญพร้อมข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติ ให้แก่เลขาธิการวุฒิสภาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

✦ ติดตามผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามการสั่งการของเลขาธิการวุฒิสภา

✦ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

✦ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ (ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน)

✦ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

✦ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและจัดวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมถึงการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



๑. วัตถุประสงค์กลุ่มตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๔ เพื่อให้ฝ่ายบริหาร ข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจและแนวทางการพัฒนางานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับใหม่และเห็นสมควรยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่า ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๒ พันธกิจกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ๑) สนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่แข็งแกร่ง สอดคล้องกับมาตรฐานลดความเสี่ยง และป้องกันการรั่วไหล เพื่อให้ทรัพยากรถูกใช้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและงบประมาณของหน่วยงานอย่างรอบคอบ เพื่อให้รายงานมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
- ๓) ตรวจสอบและให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการดำเนินงาน
- ๔) ให้คำแนะนำและปรึกษาในการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ทันที
- ๕) สนับสนุนให้หน่วยงานทำงานอย่างโปร่งใส มีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นระยะ เพื่อสร้างความชัดเจนและความสามารถในการตรวจสอบในทุกขั้นตอน

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๕ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๓.๒ มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้ง สอบถาม สืบเหตุการณ์ ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๓.๓ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อก่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดวางหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๔.๒ การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ และผลการดำเนินงานให้เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนตรวจสอบ หรืองานที่ให้คำปรึกษามาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษามีผลต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นการแทรกแซงในคณะกรรมการใด ๆ ของสำนักงานอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๕.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ สอบทาน วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินการบัญชี งบประมาณ และด้านสารสนเทศ

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ สอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ ติดตามผลการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๗ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๕.๘ ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Audit)

๕.๙ ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภานอกจากแผนการตรวจสอบประจำปี

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ภายใต้กรอบหรือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในเยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพปฏิบัติ โดยยึดถือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๖.๔ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๖.๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๖ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและตามที่ได้รับมอบหมายต่อเลขาธิการวุฒิสภา ภายในระยะเวลาอันสมควรหรือไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ หากกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะเสียหายต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๗ ติดตามผลการตรวจสอบที่ให้ข้อเสนอแนะไว้ หรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงและแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้ง จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะ

๖.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์ในภาพรวม

๖.๙ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การจัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายในให้แก่บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

๗.๑ การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด เช่น การกำหนดนโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน

๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้ง จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้กรมบัญชีกลางภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

๗.๒ การประเมินผลจากภายนอก โดยจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกทุก ๆ ๕ ปี ตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- ๘.๓ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๔ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๕ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบและสั่งการ
- ๘.๖ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ข้างต้นให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

๙. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๙.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๙.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานผลด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๙.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๙.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑๐. แนวคิดในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม เป็นการตรวจสอบโดยเน้นถึงการประสานงานทางนโยบาย ผู้บริหาร การประสานความร่วมมือในการวางแผนการปฏิบัติงาน การประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับผลการตรวจสอบร่วมกัน

๑๐.๒ การตรวจสอบเชิงบูรณาการ โดยวิธีการนำหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ที่ทำให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑๐.๓ ตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์ โดยให้ผู้ตรวจสอบเน้นการตรวจสอบลักษณะเชิงป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา

๑๐.๔ การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการวิเคราะห์การตรวจสอบ การสร้างฐานข้อมูล สำหรับใช้อ้างอิงและการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเปรียบเทียบผลการตรวจสอบ

๑๐.๕ การเขียนรายงานและข้อเสนอแนะในเชิงบวก โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่สามารถทำได้จริง

๑๐.๖ ปรับปรุงลักษณะการตรวจสอบภายในโดยเน้นตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

๑๐.๗ งานบริการให้คำปรึกษา พัฒนาระบบการให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์ เพื่อบริการให้คำปรึกษาอย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ทุกที่ ทุกเวลา

ส่วนที่ ๒

หลักการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายใน มีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็น สื่อกกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุด องค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิยมหรือการทุจริตใน องค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรปฏิบัติ หน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และ การดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่ องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริง ของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๑) และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ถือปฏิบัติ นั้น จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

สำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบโดยทั่วกัน

๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๓) ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของส่วนราชการ ทั้งนี้การตรวจสอบภายใน จะมีความน่าเชื่อถือ และเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔) การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิวเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

๖) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

จรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้ง ให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีจรรยาบรรณ (Code of Ethics) ที่เสมือนเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ความซื่อสัตย์ (integrity) ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้วิจาร์ณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมาย และวิชาชีพกำหนด

๑.๓ ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๑.๔ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และประมวลจริยธรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ความเที่ยงธรรม (objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมแก่ผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม หรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ทั้งนี้ รวมถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย

๒.๒ ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจาร์ณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ

๒.๓ เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

๓. การเก็บรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ต้องระมัดระวังและมีความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ต้องไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและประมวลจริยธรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ ความสามารถ ยกเว้น จะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นเท่านั้น

๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก

๔.๓ พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๓
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑/๑/๒๕๓๖
๒	ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕	การลา	๔/๑/๒๕๕๖
๓	ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๑/๖/๒๕๕๕
๔	ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๙/๖/๒๕๕๔
๕	ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๑/๖/๒๕๕๕
๖	ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภา	๑/๗/๒๕๕๕
๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการธิการสามัญและประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘	ค่ารับรองในตำแหน่ง	๕/๑/๒๕๔๘
๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖	ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	๒๖/๗/๒๕๓๖
๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	๒๕/๑๐/๒๕๔๕
๑๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๖	ค่ารับรองในตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๓๕
๑๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓	เดินทางไปราชการ	๒๓/๗/๒๕๓๓

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๑๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	เดินทางไปราชการ	๙/๗/๒๕๕๐
๑๓	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	เดินทางไปราชการ	๒๓/๓/๒๕๕๔
๑๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภา	๗/๘/๒๕๕๐
๑๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภา	๑/๑/๒๕๕๒
๑๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๑/๔/๒๕๔๗
๑๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๘/๘/๒๕๕๐
๑๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๑๖/๑๑/๒๕๕๒
๑๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๒๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๑/๑/๒๕๕๐
๒๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ	เงินเพิ่มการครองชีพ	๑/๕/๒๕๕๑

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑		
๒๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒	เงินเพิ่มการครองชีพ	๒๘/๙/๒๕๕๒
๒๓	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	เงินเพิ่มการครองชีพ	๑/๑๐/๒๕๕๐
๒๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕	เงินเพิ่มการครองชีพ	๑๓/๑/๒๕๕๕
๒๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๒๕/๑/๒๕๕๓
๒๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๒๔/๑/๒๕๕๑
๒๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑๒/๒/๒๕๕๓
๒๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา	๖/๙/๒๕๔๙
๒๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา	๙/๑๑/๒๕๕๒
๓๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา	๓/๙/๒๕๕๕
๓๑	ระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธาน รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๙	ค่ารับรองในตำแหน่ง	๑/๖/๒๕๑๙

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๓๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่า รับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๖	ค่ารับรองในตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๓๕
๓๓	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง	๒๘/๑๐/๒๕๔๗
๓๔	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง	๑/๒/๒๕๕๑
๓๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง	๑๓/๕/๒๕๖๒
๓๖	ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	พนักงานราชการ	๑๖/๓/๒๕๔๘
๓๗	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัย ทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔	วินัยทางงบประมาณและ การคลัง	๙/๘/๒๕๔๔
๓๘	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	รพระราชการ	๒/๗/๒๕๒๓
๓๙	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐	รพระราชการ	๑๘/๑๑/๒๕๓๐
๔๐	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕	รพระราชการ	๒๑/๙/๒๕๓๕
๔๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘	รพระราชการ	๓๑/๑๐/๒๕๓๘
๔๒	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับ ที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	รพระราชการ	๒๔/๙/๒๕๔๑
๔๓	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ (ฉบับ ที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕	รพระราชการ	๘/๑๑/๒๕๔๕
๔๔	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับร่าง พระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว พ.ศ. ๒๕๔๕		๙/๑๐/๒๕๔๕
๔๕	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕	การเบิกจ่ายค่าวัสดุ	๓๑/๑๐/๒๕๕๕

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๔๖	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔	รักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน	๑๖/๑๑/๒๕๕๔
๔๗	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕	ค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ	๑/๗/๒๕๕๕
๔๘	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	๑/๗/๒๕๕๕
๔๙	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	๑๖/๑๑/๒๕๕๔
๕๐	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	๒๗/๕/๒๕๕๔
๕๑	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔	เบี้ยประชุมกรรมการ	๑๖/๑๑/๒๕๕๔
๕๒	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	เบี้ยประชุมกรรมการ	๒๑/๕/๒๕๕๕
๕๓	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖	เบี้ยประชุมกรรมการ	๓/๕/๒๕๕๖
๕๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินอุดหนุนราชการ	๑๘/๖/๒๕๔๗
๕๕	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลาประชุมของสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๖	การลา	๑/๙/๒๕๔๖
๕๖	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์ กรณีประชาชนยื่นคำร้องต่อประธานวุฒิสภาเพื่อให้วุฒิสภามีมติให้คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ พ้นจากตำแหน่งตั้งคณะ พ.ศ. ๒๕๕๕		๒๗/๖/๒๕๕๕
๕๗	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๔๒		๒๖/๑๑/๒๕๔๒

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๕๘	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ พ.ศ. ๒๕๕๕		๒๗/๖/๒๕๕๕
๕๙	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	พนักงานราชการ	๑/๑/๒๕๔๗
๖๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒๕/๓/๒๕๓๗
๖๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงาน	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๑/๔/๒๕๔๗
๖๒	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	ความรับผิดทางละเมิด	๑๔/๑๑/๒๕๓๙
๖๓	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	๑๒/๕/๒๕๔๗
๖๔	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘		๑๑/๓/๒๕๔๘
๖๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖		๒๓/๙/๒๕๔๘
๖๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		๒๓/๙/๒๕๔๘
๖๗	ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘		๑๕/๓/๒๕๔๘
๖๘	พระราชกฤษฎีกาค่าตอบแทนพยานบุคคลและพยานผู้เชี่ยวชาญของศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๔		๙/๓/๒๕๔๔

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๖๙	พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙	การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ	๑๗/๔/๒๕๔๙
๗๐	พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕	การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ	๑๙/๙/๒๕๕๕
๗๑	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐	เงินเดือน	๑/๑๐/๒๕๕๐
๗๒	พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑๐/๑๒/๒๕๕๐
๗๓	พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๗๔	พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑	ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	
๗๕	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๓๕	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๖	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๗	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๘	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๙	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๘๐	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๘๑	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๘๒	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๕	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๘/๖/๒๕๕๕
๘๓	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๒๔/๓/๒๕๔๐
๘๔	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานสภาและรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาร่างรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ กรรมการและผู้ดำรงตำแหน่งในคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๐	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑๙/๑/๒๕๕๐
๘๕	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๐	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑/๕/๒๕๒๐
๘๖	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๒๙/๑๒/๒๕๒๓
๘๗	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑/๔/๒๕๓๒
๘๘	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑๓/๗/๒๕๓๓

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๘๙	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑/๘/๒๕๓๔
๙๐	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๒๘/๑๑/๒๕๔๘
๙๑	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๕/๔/๒๕๕๐
๙๒	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑๒/๕/๒๕๕๔
๙๓	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑๗/๓/๒๕๕๓
๙๔	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๒/๔/๒๕๕๓
๙๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๕/๒/๒๕๕๓
๙๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑๕/๓/๒๕๔๕
๙๗	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	การควบคุมภายใน	๒๖/๑๐/๒๕๔๔
๙๘	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗		๒๗/๑๒/๒๕๔๗
๙๙	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕	การพัสดุ	๘/๑๑/๒๕๕๕
๑๐๐	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๑/๑/๒๕๓๘
๑๐๑	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๑๘/๕/๒๕๔๓
๑๐๒	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๔/๑๒/๒๕๔๔
๑๐๓	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๒๓/๑๒/๒๕๔๗

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๑๐๔	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕/๑/๒๕๕๑
๑๐๕	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๓๑/๑/๒๕๕๑
๑๐๖	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๒๑/๓/๒๕๕๔
๑๐๗	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง	๑๑/๕/๒๕๕๔
๑๐๘	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	บริหารราชการฝ่าย รัฐสภา	๑๑/๕/๒๕๕๔
๑๐๙	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม		๒๗/๑๐/๒๕๐๒
๑๑๐	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓	เดินทางไปราชการ	๓/๕/๒๕๒๖
๑๑๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การพัสดุ	๒๐/๑/๒๕๓๕
๑๑๒	ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔	ค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการรัฐสภา	๓๐/๑๑/๒๕๕๔
๑๑๓	พระราชกฤษฎีกากำหนดหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๒๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	ความรับผิดทางละเมิด	๒๙/๖/๒๕๕๕
๑๑๔	ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วย เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	ค่าตอบแทนพิเศษของ ข้าราชการรัฐสภา	๖/๒/๒๕๕๒
๑๑๕	พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗	เบี่ยงประชุมกรรมการ	๑/๑/๒๕๔๗
๑๑๖	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘	เดินทางไปราชการ	๒/๙/๒๕๔๘
๑๑๗	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖		๒๒/๑๒/๒๕๓๖

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๑๑๘	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓	เดินทางไปราชการ	๒๓/๙/๒๕๕๓
๑๑๙	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑	เดินทางไปราชการ	๒๓/๑๒/๒๕๔๑
๑๒๐	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔	เดินทางไปราชการ	๓๑/๑/๒๕๓๔
๑๒๑	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙	เดินทางไปราชการ	๓/๖/๒๕๒๙
๑๒๒	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘	เดินทางไปราชการ	๓๑/๑/๒๕๒๘
๑๒๓	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗	เดินทางไปราชการ	๑๖/๖/๒๕๒๗
๑๒๔	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม		๒๗/๑๐/๒๕๐๒
๑๒๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่อง แต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖	เดินทางไปราชการ	๑๑/๗/๒๕๒๖
๑๒๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ย เลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑	เดินทางไปราชการ	๕/๑/๒๕๔๑
๑๒๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ย เลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔	เดินทางไปราชการ	๒๗/๙/๒๕๔๔
๑๒๘	ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญว่า ด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖	การลา	๑๖/๗/๒๕๔๖
๑๒๙	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔		๑/๑๐/๒๕๔๘
๑๓๐	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕		๑/๘/๒๕๕๕

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๑๓๑	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖		๐๐๐๐-๐๐-๐๐
๑๓๒	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕		๑/๑๐/๒๕๔๕
๑๓๓	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	เดินทางไปราชการ	๑๑/๑๑/๒๕๒๔
๑๓๔	พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	เบี่ยงประชุมกรรมการ	๒๗/๑๑/๒๕๕๕
๑๓๕	พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	เบี่ยงประชุมกรรมการ	๑๗/๑๐/๒๕๕๐
๑๓๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕		๑๗/๔/๒๕๓๕
๑๓๗	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อ คณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๑		๒๑/๑๑/๒๕๓๑
๑๓๘	ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๖		๒๙/๑๐/๒๕๕๖
๑๓๙	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗		๑๕/๑/๒๕๕๗
๑๔๐	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง	๑๕/๑/๒๕๕๗
๑๔๑	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือน	๓๑/๓/๒๕๕๔
๑๔๒	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	เงินเดือน	๑/๑๐/๒๕๔๘
๑๔๓	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินเดือน	๑/๔/๒๕๔๗

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่ บังคับใช้
๑๔๔	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	เบี้ยประชุมกรรมการ	๒๐/๒/๒๕๕๗
๑๔๕	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ (เบี้ยประชุม)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐/๒/๒๕๕๗
๑๔๖	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗	เบี้ยประชุมกรรมการ	๑๙/๙/๒๕๕๗
๑๔๗	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญบางตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑๑/๑๑/๒๕๕๗
๑๔๘	ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักสวัสดิการเคหะสงเคราะห์สำหรับข้าราชการ		๕/๑/๒๕๕๘
๑๔๙	พระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๙	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๘/๖/๒๕๕๙
๑๕๐	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	เดินทางไปราชการ	๑๙/๒/๒๕๖๐
๑๕๑	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ		๒๓/๘/๒๕๖๐
๑๕๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		๒๓/๘/๒๕๖๐
๑๕๓	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗		๑/๑๐/๒๕๕๘
๑๕๔	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐	เดินทางไปราชการ	๑/๔/๒๕๖๖

ส่วนที่ ๔

นโยบาย/แนวปฏิบัติที่สำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นโยบายด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ (Independence) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) กลุ่มตรวจสอบภายในมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา โดยรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการวุฒิสภา และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และประเด็นสำคัญไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๒) สายการรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานด้านสนับสนุน การประสานงานเพื่อปฏิบัติงาน ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด การเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลงานของผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน เป็นต้น

๓) นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน หรือระบบงานใด ๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน โดยทั่วไปบุคคลที่ทำงานในหน่วยงานอื่นต้องไม่ได้รับมอบหมายให้ ทำงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตามตรวจสอบภายในบางอย่างที่จำเป็นต้องใช้ความสามารถเฉพาะด้าน กลุ่มตรวจสอบภายในอาจขอยืมตัวบุคคลจากหน่วยงานอื่นมาทำงานชั่วคราวในฐานะที่ปรึกษาได้ แต่ต้องเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน ควรรายงานตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา และสามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงาน หรือปัญหาต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้เกิดความมั่นใจ ในความเป็นอิสระและเป็นวิธีที่ทำให้เลขาธิการวุฒิสภาได้รับทราบประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบได้ครบถ้วน

๑.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมมีทัศนคติที่เป็นกลางและปฏิบัติงานโดยมีขอบเขตงานที่ชัดเจน รวมถึงการมีหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนสิ่งที่ได้จากการตรวจสอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอ เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรม ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติดังนี้

๑) หลีกเลี่ยงเหตุการณ์ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ที่เกิดจากความสัมพันธ์ ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบและไม่ควรให้ปัจจัยใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๒) ต้องไม่มีอำนาจหรือหน้าที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ตรวจสอบ

๓) ควรละเว้นการตรวจสอบการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนในรอบปีที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้ทราบเท่าที่ไม่ทำให้ความเป็นอิสระของการตรวจสอบภายในลดลง

๔) ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเป็นเวลานานหรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวดควรพิจารณาปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปควรจะทำอย่างน้อยทุก ๓ - ๕ ปี

๕) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจไม่ว่าผู้บริหารของหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

๖) ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรมรวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๗) บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบายระเบียบวิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายระเบียบและข้อบังคับ การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

๘) ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๙) เพื่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องสามารถเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากรและสถานที่ทำการของหน่วยรับตรวจในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างไม่มีข้อจำกัดหากมีข้อจำกัดใด ๆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อหารือแก้ไขปัญหากับฝ่ายบริหารต่อไป

๑.๓ ลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณีดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๒) การให้ความเชื่อมั่นในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้นจะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่น

๓) สามารถให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการคำปรึกษาหากลักษณะการให้คำปรึกษานั้นไม่ได้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม

๔) กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงาน

๒. นโยบายแนวทางการจัดการเรื่องการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานการณ์ใด ๆ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ทำให้สำนักงานไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับเนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ในการแสดงถึงเหตุการณ์หรือสถานะใด ๆ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเอง ซึ่งนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งที่ ได้เกิดขึ้นแล้วหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นอกจากเป็นการช่วยให้ได้ตระหนักถึงสถานะหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์แล้วยังช่วยให้สามารถวางแผนลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยรายละเอียดความขัดแย้งอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากได้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม จะเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) ของสำนักงานในภาพรวมด้วยเช่นกัน

การเปิดเผยเมื่อเกิดเหตุการณ์อันจะนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต้องทำการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเมื่อสถานะหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเปลี่ยนแปลงในระหว่างปี และสถานะหรือเหตุการณ์เหล่านั้นอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

๓. แนวทางป้องกันและการจัดการกับการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงให้ความเคารพ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนในการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน หรือวิธีปฏิบัติงาน หรือจัดวางหรือแก้ไขการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงมีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๓.๕ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือมีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๓.๖ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบ และไม่ปิดบังการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อสำนักงาน

๓.๗ ผู้ตรวจสอบภายในพึงระมัดระวังและมีความรอบคอบ ในการใช้และการรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

๓.๘ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเป็นมิตร ช่วยเหลือเกื้อกูล และพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจน ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม สุภาพ และมีอัธยาศัยไมตรี

๔. แนวทางป้องกันและการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินหรือบริหารหรือปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนเริ่มกิจกรรมตรวจสอบ ยกเว้นงานให้คำปรึกษา

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์ในการเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิททำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยรับตรวจ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เกี่ยวข้องเป็นกิจกรรมที่เข้าตรวจอันอาจขัดแย้งทางผลประโยชน์

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่คำนึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลใด

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกแต่งตั้งขึ้นคณะทำงานหรือกรรมการในคณะกรรมการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๖ เลขาธิการวุฒิสภาไม่มีการพิจารณาหรือสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในหรือตามควรแก่กรณี โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวาง หรือการแก้ไขระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจหรือสำนักงาน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. แนวทางปฏิบัติเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี รวมถึงความคาดหวังของประชาชน หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานต้องเผชิญกับความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดีจะช่วยหน่วยงานในการวางแผนและจัดการเหตุการณ์ด้านลบที่อาจเกิดขึ้น อันเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงช่วยหน่วยงานในการบริหารจัดการ เพื่อสร้างประโยชน์จากเหตุการณ์ด้านบวกที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานสามารถเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนและประเทศชาติ ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้หลักธรรมาภิบาล แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่องหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เป็นกรอบแนวทางที่ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงไปปรับใช้เพื่อวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ การบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับขนาดโครงสร้างและความสามารถในการรองรับความเสี่ยงของหน่วยงาน แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้อาจมีเนื้อหาบางส่วน เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เนื่องจากการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ดังนั้น หน่วยงานอาจดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าด้วยกัน การบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล โดยหลักของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ประสบความสำเร็จเกิดจากการความมุ่งมั่นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้กำกับดูแล หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๕.๑ กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วยหลักการ ๘ ประการ ดังนี้

- ๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
- ๒) ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง
- ๓) การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
- ๔) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
- ๖) การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
- ๗) การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

๘) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง ประกอบด้วย

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

๗.๑) การวิเคราะห์องค์กร

ในการวิเคราะห์องค์กรหน่วยงานต้องเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง รวมถึงนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์องค์กรต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร หน่วยงานอาจเลือกใช้เครื่องมือการวิเคราะห์องค์กร เช่น SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค PESTLE Analysis เป็นการวิเคราะห์ด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านเทคโนโลยี ด้านกฎหมาย และด้านสภาพแวดล้อม

๗.๒) การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง และผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว โดยนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจระบุถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสียหายที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) หมายถึง ระดับความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กรที่หน่วยงานยอมรับเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กรเป็นการแสดงเจตนาของผู้บริหารและผู้กำกับดูแลในการดำเนินงานขององค์กร การกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ควรคำนึงถึงศักยภาพขององค์กรในเรื่องการจัดการความเสี่ยงโดยศักยภาพในการจัดการความเสี่ยงขององค์กร (Risk Capacity) ขึ้นอยู่กับงบประมาณ บุคลากร และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เป็น ๕ ระดับ เช่น ปฏิเสธความเสี่ยง ยอมรับความเสี่ยงได้น้อย ยอมรับความเสี่ยงได้ปานกลาง เต็มใจยอมรับความเสี่ยง และยอมรับความเสี่ยงได้มากที่สุด เป็นต้น

หน่วยงานอาจแสดงนโยบายความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละประเภทความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารระดับรองลงมาสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับสำนัก กลุ่มงาน การระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้สำหรับประเภทความเสี่ยงย่อย

๗.๓) การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง คือ การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ในการระบุความเสี่ยงหน่วยงานอาจทำรายชื่อความเสี่ยงทั้งหมด โดยรายชื่อความเสี่ยงต้องมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยอาศัยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน การระบุความเสี่ยง หน่วยงานควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง ดังนี้

ก. เหตุการณ์ความเสี่ยง

ข. สาเหตุของความเสี่ยง หรือตัวผลักดันความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริง ของความเสี่ยง

ค. ผลกระทบทั้งด้านลบและ/หรือด้านบวก

หน่วยงานอาจจัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะหรือมีผลกระทบที่เหมือนกับไว้ในประเภทความเสี่ยงเดียวกัน เพื่อให้การพิจารณาและการบริหารจัดการความเสี่ยงประเภทเดียวกันมีมุมมองในภาพรวมชัดเจนมากขึ้น

๗.๔) การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานอาจให้คะแนนความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านต่าง ๆ เช่น ด้านโอกาส ด้านผลกระทบ รวมถึงด้านความสามารถขององค์กร ในการจัดการความเสี่ยง และด้านลักษณะของความเสี่ยง โดยช่วงคะแนนอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน หรือ ๕ ช่วงคะแนน

๒) การให้คะแนนความเสี่ยง วิธีการให้คะแนนความเสี่ยง เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน การทำ Benchmarking การวิเคราะห์สถานการณ์ ทั้งนี้ การให้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละสำนัก เพียงวิธีเดียวอาจทำให้การให้คะแนนความเสี่ยงมีความคาดเคลื่อนได้

๓) การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม เมื่อหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในแต่ละความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมแล้ว หน่วยงานต้องพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ ในระดับกลุ่ม และผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม เช่น ผลกระทบต่อความเสี่ยงที่มีต่อกิจกรรมอาจมีน้อยแต่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับสำนักหรือความเสี่ยง ๒ ความเสี่ยงที่ไม่มีผลกระทบต่อกิจกรรมอาจมีผลกระทบต่อหน่วยงานในภาพรวม เป็นต้น

๗.๕) การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาให้คะแนนความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตอบสนองความเสี่ยง หน่วยงานอาจใช้คะแนนความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ) ในการจัดลำดับความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่เท่ากันอาจพิจารณาปัจจัยอื่นประกอบ

๗.๖) การตอบสนองความเสี่ยง คือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ ในการตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑) การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง

๒) ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง

๓) ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีที่ได้วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีโดยการพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยงควรคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับของวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี

ตัวอย่างวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑) ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ หน่วยงานอาจพิจารณาไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้น

๒) การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น การลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน โดยการวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ การแบ่งแยกหน้าที่ การตรวจสอบ การสอบทาน และการกระหายอด เป็นต้น

๓) การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน หรือการใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน เป็นต้น

๔) การโอนความเสี่ยง หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงของกิจกรรมที่หน่วยงานเห็นว่าควรดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชน แต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการ โดยมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนไปด้วย เป็นต้น

๕) ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ หรือต้นทุนในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

๖) ใช้มาตรการเฝ้าระวัง หน่วยงานต้องกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน และการดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

๗) การทำแผนฉุกเฉิน เป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยต้องระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ความเสี่ยงกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้

๘) การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อวงกบองค์กร รวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงานเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจประกอบด้วย วิธีการจัดการความเสี่ยง บุคคลที่รับผิดชอบ

๗.๗) การติดตามและทบทวน

การติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพ เนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นการติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ ปัจจัยที่ทำให้หน่วยงานต้องทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การติดตามและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะ ซึ่งควรดำเนินการในทุกกระบวนการของการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตาม

และทบทวนอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๗.๘) การสื่อสารและการรายงาน

การสื่อสารเป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเป็นการให้และรับข้อมูล หน่วยงานควรมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก โดยการสื่อสารภายในต้องเป็นการสื่อสารจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน

หน่วยงานควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่ควรได้รับความถี่ของการรายงาน รูปแบบและวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

การสื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นการสื่อสารและการรายงานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร เพื่อสนับสนุนหน้าที่ของผู้กำกับดูแลในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร หน่วยงานอาจพิจารณากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อติดตามข้อมูลความเสี่ยงและการรายงานเมื่อระดับความเสี่ยงถึงจุดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ

๖. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

การศึกษาแนวทางพัฒนางานตรวจสอบภายในสมัยใหม่ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำเป็นต้องศึกษาตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกระทรวงการคลัง กำหนดให้ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ หรือมีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่อย่างไร โดยวิธีการประเมิน ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารจัดการที่มี ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ หลักของการตรวจสอบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมีคะแนนความเสี่ยงในแต่ละด้านและโดยรวมมากน้อยเพียงใด โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปยังคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

๖.๑ วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบ ได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ด้านการเงินวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีประโยชน์คือทำให้เข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงาน/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงในระดับสูง การตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีการประสานงานความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบและผู้รับตรวจ

๖.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๖.๒.๑ การระบุปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง

การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการบ่งชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่เป็นโอกาสให้เกิดความไม่แน่นอนส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร การที่จะชี้ให้เห็นถึงประเด็นดังกล่าวได้จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างมากเกี่ยวกับองค์กร ลักษณะของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งทางกฎหมาย สังคม การเมือง วัฒนธรรม และต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมเป็นอย่างดี รวมทั้งเข้าใจถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จ อุปสรรค และโอกาส ที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น การระบุปัจจัยเสี่ยงอาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ซึ่งควรจะดำเนินการด้วยวิธีการที่เป็นระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมสำคัญทั้งหมดภายในองค์กรได้นำมาพิจารณาแล้ว และความเสี่ยงทั้งหมดที่เกิดจากกิจกรรมเหล่านั้นได้มีการระบุออกมาแล้ว นอกจากนี้ ผลกระทบหรือผลสืบเนื่องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นก็ควรระบุและจัดแยกประเภทไว้ด้วย

ในการดำเนินงานและการตัดสินใจของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้

- **ด้านกลยุทธ์** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่หรืองบประมาณที่ได้รับความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น ความเสี่ยงของการเสียอำนาจควบคุม การขาดระบบควบคุมความเสี่ยงเกิดจากการเมือง การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและระเบียบ ชื่อเสียงและความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เป็นต้น

- **ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

- **ด้านการบริหารความรู้** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้ และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ซึ่งจะกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายใน ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงานผิดพลาด การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

- **ด้านการเงิน** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ และธนาคารแห่งประเทศไทย

- **ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบการปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นด้านกฎระเบียบอื่น ๆ

๖.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อสามารถระบุปัจจัยเสี่ยงขององค์กรได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปของกระบวนการประเมินความเสี่ยง คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เป็นการประเมินถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่จะเกิดความเสี่ยงจากการกำหนดโอกาสที่จะเกิดหรือความถี่ที่จะเกิดอาจวิเคราะห์ผลเป็นระดับ เช่น สูง กลาง ต่ำ หรือในรูปตัวเลข เป็นต้น ผลการวิเคราะห์สามารถออกมาในรูปเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ภายใต้เงื่อนไขของความเป็นไปได้ ความเสี่ยงที่กำหนดให้อยู่ในระดับสูงจะต้องมีผลกระทบมากกว่าความเสี่ยงในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ ตัวอย่างผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง เช่น การตัดสินใจผิดพลาดเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง การปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย การใช้ทรัพยากรอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น การนำเทคนิควิธีการมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี เนื่องจากการวัดความเสี่ยงเป็นระดับหรือตัวเลขว่ามีผลเป็นอย่างไร หรือเท่าใดนั้น เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยการประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) กับความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) โดยใช้วิธีการให้คะแนน ซึ่งในการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งสองประเด็นนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรจัดความเสี่ยงที่ค้นพบให้อยู่ในระดับใด ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้องจึงเป็นส่วนที่มีความสำคัญอย่างมาก ดังนั้น อาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างผลกระทบของความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดว่าทำให้เกิดความเสี่ยง ในระดับใด เช่น ระดับสูง ระดับกลาง ระดับต่ำ แล้วจึงแปรค่าดังกล่าวเป็นตัวเลขอีกชั้นหนึ่ง และในทางปฏิบัติควรคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย เนื่องจากความเสี่ยงในบางประเภทอาจมีโอกาที่จะเกิดสูงมาก แต่ผลเสียหายในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากพิจารณาในภาพรวมแล้วอาจส่งผลอย่างมีสาระสำคัญต่อองค์กร

๖.๒.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ศึกษาข้อมูล จัดกลุ่มและวิเคราะห์ความเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดลำดับความเสี่ยง โดยการนำระดับหรือค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้วแต่กรณี มาเรียงค่าจากมากไปหาน้อยเพื่อสรุปคะแนนและเลือกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีคะแนนสูงในการวางแผนการตรวจสอบเป็นปีแรก ๆ หรือเป็นลำดับต้น ๆ ส่วนจะสามารถจัดลำดับในการตรวจสอบในแต่ละปีเป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนประกอบด้วย

นอกจากการพิจารณาถึงสถานการณ์ในขณะนั้นประกอบการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อให้ได้การประเมินที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการติดตามว่าองค์กรได้มีการกำหนดนโยบายหรือมีวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นอย่างไร หรือไม่ หากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการกำหนดวิธีการควบคุมใด ๆ แล้วผู้ตรวจสอบภายในควรจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือกิจกรรมดังกล่าวเป็นลำดับแรกที่ต้องวางแผนการตรวจซ้ำในปีต่อไปปัจจุบันแม้ว่าจะมีแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง โดยให้ที่ปรึกษาภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ แต่วิธีที่ให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรทำเองโดยใช้กระบวนการและเครื่องมือที่สามารถสื่อสารให้ทราบกันในองค์กรเป็นอย่างดี มีความสม่ำเสมอและมีการประสานกันมีแนวโน้มจะให้ผลที่ดีกว่า เนื่องจากจะทำให้เกิดความรู้สึกถึงความเป็นเจ้าของ ประกอบกับขั้นตอนในการระบุปัจจัยเสี่ยง บุคลากรทุกระดับในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การระบุปัจจัยเสี่ยง มีความเหมาะสมและชัดเจน ประกอบกับเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับความเสี่ยง อันทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถประมวลผลในรูปแบบที่ง่ายต่อความเข้าใจเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร เช่น รูปแบบของกราฟ ตารางเปรียบเทียบในรูปแบบสถิติ ข้อมูลร้อยละ เป็นต้น

๖.๒.๔ บัญชีรายการความเสี่ยง

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งจัดทำตารางคำอธิบายความเสี่ยงเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรมีข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป โดยรวบรวมและจัดแยกประเภทปัจจัยเสี่ยงตามหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณีให้เป็นระบบเพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงอะไรที่สำคัญ ทั้งความเสี่ยงทั่วไปและความเสี่ยงเป็นเรื่องเฉพาะเจาะจงของหน่วยงาน ซึ่งอาจจัดรวบรวมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในรูปของบัญชีรายการความเสี่ยง (Risk Profile)

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ตารางคำอธิบายความเสี่ยงและการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงดังกล่าวเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในเชิงลึกเพื่อการประเมินผลความเสี่ยง (Risk Evaluation) ซึ่งเป็นกระบวนการภายหลังการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบมาพิจารณาร่วมกับข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรต่อไป

๗. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา ดังนี้

๗.๑ ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้การติดตามผลทำได้มีประสิทธิภาพ

๗.๒ กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๗.๓ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๗.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๗.๕ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๗.๖ ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเข้าพบหน่วยรับตรวจ เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือกรณีที่หน่วยรับตรวจมีบันทึกขอความเห็นคำแนะนำปรึกษา ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกการให้คำแนะนำปรึกษา โดยระบุชื่อเรื่องของการให้คำแนะนำ หน่วยรับตรวจที่ขอคำแนะนำและข้อแนะนำ หรือความเห็นที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบทุกครั้ง

๗.๘ ในการตรวจสอบครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรมีการติดตามประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งทำการตรวจสอบซ้ำในกระบวนการที่มีความเสี่ยงและผลกระทบในระดับที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๙ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เช่น ผลการตรวจสอบของ สตง. ซึ่งอาจมีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะให้สำนักงานมีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เสนอแนวคิดหรือวิธีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน หรือเทคนิควิธีการตรวจสอบสมัยใหม่ การประชุมประจำเดือนของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อทราบความคืบหน้าหรือข้อตรวจสอบพบที่สำคัญในเรื่องนั้นๆ ตลอดจนการทำกิจกรรม COP การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน

๘. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการควบคุมดูแล และเรื่องการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ การสรุปผลการตรวจสอบ และการตรวจสอบย้อนกลับ ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีแนวทางในการเก็บรักษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความปลอดภัย และการรักษาความลับของข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ

ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้มีการนำระบบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA – Record of Processing Activities) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานสามารถบันทึกและควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย การจัดทำทะเบียนกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) สำหรับหน่วยงานรัฐ เพื่อให้สามารถบันทึก ตรวจสอบ และควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย PDPA โดยครอบคลุมตั้งแต่การเก็บ ใช้ จัดเก็บ เปิดเผย และทำลายข้อมูล

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๒) เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการตรวจสอบเป็นไปอย่างเป็นระบบ
- ๓) เพื่อป้องกันการสูญหาย การรั่วไหล หรือการใช้ข้อมูลโดยไม่เหมาะสม
- ๔) เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามข้อมูลการตรวจสอบย้อนหลังได้

๘.๑ ประเภทข้อมูลจากการตรวจสอบภายใน

การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ แผนการตรวจสอบ เอกสารการวางแผนการตรวจสอบ หลักฐานการตรวจสอบ (Working Papers) รายงานผลการตรวจสอบ เอกสารการติดตามผลการตรวจสอบ เอกสารหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ข้อมูลที่เกิดจากการตรวจสอบภายในสามารถแบ่งเป็น ๔ ประเภทหลัก

๘.๑.๑ เอกสารการวางแผนการตรวจสอบ

- แผนการตรวจสอบประจำปี
- แผนการตรวจสอบรายการกิจ/กิจกรรม

๘.๑.๒ หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Working Papers)

- เอกสารวิเคราะห์ข้อมูล
- บันทึกการสัมภาษณ์
- เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบ

๘.๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบ

- รายงานผลการตรวจสอบ
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๘.๑.๔ เอกสารการติดตามผล

- รายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย / ระเบียบ	สาระสำคัญ
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	กำหนดหลักการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานรัฐ
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	กำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	กำหนดระดับชั้นความลับและวิธีการจัดเก็บเอกสารลับ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	กำหนดการจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการ
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	กำหนดแนวทางการจัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบ

๘.๒ การควบคุมดูแล

ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำกระดาษทำการแล้วเสร็จ จะต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่เป็นผู้สอบทาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการจัดทำกระดาษทำการครบถ้วน มีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระดาษทำการ โดยผู้สอบทานต้องลงชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทานในกระดาษทำการให้ชัดเจน

๘.๓ การจัดเก็บ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บและระยะเวลาในการจัดเก็บ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานในการจัดเก็บเอกสารอื่น ๆ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง

ซึ่งในกรณีของกระดาษทำการอาจมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก หากไม่มีการควบคุมการจัดเก็บกระดาษทำการที่ดีแล้วอาจมีปัญหาต่อผู้ใช้กระดาษทำการในภายหลัง

๘.๓.๑ วิธีการเก็บรักษาข้อมูล

การเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ

๑) จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบในตู้เอกสารหรือสถานที่จัดเก็บเฉพาะที่มีระบบล็อกเพื่อป้องกันการสูญหายหรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

๒) จำกัดการเข้าถึงเอกสารเฉพาะเจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร เพื่อบันทึกการจัดเก็บ การนำเอกสารออกใช้ และการส่งคืนเอกสาร

การเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) จัดเก็บไฟล์ข้อมูลการตรวจสอบในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

๒) จัดโครงสร้างโฟลเดอร์สำหรับการจัดเก็บไฟล์ให้เป็นระบบ เช่น แผนการตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบ หลักฐานประกอบการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารการติดตามผล

๓) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต

๔) มีการสำรองข้อมูล (Backup) เป็นระยะ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๕) ไฟล์ข้อมูลที่มีความสำคัญหรือมีลักษณะเป็นข้อมูลลับ จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม เช่น การกำหนดรหัสผ่าน หรือการจำกัดสิทธิ์ในการแก้ไขไฟล์

๘.๓.๒ ความรับผิดชอบ

๑) ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการตรวจสอบ และกระดาษทำการตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบและอ้างอิงข้อมูลได้

๓) เจ้าหน้าที่สารบรรณ มีหน้าที่สนับสนุนการรับ-ส่ง การจัดเก็บ และการควบคุมเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงาน

๘.๔ ลักษณะของการจัดเก็บรักษาข้อมูล

๘.๔.๑ การจัดสถานที่เก็บรักษาเอกสาร

แฟ้มเอกสารการตรวจสอบจัดเก็บในสถานที่จัดเก็บเฉพาะ และจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น การจัดวางแฟ้มกระดาษทำการอย่างเป็นระเบียบ การรักษาความสะอาดของสถานที่จัดเก็บ และการป้องกันความเสียหายของเอกสาร นอกจากนี้ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลการตรวจสอบ ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลสถานที่จัดเก็บ รวมถึงการจัดทำทะเบียนการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บ และการควบคุมการเคลื่อนไหวของแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ

๘.๔.๒ การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

การจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ควรดำเนินการภายใต้ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมีมาตรการควบคุมเพื่อรักษาความปลอดภัย ความถูกต้อง และความลับของข้อมูล ดังนี้

- ๑) จัดเก็บไฟล์ข้อมูลการตรวจสอบไว้ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๒) จัดโครงสร้างไฟล์เดอร์ให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาและอ้างอิงข้อมูลได้สะดวก
- ๓) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต
- ๔) มีการสำรองข้อมูลเป็นระยะ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๘.๔.๓ การควบคุมการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูล

กลุ่มตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยคำนึงถึงหลักการรักษาความลับของข้อมูลการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) กระตาดำทำการตรวจสอบและไฟล์ข้อมูลการตรวจสอบถือเป็นทรัพย์สินและข้อมูลลับของกลุ่มตรวจสอบภายใน การเปิดเผยข้อมูลสามารถดำเนินการได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ๒) การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยรับตรวจ ให้เปิดเผยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจสอบเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ
- ๓) การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

๘.๔.๔ ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงาน โดยมีแนวทางดังนี้

- ๑) กระตาดำทำการตรวจสอบและไฟล์กระตาดำทำการตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากปีที่เสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- ๒) แผนการตรวจสอบ หลักฐานการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารการติดตามผล ให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓) เอกสารหรือไฟล์ข้อมูลที่มีความสำคัญหรือมีการอ้างอิงในรายงานการตรวจสอบ อาจพิจารณาเก็บรักษาไว้มากกว่า ๕ ปี ตามความจำเป็นของหน่วยงาน
- ๔) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บแล้ว ให้ดำเนินการทำลายเอกสารหรือไฟล์ข้อมูลตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และควรมีการบันทึกหลักฐานการทำลายเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ

๘.๕ การรักษาความลับของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติดังนี้

- ใช้ข้อมูลเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามระดับชั้นความลับของเอกสารราชการ
- ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการตรวจสอบ

๘.๖ การทำลายข้อมูล

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ให้ดำเนินการส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ครบกำหนดตามระยะเวลาให้กับคณะกรรมการของสำนักงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนต่อไป

๘.๗ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายใน (Access to Information for Internal Audit)

สำหรับหน่วยงานของรัฐ การเข้าถึงข้อมูลเป็นองค์ประกอบสำคัญของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูล เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลของหน่วยงาน การกำหนดแนวทางในการเข้าถึงข้อมูลอย่างชัดเจนจะช่วยให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ

โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ
๓. เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่เหมาะสม
๔. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ข้อมูลด้านการบริหารและการดำเนินงานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เอกสารราชการและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๘.๘ หลักการในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในต้องยึดหลักการดังนี้

๘.๘.๑. ความเพียงพอของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างครบถ้วน

๘.๘.๒. ความเป็นอิสระ การเข้าถึงข้อมูลต้องไม่ถูกจำกัดโดยหน่วยรับตรวจ เว้นแต่มีข้อจำกัดตามกฎหมาย

๘.๘.๓. ความโปร่งใส หน่วยรับตรวจต้องให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อมูล

๘.๘.๔. การรักษาความลับของข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบ

๙. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้มีการประเมินคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และให้มีการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางดำเนินงานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในมีการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับตรวจจากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับตรวจต่อกลุ่มตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง โดยรวบรวมข้อมูลและประมวลผลความพึงพอใจทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดให้มีสรุปผลการประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำความเห็นของผู้รับตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร โดยกำหนดวิธีการขั้นตอนการประเมินดังนี้

๙.๒ การประเมินตนเอง

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรกำหนดขึ้นตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๙ (๓) โดยให้หน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นำรูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กรที่กำหนดในแนวปฏิบัตินี้ไปใช้เพื่อประเมินและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการการประเมินภายในองค์กร

การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessment) มี ๒ รูปแบบ คือ

๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งเป็นกระบวนการติดตามและประเมินผลที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแล การสอบทาน และการวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self-Assessment) ซึ่งเป็นการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กรตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเป็นประจำทุกปี และต้องดำเนินการประเมินตนเองเป็นระยะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามรูปแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมทั้งรายงานผลการประเมินให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายหลังจากการประเมินเสร็จสิ้น ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดขอบเขต ความถี่ และรูปแบบการประเมินเพิ่มเติมจากที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้างวิธีการประเมินภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องดำเนินการครอบคลุมงาน ให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา การประเมินภายในองค์กรต้องประกอบด้วย การติดตามประเมินผล ในระหว่างที่งานดำเนินไป และการประเมินตนเองเป็นระยะ โดยการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งาน ดำเนินไปเป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเน้นประเมินในส่วนของมาตรฐานการ ปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน สำหรับการประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมิน ผู้ทำหน้าที่ประเมิน จะต้องรายงานผลการตรวจสอบซึ่งรวมแผนการปรับปรุงแก้ไขและความคืบหน้าของความสำเร็จโดยตรง กับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องส่งรายงานให้กับ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปและการประเมินตนเองเป็นระยะ ควรระบุถึงแนวทางการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๙.๓ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับ มอบหมาย (Engagement Work) โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจ ได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าวต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่าง ต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการ จัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ เป็นมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งาน ดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียและ การรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๙.๔ การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self-Assessment)

การประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามการคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือทีม ผู้ตรวจสอบภายใน อาวุโสของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบ คณะกรรมการ) อาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ เพิ่มเติมจากรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้

๙.๕ การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยเกณฑ์การประเมินได้พิจารณาตามกรอบมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึง แนวทางการนำมาตราฐานไปใช้ ปฏิบัติ (Implementation Guidance) และแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ของ The Institute of Internal Auditors (IA) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวม กรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมินคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการประเมินการประกันและการ ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. เกณฑ์การประเมิน
๒. การสรุปผลการประเมิน
๓. รูปแบบและวิธีการประเมิน
๔. ขอบเขตการประเมิน
๕. ระยะเวลาและสถานที่ส่งหลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

๙.๕.๑ เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๑๐ ประเด็น ใน แต่ละประเด็น พิจารณาค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักตามความสำคัญของการดำเนินงาน โดยมีค่า คะแนนถ่วงน้ำหนักรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การประเมินการกำกับดูแล มุ่งเน้นประเมินด้านคณะกรรมการตรวจสอบและ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ บทบาท ความรับผิดชอบ และความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๒ ประเด็น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักรวม ๑๕ คะแนน

- ส่วนที่ ๒ การประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักสากล ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา ๘ ประเด็น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก รวม ๘๕ คะแนน

๙.๕.๒ การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมิน เป็นการสรุปผลการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันฯ ทั้ง ๒ ส่วน และสรุปผลการประเมินภาพรวมตามค่าคะแนนที่ได้เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) คะแนนรวม น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging) คะแนนรวม ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน

ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging) คะแนนรวม ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน

ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading) คะแนนรวม ตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๑๐. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการกำหนดผู้ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน

เลขาธิการวุฒิสภาได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากการนำเสนอของผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากการอนุมัติและเห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภา

นอกจากนี้ เลขาธิการวุฒิสภารับรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานรอบ ๔ เดือน ซึ่งรวมถึงประเด็นสำคัญในเรื่องการกำกับดูแล การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดว่า “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม”

โดยผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้ง กำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ หากผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ ได้แบ่งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ๔ ประเภทดังนี้

๑) การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการวุฒิสภา

เมื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสร็จสิ้น ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่ามีผลการดำเนินงานอย่างไร มีข้อตรวจพบที่ดี ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขอย่างไร โดยจัดทำในรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเป็นทางการ หรือแบบอื่นตามความเหมาะสม ทันกาล ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนงานและการตัดสินใจต่าง ๆ ได้ รวมทั้งหากมีข้อตรวจพบที่เป็นสัญญาณของการทุจริต หรือมีความเสี่ยงต่อการเกิดการทุจริต ผู้บริหารจะสามารถสั่งการเพื่อยับยั้ง ป้องกัน และปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงได้

๒) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวต่อไป

๓) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายในส่วนราชการ

หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื้อหารายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในส่วนราชการ เช่น เนื้อหาข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข เป็นต้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเผยแพร่รายงานดังกล่าว ต่อหน่วยงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ป้องกันการเกิดความผิดพลาดไม่ให้เกิดซ้ำกับหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป โดยให้ระบุในรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้บริหารให้อนุมัติให้มีการเผยแพร่ต่อไป แล้วจึงนำเนื้อหารายงานที่เป็นประโยชน์มาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ภายในหน่วยงานต่อไป

๔) การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่จะเผยแพร่ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผยข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบ ข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น โดยอาจปรับรูปแบบการรายงาน ปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ทราบ หรืออาจจัดทำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม โดยใช้วิจาร์ณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

ทั้งนี้ หากมีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัด ในการใช้รายงานดังกล่าว

๑๒. แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินการกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข

๑๒.๑ ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาสั่งการกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑๒.๒ หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบประสานงานทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตามจนกว่าจะได้รับผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

๑๒.๓ หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใด ๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และจะได้อบรมประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติ เพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบต่อไป

๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบติดตามผลการรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

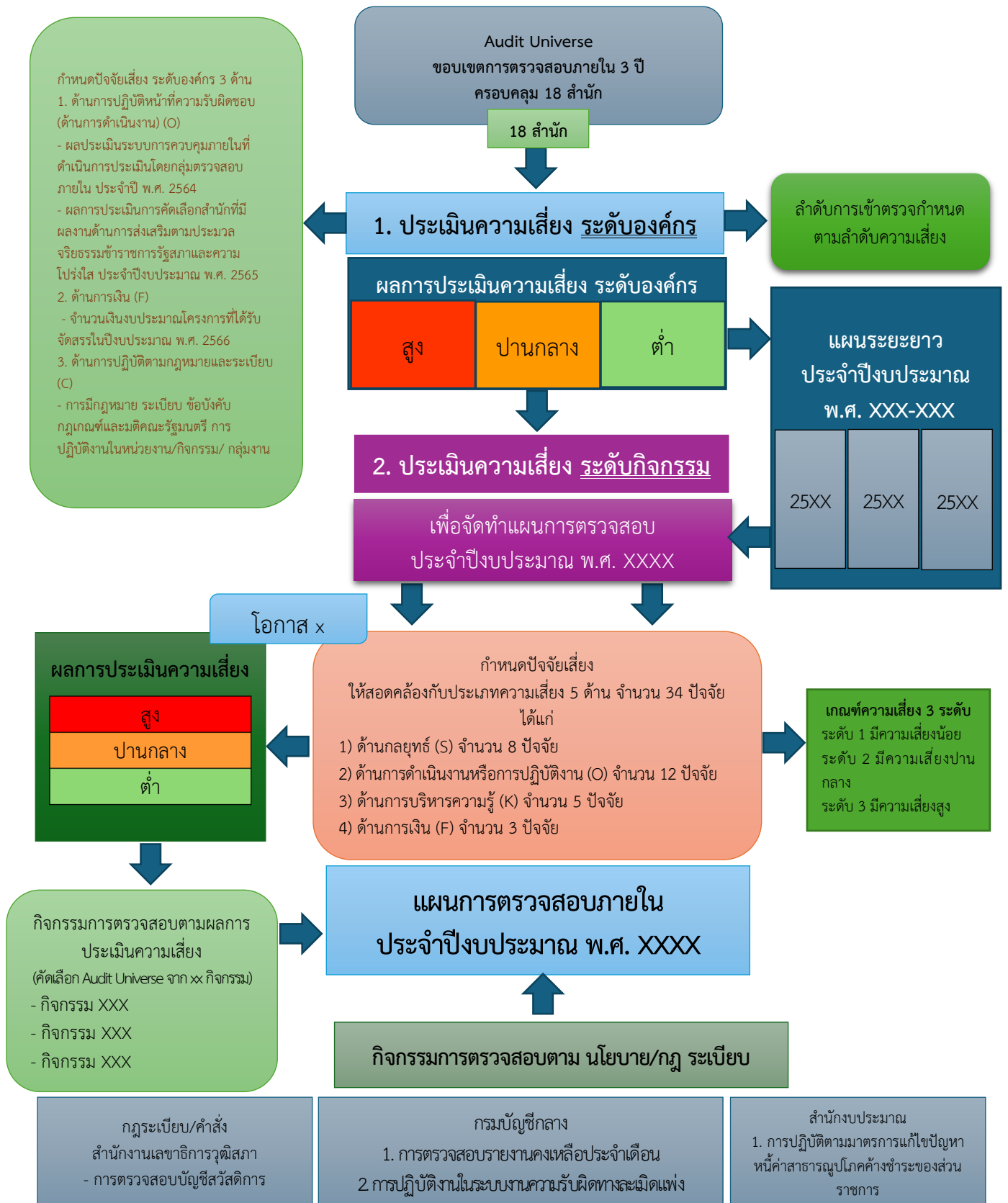
๑๓. การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑๓.๑ เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในต้องนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการที่เหมาะสม

๑๓.๒ หากความเสี่ยงที่พบยังไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๑๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถาม และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๕
กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมุ่งเน้นไปที่ประเด็นที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อองค์กร กระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อดำเนินงาน

๑.๒ สอบถามผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ

๒. การระบุความเสี่ยง

๒.๑ วิเคราะห์เพื่อระบุปัจจัยความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น ความผิดพลาดทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และความเสี่ยงจากเทคโนโลยี

๒.๒ แยกประเภทความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติการ การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๓. การประเมินและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

๓.๑ ประเมินระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจาก โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

๓.๒ จัดลำดับความเสี่ยงเพื่อให้ทรัพยากรในการตรวจสอบมุ่งเน้นไปที่ความเสี่ยงที่สำคัญที่สุด

๔. การกำหนดขอบเขตและวางแผนการตรวจสอบ

๔.๑ กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยอิงจากผลการประเมินความเสี่ยง

๔.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและทรัพยากรที่มี

๕. การสื่อสารผลการประเมิน

๕.๑ รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ

๕.๒ รับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความคาดหวัง

๖. การทบทวนและปรับปรุง

๖.๑ ทบทวนความเหมาะสมของกระบวนการประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบเป็นระยะ

๖.๒ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงในองค์กร

ส่วนที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนดการวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- ๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานด้านตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้วหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง
- ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี หรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานโดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานการให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงหากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูล จากกระดานทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้ จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายใน แบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่งโดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผน การตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี ได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมิน ความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กร ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใดที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงานอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๕.๑ การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ (Audit Sampling) ในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูลและระดับความเสี่ยง หนึ่งในเทคนิคที่สำคัญคือ การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ (Audit Sampling) ซึ่งช่วยให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากร

การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Sampling) การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการสำคัญในการประเมินความเสี่ยงเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลขององค์กร อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในมักไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลหรือธุรกรรมทั้งหมดได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา ทรัพยากร และปริมาณข้อมูลจำนวนมาก ดังนั้น การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ (Audit Sampling) จึงเป็นเทคนิคที่ถูกนำมาใช้เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบภายใน การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบภายใน หมายถึง การเลือกตัวอย่างบางส่วนจากประชากรข้อมูลทั้งหมด เช่น รายการธุรกรรม เอกสาร หรือกิจกรรม เพื่อใช้เป็นตัวแทนในการประเมินลักษณะหรือความถูกต้องของประชากรทั้งหมด หากตัวอย่างที่เลือกมีลักษณะเหมือนกับประชากรโดยรวม ผู้ตรวจสอบสามารถใช้ผลการตรวจสอบจากตัวอย่างนั้นเพื่อสรุปเกี่ยวกับข้อมูลทั้งหมดได้ แนวคิดนี้ช่วยให้การตรวจสอบมีความเป็นระบบและมีหลักการทางสถิติรองรับ ทำให้ผลการตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือมากขึ้นเมื่อเทียบกับการเลือกตรวจสอบแบบไม่เป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของการใช้ Audit Sampling การใช้การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์สำคัญหลายประการ ได้แก่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบภายใน เมื่อจำนวนธุรกรรมหรือข้อมูลมีปริมาณมาก เพื่อให้สามารถประเมินความถูกต้องหรือความสอดคล้องของกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถสรุปผลเกี่ยวกับประชากรทั้งหมดได้โดยใช้ข้อมูลจากตัวอย่างเพื่อลดเวลาและต้นทุนในการตรวจสอบ

ประเภทของการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ การเลือกตัวอย่างของผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Sampling) เป็นขั้นตอนสำคัญในการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ เนื่องจากผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบรายการทั้งหมดได้ จึงต้องใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นตัวแทนของประชากรอย่างเหมาะสม แนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับมาตรฐานของ The Institute of Internal Auditors และแนวความคิดการสุ่มตัวอย่างตาม ISA ๕๓๐ Audit Sampling โดยทั่วไปวิธีการเลือกตัวอย่างสามารถแบ่งออกเป็น ๒ แนวทางหลัก ได้แก่

๑. การสุ่มตัวอย่างแบบใช้สถิติ (Statistical Sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างโดยใช้หลักการทางสถิติในการกำหนดขนาดตัวอย่างและวิธีการเลือกตัวอย่าง เช่น Simple Random Sampling วิธี Systematic Sampling และวิธี Stratified Sampling ข้อดีของวิธีนี้คือสามารถวัดระดับความเชื่อมั่นและความคลาดเคลื่อนของผลการตรวจสอบได้อย่างชัดเจน

๑.๑ Simple Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างแบบสุ่มอย่างแท้จริง โดยที่ทุกรายการในประชากรมีโอกาสถูกเลือกเท่ากัน ตัวอย่าง ประชากร = ๑,๐๐๐ รายการ สุ่มเลือก ๔๐ รายการโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือเลขสุ่ม

๑.๒ Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างตามช่วงระยะที่กำหนด (Sampling Interval) ตัวอย่าง ประชากร = ๒,๐๐๐ รายการ ต้องการตัวอย่าง = ๔๐ รายการ ช่วงการสุ่ม = $2,000 \div 40 = 50$ ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะเลือกทุก ๆ ๕๐ รายการ

๑.๓ Stratified Sampling เป็นการแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะสำคัญ เช่น มูลค่ารายการ หรือระดับความเสี่ยง แล้วสุ่มตัวอย่างจากแต่ละกลุ่ม

๒. การสุ่มตัวอย่างแบบไม่ใช้สถิติ (Non-Statistical Sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างโดยอาศัยดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเลือกธุรกรรมที่มีมูลค่าสูง การเลือกธุรกรรมที่มีความเสี่ยงสูงการเลือกช่วงเวลาเฉพาะ แม้ว่าวิธีนี้จะไม่มีการทางสถิติรองรับโดยตรง แต่ก็ยังเป็นวิธีที่นิยมใช้ในงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากมีความยืดหยุ่นและเหมาะกับสถานการณ์บางประเภท

๒.๑ Judgmental Sampling ผู้ตรวจสอบเลือกตัวอย่างตามประสบการณ์และความเห็นเชิงวิชาชีพ ตัวอย่าง เลือกรายการมูลค่าสูง เลือกรายการที่มีความเสี่ยงสูง เลือกรายการที่มีข้อผิดพลาดในอดีต

๒.๒ Haphazard Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยไม่เป็นระบบแต่พยายามหลีกเลี่ยงอคติ เช่น เลือกเอกสารหลายช่วงเวลา

๒.๓ Block Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างเป็นช่วงของรายการ เช่น เลือกธุรกรรมในเดือนธันวาคมทั้งหมด เลือกรายการเบิกจ่าย ๑ สัปดาห์ วิธีนี้ใช้ตรวจสอบรูปแบบของการดำเนินงานในช่วงเวลาใดช่วงเวลานึง

ขั้นตอนการดำเนินการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ การใช้เทคนิค Audit Sampling โดยทั่วไปมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบระบุว่าต้องการตรวจสอบประเด็นใด เช่น ความถูกต้องของเอกสาร หรือการปฏิบัติตามระเบียบ
- กำหนดประชากร (Population) ระบุขอบเขตของข้อมูลทั้งหมดที่จะใช้ในการสุ่มตัวอย่าง เช่น รายการเบิกจ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณ
- กำหนดหน่วยตัวอย่าง (Sampling Unit) เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือรายการบัญชี
- กำหนดขนาดตัวอย่าง (Sample Size) พิจารณาจากระดับความเสี่ยง ความสำคัญของรายการ และระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการ
- เลือกวิธีการสุ่มตัวอย่าง เช่น Random sampling หรือ Judgmental sampling
- ดำเนินการตรวจสอบตัวอย่างและสรุปผลและประเมินผล ตรวจสอบเอกสารหรือข้อมูลตามขั้นตอนการตรวจสอบ สรุปผลและประเมินผลกระทบต่อประชากรทั้งหมด

ตารางสรุปวิธีการเลือกตัวอย่างสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Sampling Framework)

ขั้นตอน	ประเด็นที่ต้องพิจารณา	แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ	ตัวอย่าง
๑	กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระบุว่าต้องการทดสอบอะไร เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วน หรือการปฏิบัติตามระเบียบ	ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณว่าถูกต้องตามระเบียบ
๒	กำหนดประชากร (Population)	ระบุขอบเขตของข้อมูลทั้งหมดที่จะตรวจสอบ	รายการเบิกจ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณ
๓	กำหนดหน่วยตัวอย่าง (Sampling Unit)	ระบุรายการที่ใช้เป็นหน่วยตรวจสอบ	ใบสำคัญจ่าย / สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๔	ประเมินความเสี่ยง	พิจารณาความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการ	ความเสี่ยงสูง → เพิ่มจำนวนตัวอย่าง
๕	กำหนดขนาดตัวอย่าง (Sample Size)	พิจารณาจากความเสี่ยง จำนวนประชากร และความสำคัญของรายการ	ประชากร ๑,๐๐๐ รายการ → ตัวอย่าง ๔๐
๖	เลือกวิธีการ Sampling	เลือกวิธีที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	Random / Systematic / Judgmental
๗	ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง	เลือกตัวอย่างตามวิธีที่กำหนด	เลือกทุก ๆ ๕๐ รายการ
๘	ตรวจสอบรายการตัวอย่าง	ตรวจเอกสารและหลักฐานประกอบ	ตรวจใบเสร็จ การอนุมัติเอกสารประกอบ

ขั้นตอน	ประเด็นที่ต้องพิจารณา	แนวทางปฏิบัติของผู้ตรวจสอบ	ตัวอย่าง
๙	ประเมินผลการตรวจสอบ	วิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่พบ	พบข้อผิดพลาด ๕ จาก ๔๐ รายการ
๑๐	สรุปผลต่อประชากรทั้งหมด	ประเมินผลกระทบต่อระบบควบคุมภายใน	รายงานข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

เรื่องที่ ๓ การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อ ๑๓) และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอเขตของการตรวจสอบ กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบการดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควร แจ้งเปิดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า เพื่อสื่อสารวัตถุประสงค์ ขอบเขต และกำหนดการตรวจสอบ รวมทั้งเพื่อให้หน่วยรับตรวจเตรียมข้อมูล เอกสาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบ

๒.๑ การแจ้งเปิดการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในควรมีหนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจล่วงหน้า เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ โดยหนังสือดังกล่าวจะช่วยให้หน่วยรับตรวจรับทราบข้อมูลเบื้องต้นและเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๒.๒ การประชุมเปิดการตรวจสอบ (Entrance Conference) ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบเป็นผู้ดำเนินการประชุมเพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการดำเนินการตรวจสอบ และประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๓ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามความรู้ ความสามารถ และความถนัดของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน

๒.๔ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่เป็นทางการด้วยวาจา
- ๒) การเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- ๓) การตรวจสอบ สอบทาน และทดสอบรายการเอกสารและสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
- ๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่กำหนดไว้
- ๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๕ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งให้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามตารางการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๖ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานอาจปรับแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนไว้ในกระดาษทำการ และหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะดังกล่าว

๒.๗ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยต้องพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าของการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๘ การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

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

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนโดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน
- ๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ
- ๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จหรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจสอบ และ กระดาศทำการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วัน	- รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อ ตรวจสอบและกระดาศทำการ ทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์และสรุปผล การตรวจสอบ หลักฐานอ้างอิง - กระดาศทำการ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำกระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	- จัดทำกระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๑) ชื่อหน่วยรับตรวจ ๒) ชื่อผู้รับตรวจ ๓) วันที่จัดทำ ๔) กิจกรรมที่ตรวจสอบ ๕) ประเด็นการตรวจสอบ ๖) หลักเกณฑ์ (Criteria) ๗) ข้อเท็จจริง (Condition) ๘) ผลกระทบ (Effect) ๙) สาเหตุ (Cause) ๑๐) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) ๑๑) ชื่อผู้ตรวจสอบ ๑๒) ชื่อผู้สอบทาน หลักฐานอ้างอิง - กระดาศทำการสรุปข้อตรวจพบ - กระดาศทำการและข้อมูลหลักฐาน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	- ผู้ตรวจสอบฯ จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบ ประกอบด้วย ๑) ปกรายงาน ๑.๑) ชื่อรายงานผลการ ตรวจสอบ ๑.๒) ชื่อหน่วยรับตรวจ ๒) บทสรุปผู้บริหาร ๓) ส่วนนำ ๓.๑) ข้อมูลเบื้องต้น ๓.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓.๓) ขอบเขตและวิธีการ ตรวจสอบ ๓.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓			๔) บทสรุป ๕) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ๖) รายชื่อผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง - รายงานผลการตรวจสอบ	
๔	○ ↓ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน	๓ วัน		- ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานแฟ้มกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ๑) หนังสือแจ้งเปิดตรวจ ๒) กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ ๓) กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ๔) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ หลักฐานอ้างอิง - แฟ้มกระดาษทำการ	ผู้บังคับบัญชา
๕	เตรียมการก่อนประชุมปิดตรวจ	๕ วัน		- ทำหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ - ตรวจสอบและลงนามในหนังสือเชิญปิดตรวจ - สำเนาเอกสารเตรียมประชุมปิดตรวจ	ผู้บังคับบัญชา
๖	ประชุมปิดตรวจอย่างเป็นทางการ กับหน่วยรับตรวจ	๓ ชม.		- สรุปปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ - บันทึกการปิดตรวจ	ผู้บังคับบัญชา
๗	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑ วัน		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ กรณีไม่มีการปรับแก้ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่ประชุมปิดตรวจเสนอความคิดเห็น - เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ	- ผู้บังคับบัญชา - ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			- รายงานผลการตรวจสอบ	
๘	เสนอเลขาธิการวุฒิสภาสั่งการ	๓ วัน	- ออกเลขหนังสือ - เสนอเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ พร้อมส่งแบบแสดงความคิดเห็นให้ หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นและ ประเมินความพึงพอใจต่อผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ	จนท. อำนวยการ

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงานและผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ช่วยกำหนดทิศทางการทำงานของผู้ตรวจสอบไปในทิศทางเดียวกัน มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ แต่ละขั้นตอนระบุถึงรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ใช้สอบถามไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หัวหน้างานใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน และใช้ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ พัฒนาการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากผลการวิเคราะห์ปัญหาการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้ทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อให้รายงานมีประสิทธิภาพและใช้สื่อสารกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจให้เห็นภาพความเสี่ยงและการควบคุมที่ยังมีจุดอ่อนและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาในการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อนำมาปรับประยุกต์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบ ในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

กำหนดลักษณะการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดลักษณะการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้มีความทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) มีความถูกต้อง ข้อมูลที่เขียนในรายงานผลการตรวจสอบจะต้องตรงกับความเป็จริง โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถยืนยันและพิสูจน์ได้โดยการใช้เทคนิคการตรวจสอบการประเมิน รวมถึงการสอบทานข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

๒) ชัดเจน การสื่อสารรายงานให้ผู้บริหารเข้าใจในเนื้อหา ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่องกัน แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่เยิ่นเย้อ ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ซึ่งอาจใช้ตาราง แผนผัง กราฟ ประกอบเนื้อหารายงาน

๓) กระชับ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเขียนให้เข้าใจ ตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กล่าวถึงออก

๔) ทันต่อเวลา ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาตามแผนตรวจสอบกำหนด และให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด

๕) สร้างสรรค์ เนื้อหาที่นำเสนอมีความเหมาะสม และชี้ให้เห็นถึงปัญหา สาเหตุของปัญหาและผลกระทบ ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏแล้ว หรือความเสี่ยงที่ไม่ได้ถูกปรับปรุงแก้ไข รายงานไม่ควรเขียนเป็นการวิจารณ์ข้อบกพร่อง แต่ควรเขียนให้มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อนำไปปรับปรุงระบบหรือวิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑.๖) ความสนใจ รายงานจะต้องทำให้ผู้อ่านสนใจโดยใช้รูปแบบของรายงานที่น่าสนใจ ถ้อยคำและภาษาที่ใช้ที่ทำให้ผู้อ่านยอมรับ พร้อมแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะ

๓.๓ พัฒนาการเขียนองค์ประกอบข้อตรวจพบให้สมบูรณ์

๓.๓.๑) พัฒนาการเขียนข้อตรวจพบให้สมบูรณ์

ข้อตรวจพบที่แสดงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ทั้งด้านดีและจุดที่ควรได้รับการแก้ไข ความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะ วิธีการดำเนินการ รวมถึงความเห็นของหน่วยรับตรวจ ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการเขียนข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ทั้ง ๕ ด้าน ซึ่งมีความสอดคล้องตามหลักการเขียนข้อตรวจพบให้มีความสมบูรณ์ ดังนี้

๓.๓.๒) เกณฑ์/มาตรฐาน/หลักปฏิบัติที่ดี (Criteria) หมายถึง หลักปฏิบัติที่ดีที่เป็นเกณฑ์ มาตรฐาน ที่ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องวัดในการตรวจสอบเพื่อบอกให้กับผู้รับตรวจทราบถึง “หลัก” ที่ถือปฏิบัติ เช่น นโยบาย ระเบียบ คำสั่งปฏิบัติงาน หลักกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓.๓.๓) สถานการณ์ที่เป็นจริง (Condition) หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบพบเห็นจากการตรวจสอบ การสังเกตการณ์ การสอบถามจากผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน โดยมีข้อมูลที่แน่ชัดข้อเท็จจริงหรือความจริงที่พิสูจน์ได้ โดยอธิบายถึงสภาพปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นที่ใด จำนวนและความถี่ที่เกิด

๓.๓.๔) สาเหตุ (Cause) หมายถึง ข้อมูลแสดงสาเหตุของ “ปัญหา” เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓.๓.๕) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหาย ที่จะเกิด จากปัญหาซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญมากเนื่องจากจะแสดงถึงระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ ซึ่งส่วนใหญ่จะอธิบายเชิงปริมาณ เช่น สูญเสียจำนวนเงิน สูญเสียด้านประสิทธิภาพ คุณภาพ จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๖) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง ข้อมูลตามความคิดเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นมา โดยอาจเสนอตามความคิดเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ แต่ต้องสอดคล้องกับสาเหตุที่ระบุไว้ ข้อเสนอแนะมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้จริง ผลประโยชน์ที่จะได้รับ คำนึงนำไปปฏิบัติ ในกรณีที่หน่วยรับตรวจได้แก้ไขแล้วจะระบุให้ทราบในรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๔ การสอบทานข้อตรวจพบให้สมบูรณ์

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามเสร็จ จะต้องสอบทานและพัฒนาข้อตรวจพบให้มีหลักฐานอ้างอิงสมบูรณ์ โดยผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดแนวทางการสอบทานข้อตรวจพบ ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวทางการตรวจสอบภายในสมัยใหม่ ดังนี้

๓.๔.๑) ประชุมทีมงานที่รับผิดชอบ โดยการตั้งคำถาม - คำตอบ ระหว่างคณะผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับองค์ประกอบข้อตรวจพบ และค้นหาข้อบกพร่องหรือองค์ประกอบที่ยังขาดหลักฐาน

๓.๔.๒) ผู้ตรวจสอบหาหลักฐานและข้อพิสูจน์ที่น่าเชื่อถือให้ได้มากเพียงพอ เพื่อป้องกันข้อโต้แย้งจากหน่วยรับตรวจ

๓.๔.๓) คัดเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้องต่อไป

๓.๔.๔) การแสดงข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจะต้องเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และไม่ควรวิจารณ์ข้อบกพร่องในงานนั้น

ตัวอย่างคำถามในการสอบทานข้อตรวจพบ

กลุ่มตรวจสอบภายในได้วิเคราะห์คำถามสำหรับใช้ในการประชุมคณะตรวจสอบภายใน เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบที่สมบูรณ์ ดังนี้

- ปัญหาที่เกิดขึ้นมีสาเหตุและผลกระทบอย่างไรบ้าง ?
- มีวิธีการควบคุมปัญหานี้อยู่หรือไม่ ?
- การกระทำดังกล่าวผิดกฎหมายหรือกฎระเบียบข้อบังคับหรือไม่ ?
- เป็นการกระทำโดยเจตนาหรือไม่ ?
- มีการบริหารจัดการความเสี่ยงในเรื่องนั้นหรือไม่ ?
- วิธีการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีอยู่มีความเหมาะสม เพียงพอที่จะแก้ไขปัญหา หรือมีจุดอ่อนในการควบคุมอย่างไร ?
- ควรแก้ไขวิธีปฏิบัติงานด้วยวิธีใด ?
- ควรทำเป็นแผนปรับปรุงแก้ไข หรือกำหนดผู้รับผิดชอบหรือไม่ ?

๓.๕ การกำหนดระดับของข้อตรวจพบ

ตรวจสอบกำหนดขึ้นโดยให้สอดคล้องกับผลกระทบ ระดับสาระสำคัญและระดับความผิดพลาดที่ยอมรับได้ ซึ่งจัดประเภทข้อตรวจพบเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๓.๕.๑) ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ เป็นข้อตรวจพบในภาพรวมแล้วความเสี่ยงมีผลกระทบน้อยหรือมีความน่าจะเป็นเกิดน้อย แต่ต้องพิจารณาว่าเกิดจากการควบคุมหลักหรือไม่ เพราะจะแยกวิธีการสื่อสารต่างกัน ดังนี้

ก) ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญและไม่เกี่ยวข้องกับการควบคุมหลัก โดยจะสื่อสารในรายงานผลการตรวจสอบใช้แบบไม่เป็นทางการ โดยแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่าไม่มีข้อตรวจพบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุมหลัก

ข) ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญและเกี่ยวข้องกับการควบคุมหลัก โดยจะสื่อสารในรายงานผลการตรวจสอบใช้แบบเป็นทางการ โดยแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่าไม่มีข้อตรวจพบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการควบคุมหลัก

๓.๕.๒) ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ เป็นข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์สำคัญของสำนักงาน เป็นข้อตรวจพบสำคัญเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล เป็นสถานการณ์ที่ไม่ใช่ทางการเงิน เช่น การไม่ปฏิบัติตามการควบคุมหลักการออกแบบระบบควบคุมที่ไม่เพียงพอ ขาดประสิทธิภาพในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงคงเหลือไม่อยู่ในระดับที่สำนักงานรับได้ การสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบใช้รูปแบบเป็นทางการ

๓.๕.๓) ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญ เป็นข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญต่อความถูกต้องของงบการเงินและยอดคงเหลือทางบัญชี ความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งสาระสำคัญจะกำหนดจากจำนวนเงินหรือเกณฑ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าจะปรับปรุงบัญชีหรือจะแสดงความเห็นการตรวจสอบ

๓.๖ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงานตรวจสอบ

ในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work) โดยผู้บังคับกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าว ต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น

การกำหนดรูปแบบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงานตรวจสอบ (Individual Engagement Level) มีเป้าหมายเพื่อประกันว่างานแต่ละกิจกรรมตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเน้นการสอบทานกระดาษทำการ (Working Paper Review) การติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอนะ และการประเมินโดยหน่วยรับตรวจ (Auditee Evaluation) เพื่อสะท้อนถึงประสิทธิภาพและความถูกต้องของงานตรวจสอบ

๓.๖.๑ รูปแบบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงาน (Engagement Level Assessment)

- ๑) การสอบทานงานตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเพียงพอของกระดาษทำการ
 - สอบทานการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงาน และวัตถุประสงค์การตรวจสอบว่าครอบคลุมหรือไม่
 - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับหลักฐานที่พบ
- ๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self-Assessment)
 - จัดทำแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เพื่อสอบทานว่างานที่เสร็จสิ้นแล้วเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่
- ๓) การประเมินจากผู้รับตรวจ (Auditee Feedback/Evaluation)
 - ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงานให้หน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินบุคลากร กระบวนการตรวจสอบ และประโยชน์ของข้อเสนอนะ
- ๔) การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนะ (Follow-up Monitoring)
 - มีการติดตามเป็นไปตามระบบการติดตามผล (Follow-up) อย่างชัดเจนและรายงานผลต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๖.๒ หลักฐานการประเมิน

- ๑) เอกสารกระดาษทำการที่ผ่านการลงนามสอบทาน
- ๒) รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)
- ๓) แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- ๔) รายงานผลการติดตามข้อเสนอนะ

ตัวอย่าง แบบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงานตรวจสอบ

เกณฑ์	การปฏิบัติงาน		ระยะเวลา (วันที่)	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ตามแผน	การปฏิบัติจริง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมถึงการประเมินความเป็นไปได้ของการเกิดทุจริต				
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยวัตถุประสงค์ต้องมีความสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น				
๓. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายและได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน				
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำกระดานทำ การเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ				
๕. มีการติดตามความก้าวหน้าโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ เช่น การประชุมติดตามความคืบหน้าของงาน/กิจกรรม การปฏิบัติงาน				
๖. มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ ข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน				
๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม				
๘. ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงานให้หน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินบุคลากร กระบวนการตรวจสอบ และประโยชน์ของข้อเสนอแนะ				

เกณฑ์	การปฏิบัติงาน		ระยะเวลา (วันที่)	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ตามแผน	การปฏิบัติจริง
๙. มีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (กรณีมีข้อเสนอแนะ) เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน				

สรุปผลการประเมินอยู่ในระดับ

.....

ลายมือชื่อ.....
 (.....)

ผู้ตรวจสอบภายใน.....


ประเมินโดย

ลายมือชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. ปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบให้ทันสมัย

๔.๑ รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว

รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบแผ่นเดียว โดยเสนอรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา เป็นการทำรายงานสรุปแบบสั้น ๆ มีเนื้อหาในกระดาษแผ่นเดียว เป็นวิธีที่นิยมในการบริหารสมัยใหม่ที่ผู้บริหารไม่มีเวลาในการอ่านรายงานแบบยาว และเพื่อให้ได้รายงานแบบรวดเร็วและทันเวลา รายงานดังกล่าวจะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดทำรายงาน โดยมีความเชื่อมโยงในระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนงานตรวจสอบภายใน ระหว่างรายงาน กระดาษทำการ ข้อตรวจพบ และเอกสารการนำเสนอ ซึ่งผู้บริหารสามารถคลิกดูรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติมได้ในปุ่ม  ซึ่งรายงานแบบแผ่นเดียวจะแสดงข้อมูลหัวข้อสำคัญอย่างสั้น ๆ ซึ่งหากผู้บริหารต้องการจะทราบรายละเอียดเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ การรายงานผลการตรวจสอบจะแสดงเป็นระดับหรือคะแนนรวมเพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบ ประเด็นข้อตรวจพบทั้งหมด โดยจะใช้สีแสดงระดับความเสี่ยงหรือคะแนนที่ได้พร้อมข้อเสนอแนะแผนการปรับปรุงแก้ไข

ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว

ชื่อรายงาน.....		สำนัก.....				
ระยะเวลาตรวจสอบ.....		วันที่รายงาน.....				
คณะผู้ตรวจ		หน่วยรับตรวจ				
วัตถุประสงค์การตรวจ						
๑.						
๒.						
๓.						
คะแนนรวมที่ได้.....						
	ผลการตรวจ/ระดับ				แผนการ	เอกสาร
	๑	๒	๓	๔	ปรับปรุงแก้ไข	ที่เกี่ยวข้อง
๑.			✓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
๒.				✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
๓.						
ความเห็นของหน่วยรับตรวจ <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ <input checked="" type="checkbox"/>						
ข้อสังเกตอื่น <input checked="" type="checkbox"/>						
ผู้จัดทำ.....			วันที่.....		ผู้จัดทำ.....	
					วันที่.....	

๔.๒ รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็ค리스트

รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็ค리스트 โดยจัดทำในรูปแบบฟอร์มแผนงานตรวจสอบและข้อตรวจพบ เพื่อสะดวกและไม่เสียเวลาในการจัดทำรายงาน การรายงานลักษณะนี้ใช้ในการตรวจสอบประเภทการตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไข มาตรฐาน คุณภาพ หรือการติดตามการแก้ไข เช่น ตัวอย่างแสดงแบบรายการที่ตรวจเป็นเช็ค리스트 แสดงผลรวมหรือแสดงคะแนนรวมที่ได้เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับหน่วยงานหรือสำนักอื่น โดยแต่ละข้อจะทำเครื่องหมาย หากการปฏิบัติเป็นที่พอใจ และ ในข้อที่ต้องปรับปรุง และมีการกรอกอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็ค리스트

หน่วยรับตรวจ.....		
รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง.....ประจำปี.....		
คณะผู้ตรวจสอบ		รายชื่อผู้รับการตรวจ
ผลการตรวจ คะแนนที่ได้โดยรวม	<input type="checkbox"/> พอใจ	<input type="checkbox"/> ไม่พอใจ
วัตถุประสงค์การตรวจ	เป็นการตรวจการปฏิบัติงานการทำความสะอาดสถานที่....ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างเลขที่.....	
พื้นที่ตรวจ	ผล	ข้อสังเกต
๑. ห้องประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	มีฝุ่นละอองและเศษกระดาษที่ไม่ใช้งาน
๒. พื้นที่ส่วนกลาง	<input checked="" type="checkbox"/>	
๓. ห้องอาหาร	<input checked="" type="checkbox"/>	พื้นมีเศษอาหารและคราบสกปรก
๔. ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	
๕. สวนสาธารณะ	<input checked="" type="checkbox"/>	
๖. ห้องทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	
๗. อื่น ๆ		
ความเห็นของหน่วยรับตรวจ <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ		
ข้อสังเกตอื่น		
.....		
ผู้จัดทำ.....วันที่.....	ผู้สอบทาน.....วันที่.....	

๔.๓ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

๔.๓.๑ แนวทางการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายใน

๑) บทนำและวัตถุประสงค์ของกระบวนการติดตามผล

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผล ได้กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะดังกล่าว

กระบวนการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบได้รับการแก้ไขและตอบสนองอย่างเป็นรูปธรรม การดำเนินการนี้อาศัยอำนาจการบริหารของเลขาธิการวุฒิสภาในการพิจารณาสั่งการ ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อแปรเปลี่ยนข้อเสนอแนะเชิงวิชาการให้เป็นการพัฒนาองค์กรที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืนตามเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเชิงรุกของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Active Roles)
เลขาธิการวุฒิสภา	พิจารณาสั่งการ ให้นำหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ, วินิจฉัยและสั่งการกรณีเกิดการเพิกเฉยหรือล่าช้า และ กำกับดูแล ภาพรวมการบริหารจัดการตามข้อตรวจพบ
ผู้ตรวจสอบภายใน	ดำเนินการติดตามและประเมินผล ความคืบหน้าตามข้อเสนอแนะ, จัดทำเครื่องมือสื่อสาร (หนังสือติดตาม/ทวงถาม) และ สรุปประเมินผลเพื่อรายงานต่อผู้บริหารตามกำหนดเวลา
หน่วยรับตรวจ	เร่งรัดดำเนินการ ปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะที่ได้รับสั่งการ, จัดทำรายงานชี้แจง ผลการดำเนินงาน และ ตอบกลับ ข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
เลขาธิการวุฒิสภา	พิจารณาสั่งการ ให้นำหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ, วินิจฉัยและสั่งการกรณีเกิดการเพิกเฉยหรือล่าช้า และ กำกับดูแล ภาพรวมการบริหารจัดการตามข้อตรวจพบ

๓) ขั้นตอนการดำเนินงานและการแจ้งผลการตรวจสอบ

กระบวนการติดตามผลจะเริ่มขึ้นทันทีภายหลังจากกิจกรรมการตรวจสอบเสร็จสิ้น โดยมีลำดับขั้นตอนที่เป็นจุดเริ่มต้น (Trigger Event) ดังนี้

๓.๑) การพิจารณาสั่งการระดับบริหาร : เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาได้รับทราบผลการตรวจสอบจะดำเนินการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อการปรับปรุงระบบงาน

๓.๒) การแจ้งผลอย่างเป็นทางการ : ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมแนบรายละเอียดข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติ โดยนับวันที่มีการส่งหนังสือแจ้งผลเป็นจุดเริ่มต้นของการคำนวณระยะเวลา (Baseline Date)

๔) กำหนดเวลาสำคัญและกระบวนการติดตามผล (Key Timelines & Follow - up Stages) การติดตามผลจะดำเนินการตามลำดับขั้นของการติดตาม (Escalation Process) โดยเน้นการนับระยะเวลาเป็น "วันทำการ" และมีเกณฑ์การคำนวณที่ชัดเจนดังนี้

- ระยะเวลาดำเนินการ : การติดตามครั้งที่ ๑ ภายใน ๔๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้แจ้งผลการตรวจสอบ

- การดำเนินงาน : ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฉบับแรก

- กำหนดเวลาตอบกลับ : หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือติดตาม
 - ระยะเวลาดำเนินการ : การติดตามครั้งที่ ๒ ภายใน ๖๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้แจ้งผลการตรวจสอบ (เป็นการนับระยะเวลาต่อเนื่องจากจุดเริ่มต้นเดียวกันกับการติดตามครั้งที่ ๑)
 - การดำเนินงาน : ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฉบับที่สอง (หนังสือทวงถาม)
 - กำหนดเวลาตอบกลับ : หน่วยรับตรวจต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือทวงถาม
- ๕) มาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและสรุปรายงาน**

เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการจัดการกรณีความล่าช้าและการรายงานสรุปผลภาพรวม ดังนี้ :

- มาตรการกรณีเพิกเฉย : ในกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือไม่มีการตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการ สรุปประเมินผลการเพิกเฉยหรือความล่าช้า เพื่อรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภาโดยทันทีเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการติดตามเพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมต่อไป
- การรายงานสรุปภาพรวม : กลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในภาพรวมขององค์กร เพื่อเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประจำทุก ๖ เดือน (ราย ๖ เดือน/ครั้ง) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กรต่อไป

๖) สรุปเกณฑ์การนับระยะเวลา (Quick Reference Table)

กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ (นับจากวันที่ได้แจ้งผลการตรวจสอบ)	กำหนดเวลาตอบกลับ (นับจากวันที่ได้รับหนังสือติดตาม/ทวงถาม)	หมายเหตุ
การติดตามครั้งที่ ๑	ภายใน ๔๕ วันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เริ่มกระบวนการติดตามขั้นแรก
การติดตามครั้งที่ ๒	ภายใน ๖๐ วันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	นับต่อเนื่องจากจุดเริ่มต้นเดียวกับครั้งที่ ๑
กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและสรุปรายงาน	ทันทีเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการติดตาม	-	รายงานสรุปประเมินผลการเพิกเฉยหรือความล่าช้า
สรุปรายงานภาพรวม	ทุก ๖ เดือน	-	รายงานสถานะต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนและกรอบเวลาการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ (Internal Audit Follow-up Process)

จุดเริ่มต้นและการแจ้งผล (Initial Phase)



เลขาธิการวุฒิสภา รับทราบและสั่งการ

เลขาธิการฯ พิจารณารับทราบผลการตรวจสอบและสั่งการให้หน่วยรับตรงดำเนินการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน



การแจ้งผลแก่ หน่วยรับตรง

ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งรายละเอียด ผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรงทราบเพื่อเริ่มดำเนินการ



ขั้นตอนการติดตามผลและกรอบเวลา (Follow-up Timeline)



การติดตามผลครั้งที่ 1 (ภายใน 45 วันทำการ)

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือติดตามผลภายใน 45 วันทำการนับจากแจ้งผล และหน่วยรับตรงต้องตอบกลับภายใน 15 วันทำการ



การติดตามผลครั้งที่ 2 (ภายใน 60 วันทำการ)

หากยังไม่เสร็จสิ้น จะติดตามอีกครั้งภายใน 60 วันทำการนับจากวันแจ้งผล โดยหน่วยรับตรงต้องตอบกลับภายใน 15 วันทำการเช่นกัน



กรณีหน่วยรับตรงไม่ดำเนินการ

หากหน่วยรับตรงไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การรายงานสรุปภาพรวม (Reporting Phase)



รายงานสรุปผลราย 6 เดือน

กลุ่มตรวจสอบภายในรวบรวมและเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการวุฒิสภาเป็นประจำทุก 6 เดือน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
เรื่อง

หน่วยรับตรวจ
.....

วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
.....

เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

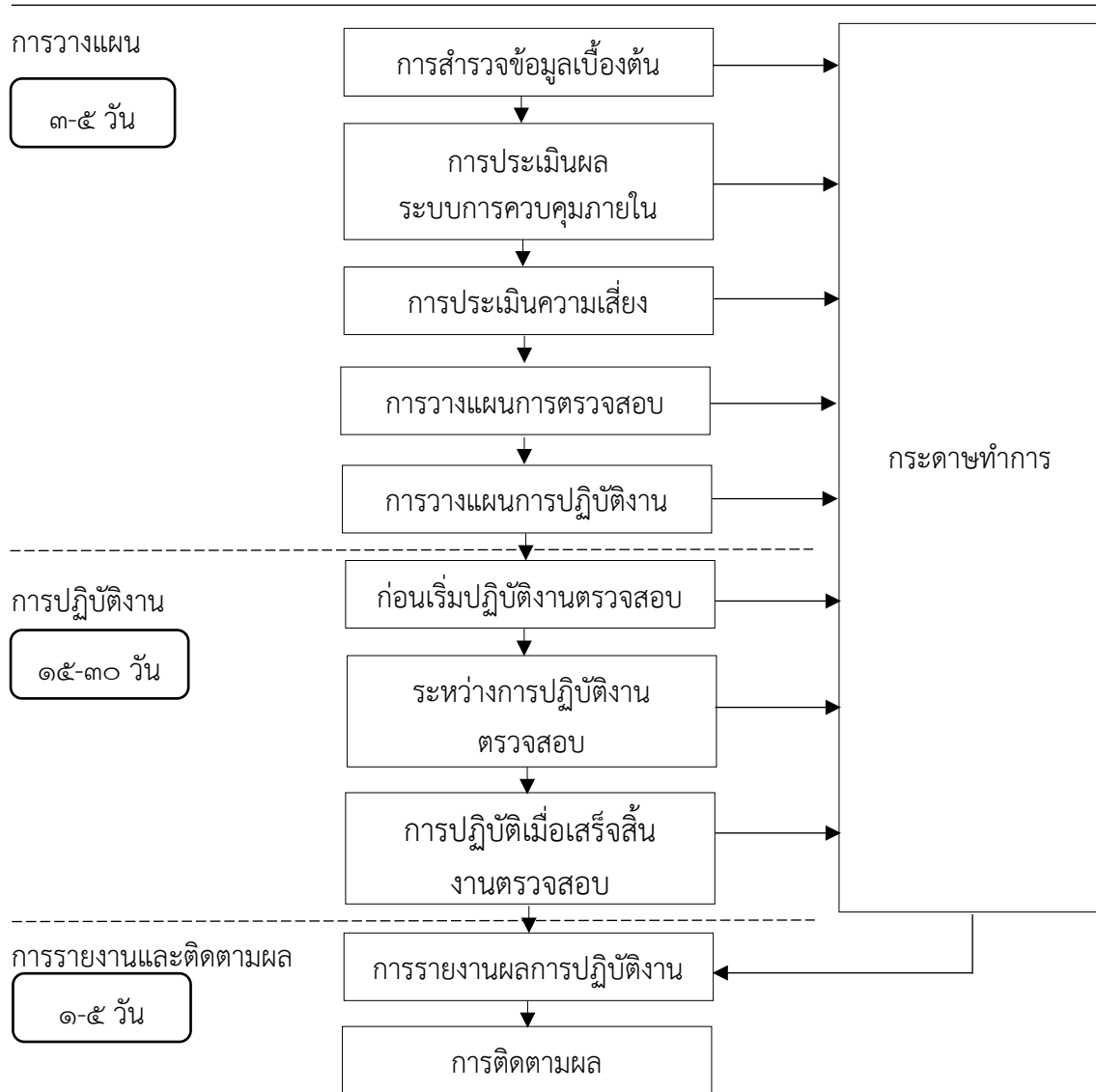
..... (ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

..... (.....)

..... ตำแหน่ง.....

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๗

การให้คำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่มอบหมายให้ทุกส่วนราชการปฏิบัตินั้น ประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดูแลจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายของงานนั้น ๆ ปัจจุบันนี้งานตรวจสอบภายใน เป็นลักษณะของการร่วมมือกัน (Collaboration) ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ โดยมีเป้าหมายตรงกันเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้นด้วยกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ซึ่งหมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการตรวจสอบภายในมี ๖ ประเภทการบริการ คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานที่กว้างขวาง ซึ่งลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการที่ต้องการรับบริการ ในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่ดีและกิจกรรมการควบคุมภายในแก่ผู้บริหาร ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้วยเช่นกัน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษา การขอคำปรึกษาส่วนใหญ่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพบมักอยู่นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปีขององค์กร มีหลากหลายรูปแบบ เช่น การทำหนังสือมาขอรับการสนับสนุนวิทยากร บรรยาย การสอบถามโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เมื่อมีโอกาส การโทรศัพท์มาขอคำปรึกษาการส่งข้อความมาปรึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น Line e mail เป็นต้น ซึ่งพบว่าที่ในปีที่ผ่านมา กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำนวัตกรรม Ask Me ถามสิ...อยากตอบ by Audit เป็นระบบบริการให้คำปรึกษาออนไลน์เป็นการเพิ่มช่องทางการให้คำปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ ส่วนที่ ๑ หน้ากระดานถาม - ตอบ ส่วนที่ ๒ การสอบถามเพิ่มเติม โดยช่องทางที่จะเข้าสู่ระบบ Ask Me ผ่านเว็บไซต์ อินทราเน็ตกลุ่มตรวจสอบภายใน หัวข้องานบริการให้คำปรึกษา ในระบบ Ask Me ส่วนที่ ๑ เราได้จัดทำฐานข้อมูลที่รวบรวมประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่พบบ่อยในการตรวจสอบ โดยผู้รับบริการสามารถสืบค้นได้ทันทีโดยการพิมพ์ Key word ในช่องค้นหาสามารถตอบข้อสงสัย หรือประเด็นปัญหาของท่านได้อย่าง Real Time และส่วนที่ ๒ กรณีผู้รับบริการต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถออกแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษามายังแอดมิน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จและกดบันทึก ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Line ของแอดมินทันที ถ้าคำถามหรือประเด็นที่ถามมา มีลักษณะไม่ซับซ้อนหรือมีระเบียบที่กำหนดไว้อยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะติดต่อกลับเพื่อให้คำปรึกษา ทางโทรศัพท์ หรืออีเมล ให้ไว้ แต่ถ้าคำถามซับซ้อน หรือต้องใช้เวลาในการค้นหาคำตอบ ก็จะดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษา เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และจะติดต่อกลับโดยเร็ว

ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษามีลักษณะงานที่กว้างขวาง ซึ่งลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในองค์กรที่ต้องการรับบริการ ในการแก้ปัญหาหรือเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรในเรื่องต่าง ๆ ประกอบกับในปัจจุบันนี้หน่วยงานกำกับต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้ให้ความสนใจต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กรเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่ดี และกิจกรรมการควบคุมภายในแก่ผู้บริหาร รวมถึงการนำมาประยุกต์ใช้ภายในองค์กรและการปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การบริการให้คำปรึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาประเภทการบริการให้คำปรึกษาที่จะให้บริการและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับแต่ละกิจกรรม ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษาสามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

๑. การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้รับบริการหรือหน่วยรับตรวจ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การบริการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้จะเกี่ยวข้องกับงานประจำ เช่น การเข้าร่วมในคณะกรรมการประจำ งานโครงการที่มีกำหนดเวลา การประชุมเฉพาะกิจ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแบบเป็นทางการ

๑. เมื่อมีหนังสือราชการมาขอรับบริการให้คำปรึกษา เช่น การขอรับการสนับสนุนวิทยากร การเชิญร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ การมีประเด็นข้อหาหรือ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ จะได้รับการให้บริการก่อน และเพื่อจัดเก็บข้อมูลและ สถิติของการบริการให้คำปรึกษา

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาประเด็นเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา โดยการศึกษาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก (สตง.) ดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หรือสภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูลหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่จะเป็น หรือ เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เป็นต้น

๒.๓ ผลกระทบ (Effect) หมายถึง ความเสี่ยง หรือ ผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการที่สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น

๒.๔ สาเหตุ (Cause) หมายถึง สิ่งที่ทำให้สิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือการควบคุมภายในไม่ดี

๒.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กรณี ส่วนราชการให้ข้อมูลประกอบประเด็นหรือ ไม่เพียงพอต่อการทำให้ผู้ตรวจสอบภายในติดต่อประสานส่วนราชการเพื่อสอบถาม รวบรวมข้อมูล หรือขอเอกสารเพิ่มเติม

๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา

๕. วิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อดีข้อเสียของเรื่องที่ขอรับบริการคำปรึกษา/ข้อหาหรือ และกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา ดังนี้

๕.๑ แจ้งโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับบริการรับทราบ

๕.๒ ชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการพูดคุย

๖. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๗. การกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ทางเลือกในหลาย ๆ รูปแบบพร้อมกัน ดังนี้

๗.๑ แจ้งไปยังผู้ปฏิบัติโดยตรง เพื่อให้การขอรับคำปรึกษา/ข้อหาหรือ ได้รับการแก้ไขทันที

๗.๒ แจ้งเวียนเป็นการทั่วไปแก่หน่วยรับตรวจต่าง ๆ เพื่อเป็นการเน้นย้ำป้องกันให้ระมัดระวัง

๘. บันทึกการบริการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา

๙. ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในรอบถัดไป

๑๐. การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน รวบรวมผลการให้คำปรึกษาตาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชา ภายในสิ้นไตรมาส

๑๑. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม และนำเสนอเรียนเลขาธิการวุฒิสภา ภายในวันสิ้นเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

การให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในรับประเด็นข้อหาหรือด้วยตนเอง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล และทางแอปพลิเคชันต่าง ๆ เป็นต้น จากนั้นรวบรวมข้อมูลประกอบประเด็นขอรับคำปรึกษาจากผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา โดยสามารถเลือกใช้เทคนิคในการให้คำปรึกษา เช่น เทคนิคการนำเข้าสู่การสนทนาการฟัง การใช้คำถามปลายเปิด การสรุปความ เป็นต้น

ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม

กรณีที่ ๑ ข้อหาหรือ/คำถามไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการทันที หรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

กรณีที่ ๒ ข้อหาหรือ/คำถามมีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการ

- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้ นำข้อหาหรือ/คำถาม เข้าประชุมวิชาการ เพื่อจะวิเคราะห์หาคำตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ

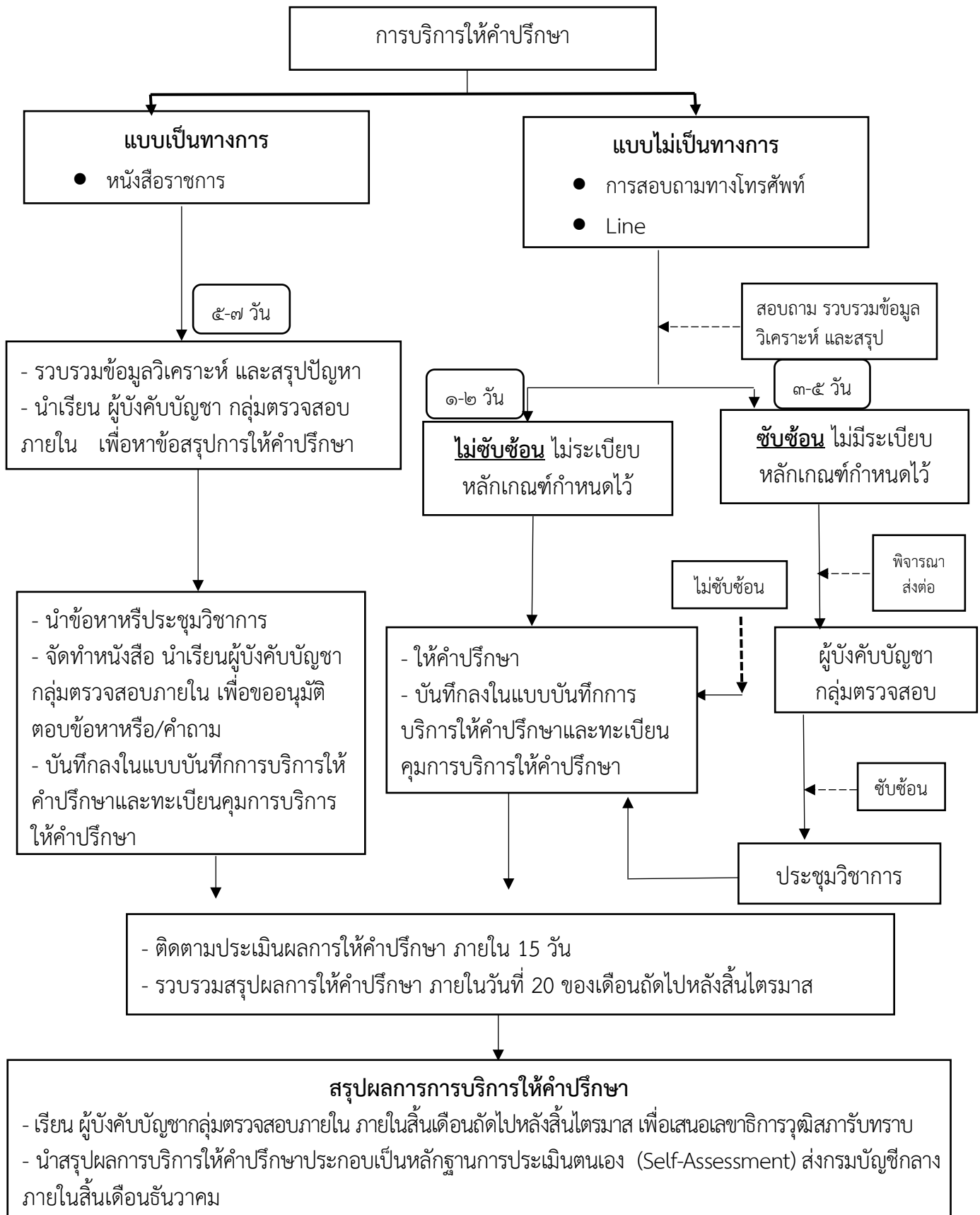
๓. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ทำการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษา และทะเบียนคุ้มครองการบริการให้คำปรึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในรอบถัดไป

๕. การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมผลการให้คำปรึกษาตาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในภายในสิ้นไตรมาส

๖. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม และนำเสนอเรียนเลขาธิการวุฒิสภา ภายในวันสิ้นเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

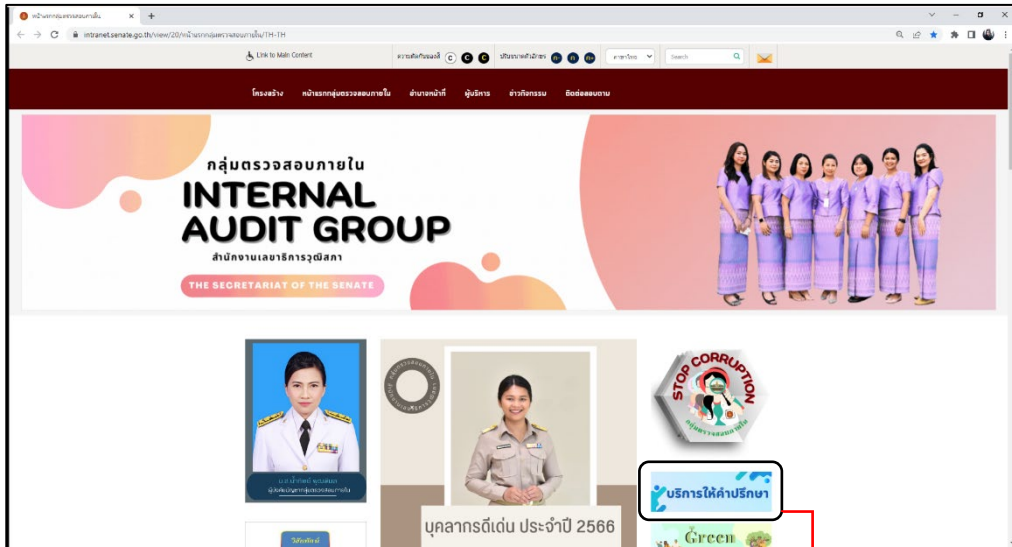
กระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



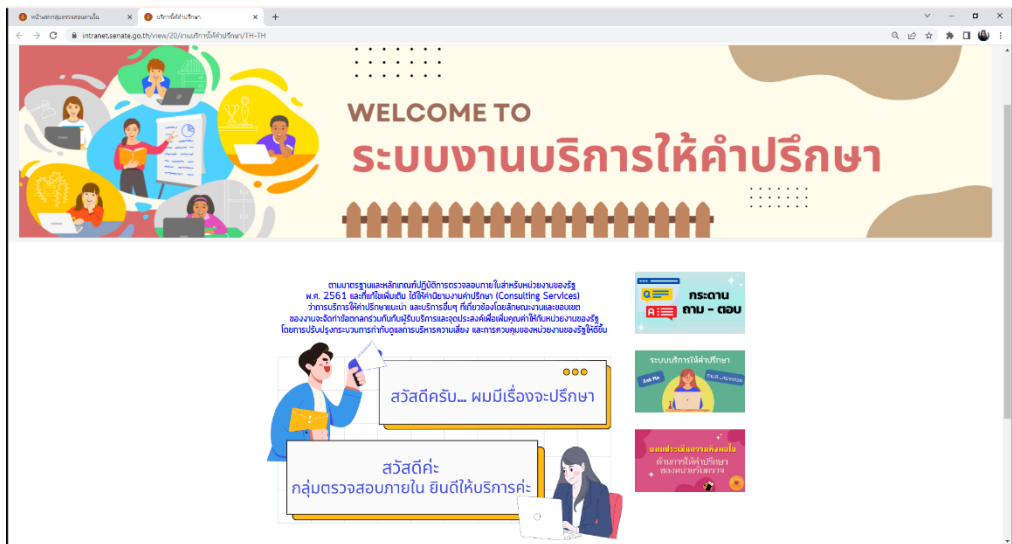
ขั้นตอนการใช้งานระบบงานบริการให้คำปรึกษาออนไลน์ Ask Me ถามสิ...อยากตอบ by Audit
 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กรณี : บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การเข้าใช้งานระบบงานบริการให้คำปรึกษา ผ่านเว็บไซต์ อินทราเน็ตกลุ่มตรวจสอบภายใน

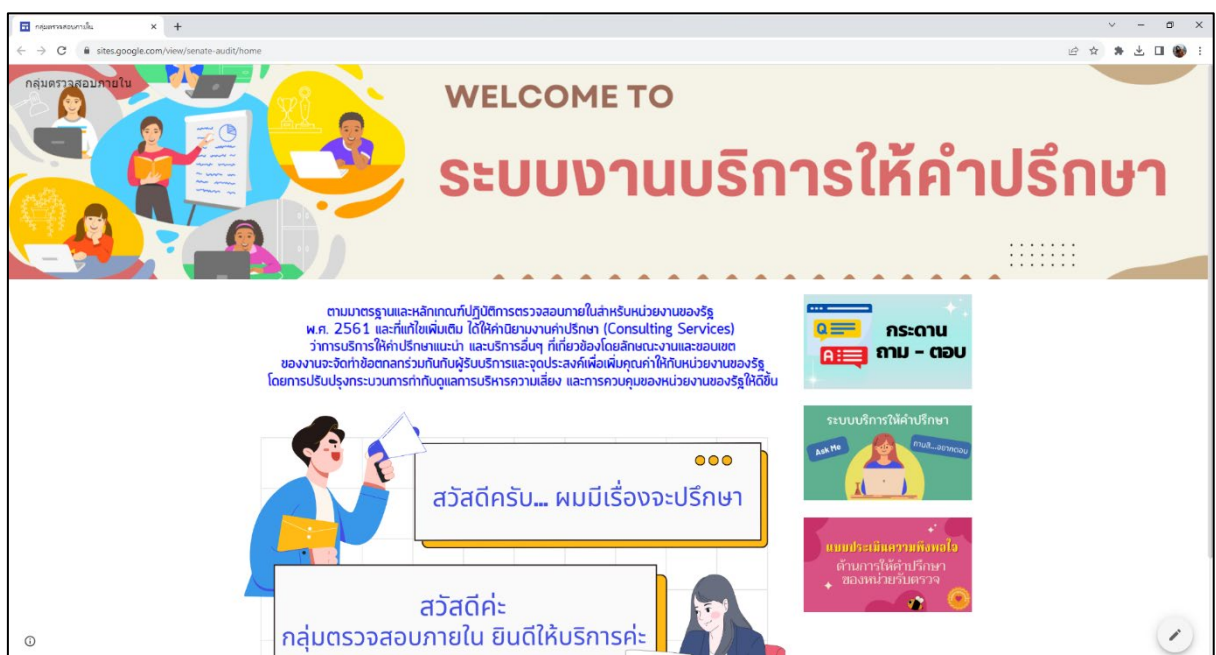


สามารถเข้าสู่ระบบงานบริการให้คำปรึกษา ได้ผ่านหน้าเว็บอินทราเน็ตกลุ่มตรวจสอบภายใน และ ในเมนูบริการให้คำปรึกษาหรือคลิกลิงก์ <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=MQLPL>

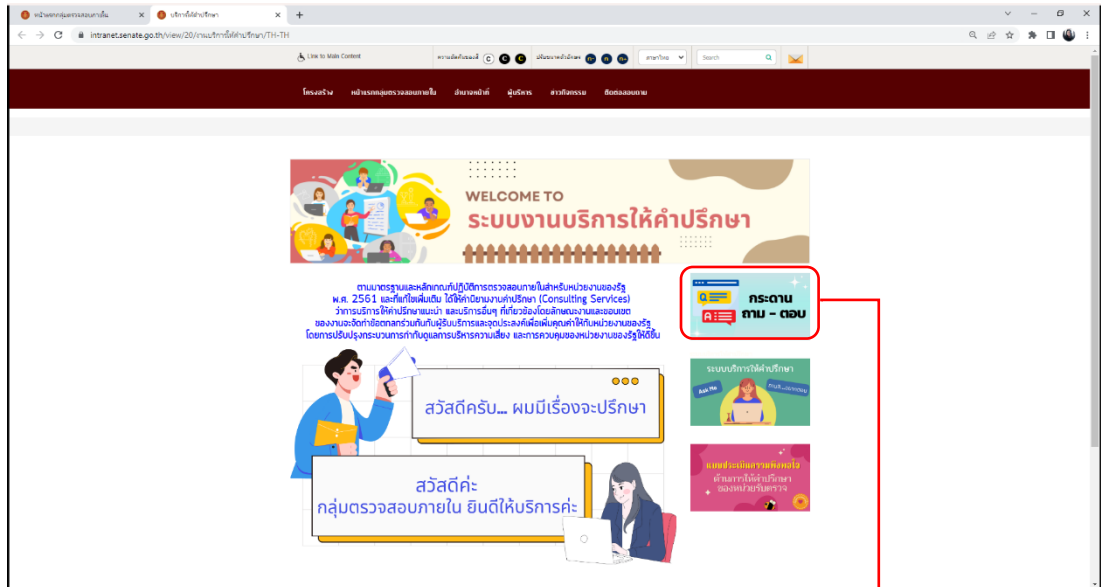



จะแสดงหน้าเว็บเพจ ระบบงานบริการให้คำปรึกษา

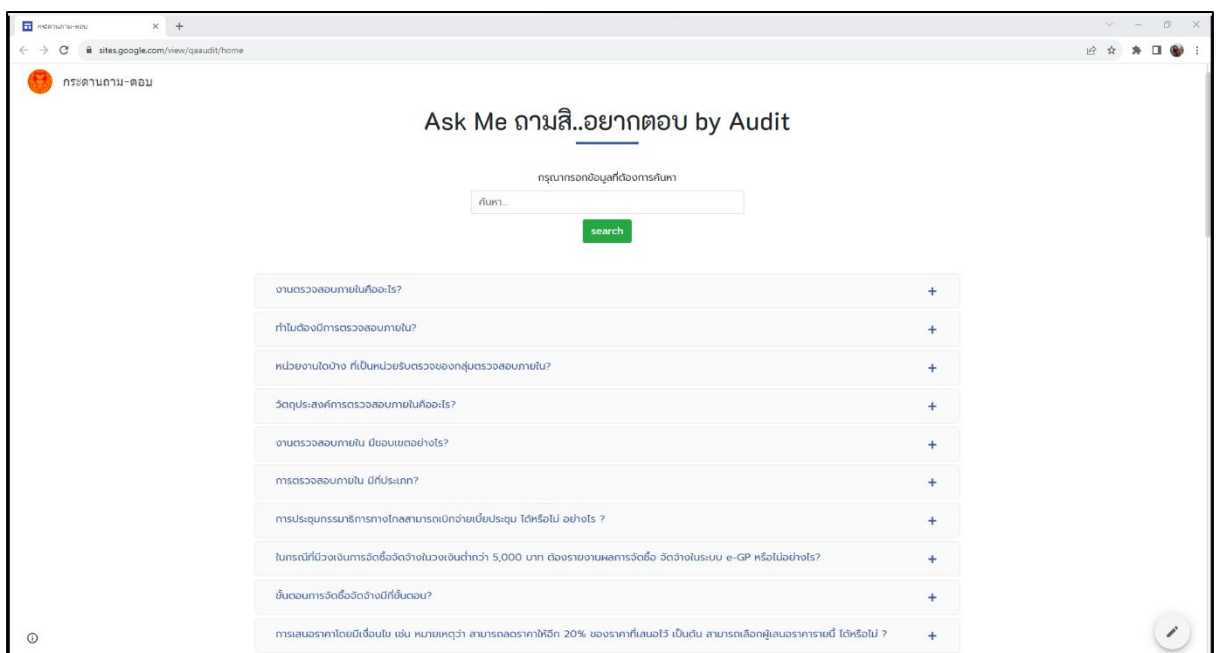
กรณี : บุคคลภายนอก เข้าผ่านลิงก์ <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=H๓MZ๒>

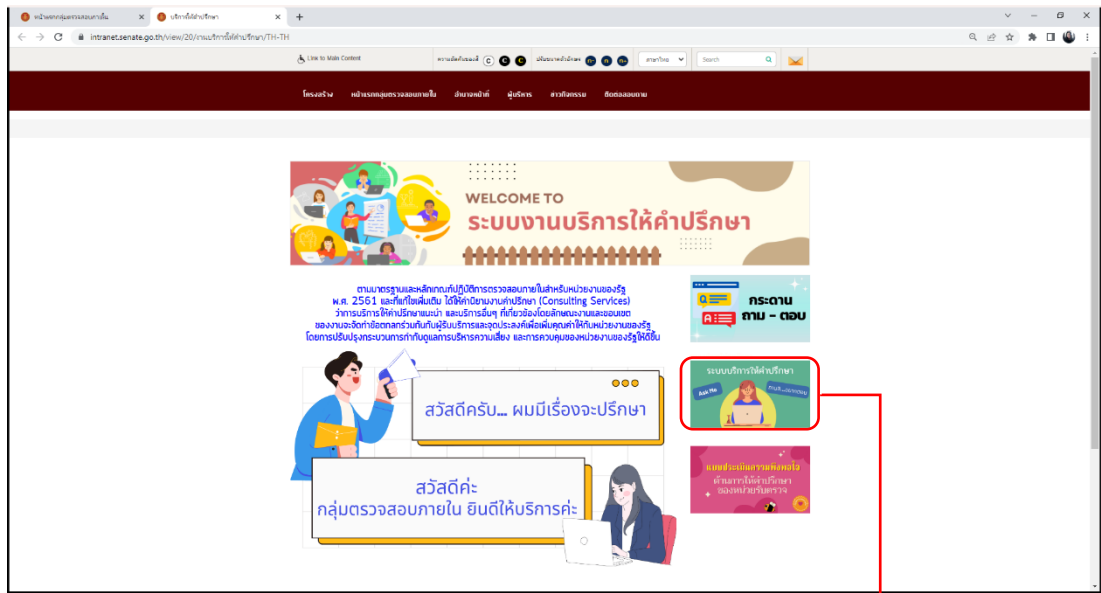


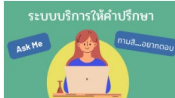
จะแสดงหน้าเว็บเพจ ระบบงานบริการให้คำปรึกษา

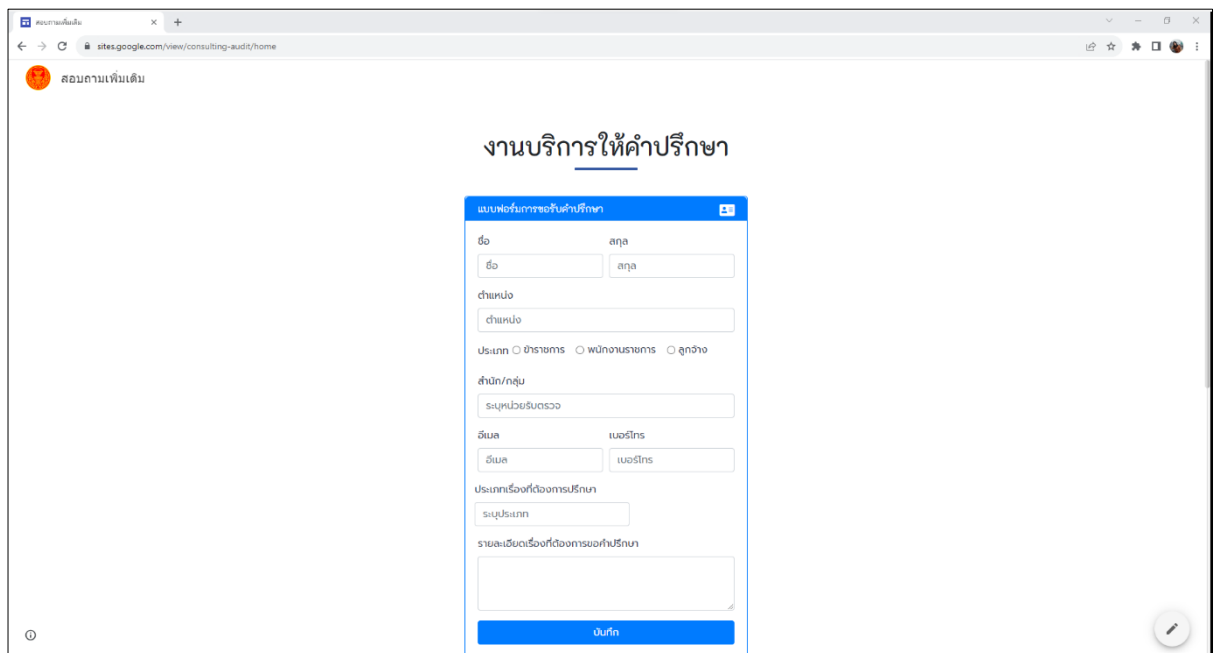


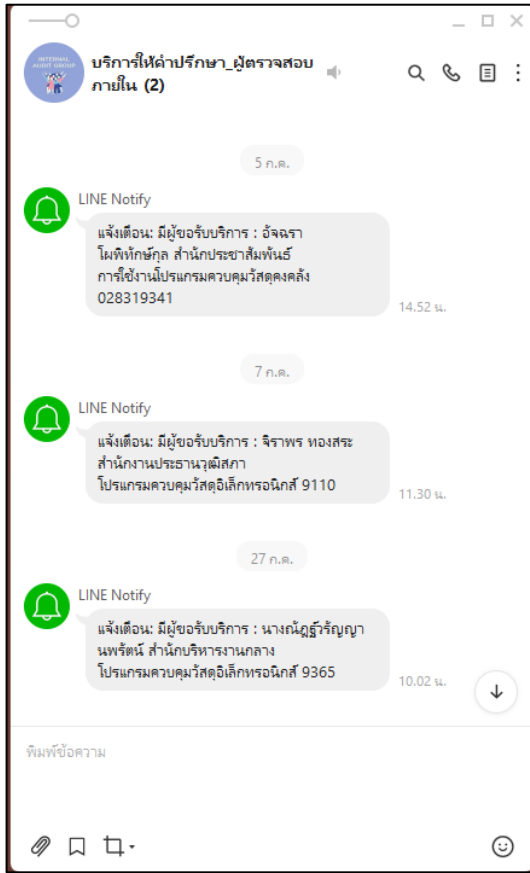
๑. คลิกที่  จะแสดงหน้าเว็บ ชุดคำถาม - คำตอบที่พบบ่อย ในการตรวจสอบ โดยผู้รับบริการสามารถ พิมพ์ Key word ในช่องค้นหา





๒. **คลิกที่**  จะแสดงหน้าเว็บแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา สำหรับผู้รับบริการที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถกรอกแบบฟอร์มสอบถามมายังผู้ตรวจสอบภายใน



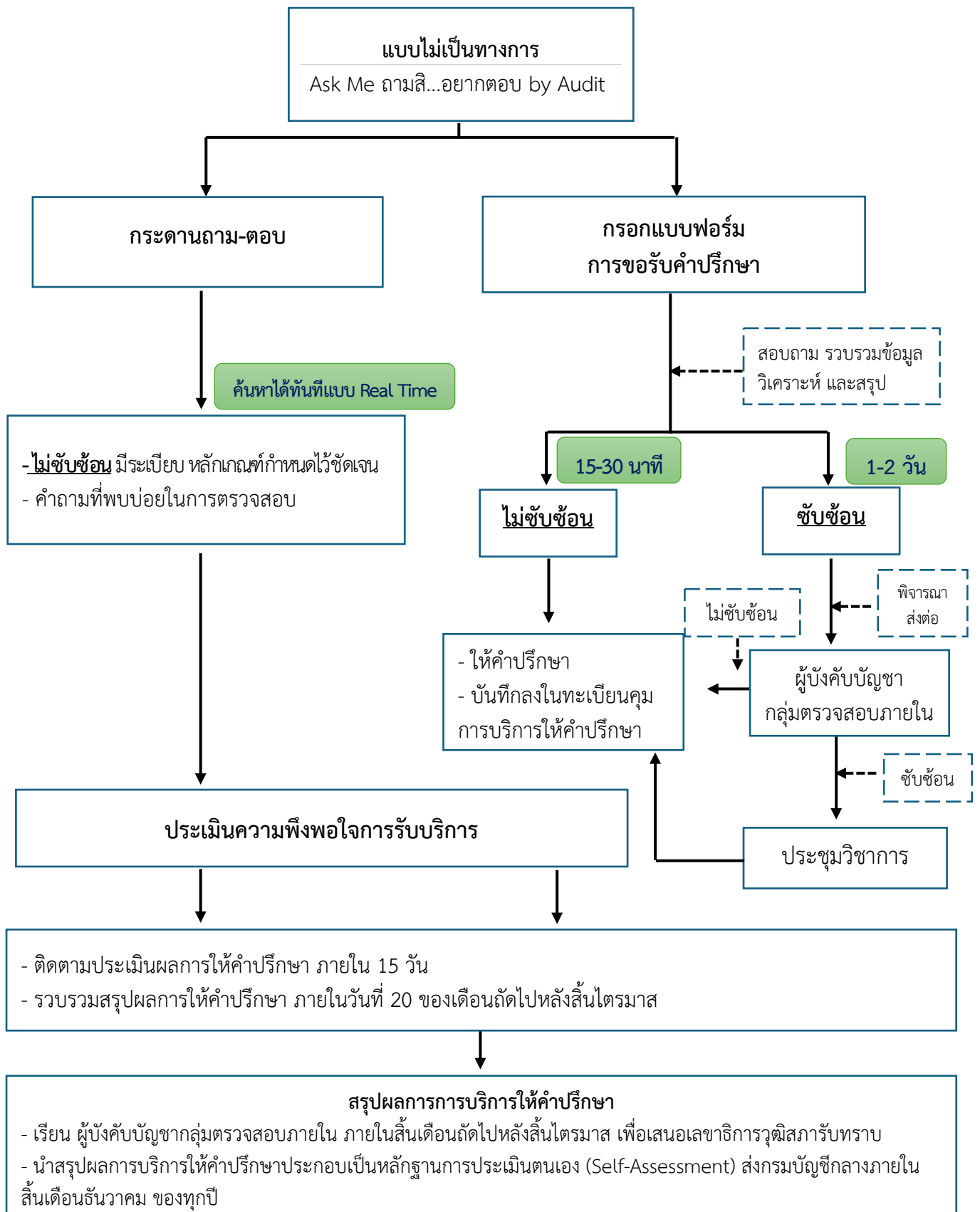


๓. ระบบจะแจ้งเตือนไปยังแอปพลิเคชัน Line ไปยังแอดมิน

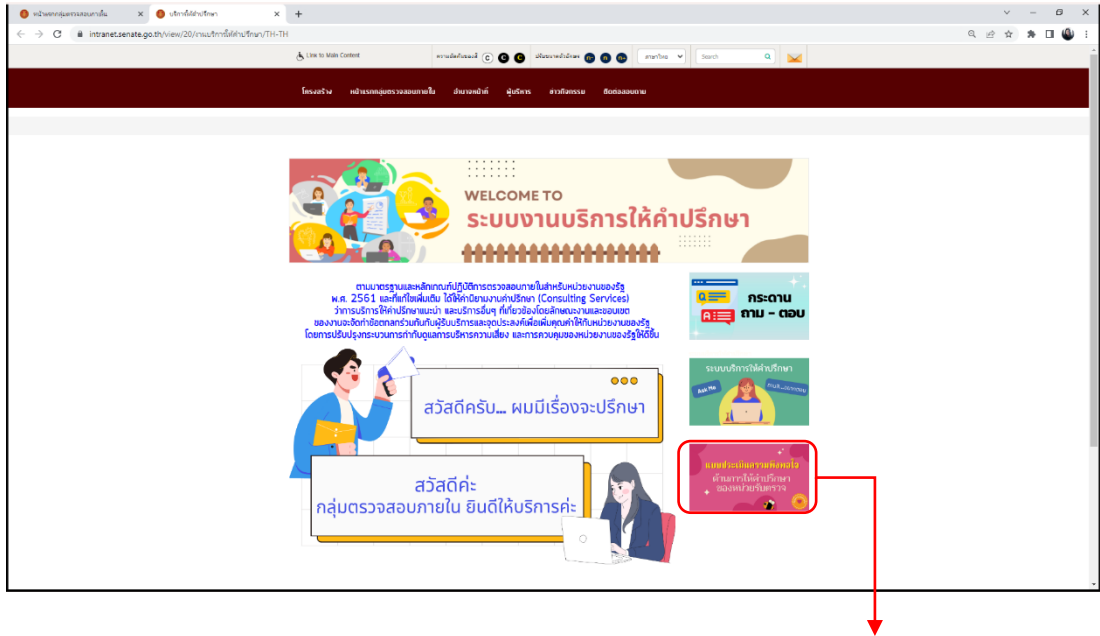
๔. ข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกตามแบบฟอร์มจะถูกบันทึกอัตโนมัติใน Google Sheet ทะเบียนคุม การให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อกดปุ่ม บันทึก ดังรูปภาพ


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ประเภทเวลา	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หน่วยรับตรวจ	อีเมล	เบอร์โทร	ประเภทเรื่องที่ต้องการปรึกษา	เรื่องที่ปรึกษา	การดำเนินการ	
2	5/7/2023, 14:52:23	อัจฉรา	โมทิทักษณ์กุล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ข้าราชการ	สำนักงานประชาสัมพันธ์	auchara.ph@gmail.com	9341	ด้านอื่นๆ	การใช้งานโปรแกรมควบคุมวัสดุคลัง	เรียบร้อยแล้ว	
3	7/7/2023, 11:30:54	จิราพร	ทองสระ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ข้าราชการ	สำนักงานประสานวุฒิสภา	momchot1@gmail.com	9110	ด้านอื่นๆ	โปรแกรมควบคุมวัสดุอิเล็กทรอนิกส์	เรียบร้อยแล้ว	
4	27/7/2023, 10:02:46	นางณัฐวีร์วิญญา	นพรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ข้าราชการ	สำนักงานบริหารงานกลาง	natwara@gmail.com	9365	ด้านอื่นๆ	โปรแกรมควบคุมวัสดุอิเล็กทรอนิกส์	เรียบร้อยแล้ว	
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

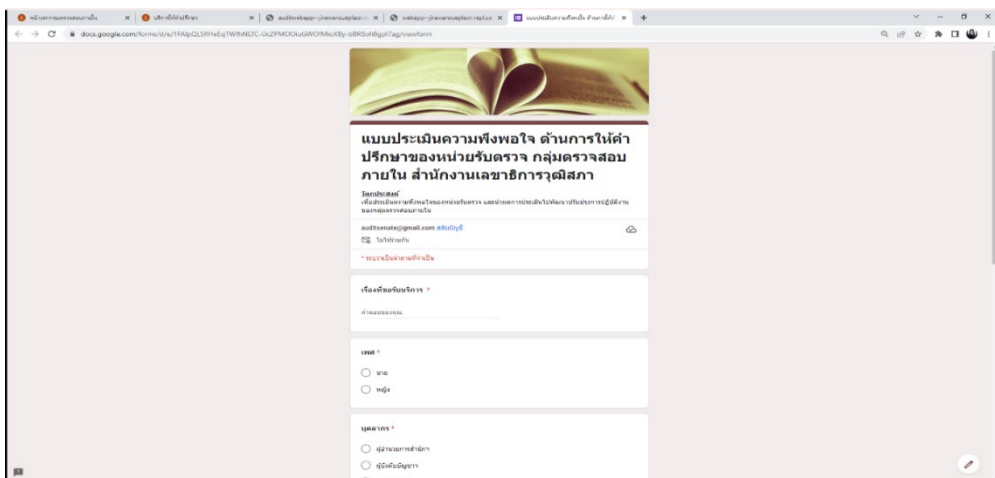
๕. ดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้คำปรึกษาผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามลิงก์ Google Forms เพื่อติดตามประเมินผลความสำเร็จในการบริการให้คำปรึกษาออนไลน์



๖. คลิกที่  จะแสดงหน้าเว็บแบบประเมินความพึงพอใจแบบประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

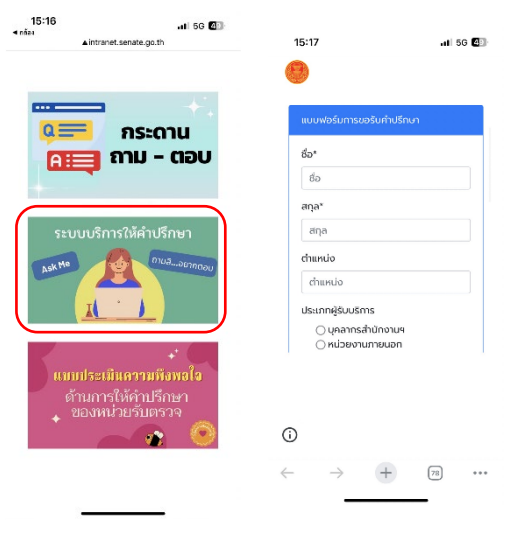
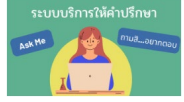
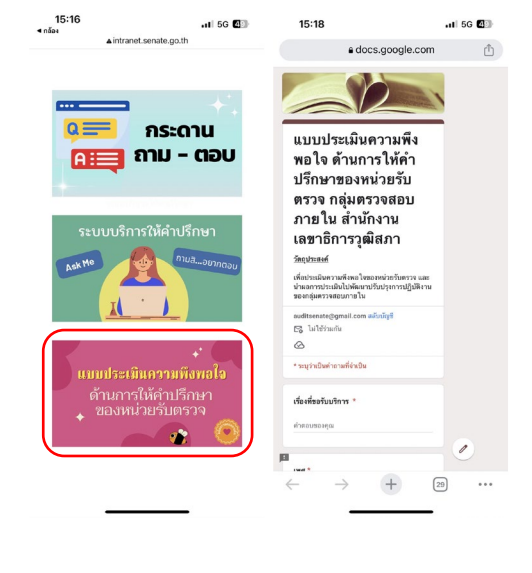



เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะสรุปผลความพึงพอใจในการบริการให้คำปรึกษาเพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบต่อไป

กรณีใช้งานผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟน

<p>๑.</p>		<p>สแกนคิวอาร์โค้ดที่ Info graphic นวัตกรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ กดที่ลิงก์ https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=JKT๕J</p>
<p>๒.</p>		<p>จะแสดงหน้าเอกสาร ระบบงานบริการให้คำปรึกษาออนไลน์ ๑. กรณี : บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. กรณี : บุคคลภายนอก</p>
<p>๓.</p>		<p>กรณี : บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หน้าจอจะแสดงให้กรอก Username และ Password เมื่อกรอก Username และ Password หน้าจอจะเข้าสู่ ระบบงานบริการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>

<p>๔.</p>		<p>หน้าจอแสดงผลระบบงานบริการให้คำปรึกษา</p>
<p>๕.</p>		<p>กรณี : บุคคลภายนอก หน้าจอจะแสดงผลผ่าน Google Site</p>
<p>๖.</p>		<p>คลิกที่  จะแสดงหน้าเว็บ ชุดคำถาม - คำตอบที่พบบ่อยในการตรวจสอบ โดยผู้รับบริการสามารถ พิมพ์ Key word ใน ช่องค้นหา</p>

<p>๗.</p>		<p>คลิกที่  จะแสดงหน้าเว็บ แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา สำหรับ ผู้รับบริการที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถรอกแบบฟอร์มสอบถามมายังผู้ตรวจ สอบภายใน</p>
<p>๘.</p>		<p>คลิกที่  จะแสดงหน้าเว็บ แบบประเมินความพึงพอใจแบบประเมิน ความพึงพอใจ ด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยรับ ตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา</p>

อินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์นวัตกรรม


Ask Me

ถามสิ..อยากตอบ
by Audir


ระบบงานบริการให้คำปรึกษาออนไลน์




ด้านการบัญชีและการเงิน




ด้านการบริหารความเสี่ยง




ด้านการตรวจสอบภายใน



ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ



ด้านการควบคุมภายใน



ด้านอื่นๆ

ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 รวบรวม คำถาม - คำตอบ
ที่พบบ่อย โดยผู้รับบริการสามารถ
พิมพ์ Key word ในช่องค้นหาได้

ส่วนที่ 2 หากผู้รับบริการ ต้องการ
สอบถามเพิ่มเติม สามารถกรอก
แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา
มายังผู้ตรวจสอบภายใน

ช่องทางการให้บริการ...

SCAN QR Code หรือ คลิกลิงก์



<https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=JKT5J>

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนการดำเนินการระบบบริการให้คำปรึกษา Ask Me ถามสิ...อยากตอบ by Audit



พัฒนางานด้านการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑) กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำแผนของการให้คำปรึกษา โดยแสดงถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ เวลา และการใช้ทรัพยากร และนำแผนดังกล่าวเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๒) จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ จะได้รับการให้บริการก่อนรวมทั้งมีการกรอกเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการให้บริการ รวมทั้งมีการให้คำปรึกษาเชิงรุก เช่น โครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบการให้คำปรึกษาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) เป็นต้น

๑.๓) ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยศึกษาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ผ่านมา และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๓.๑) สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่า ถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๑.๓.๒) สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓) สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๑.๓.๔) ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น

๑.๓.๕) ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๔) กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การพูดคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

๑.๕) วิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อดีและข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อยอาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจงหรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๕.๑) กรณีข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือ หลักเกณฑ์กำหนดไว้ อย่างชัดเจน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบ เพื่อเสนอ พิจารณาและลงนามในหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงาน นั้น ๆ

๑.๕.๒) ส่วนกรณีที่ข้อหาหรือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจนให้วิเคราะห์ข้อหาหรือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน และตอบข้อหาหรือให้ผู้ขอรับบริการ หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือขอหาหรือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ และเมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายใน จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาทราบ กรณีเป็นเรื่องที่สามารถเปิดเผยได้จะเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแจ้งเวียน ให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน หากเป็นเรื่องเฉพาะหน่วยงาน/ ไม่สามารถเปิดเผยได้จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบต่อไป

๑.๕.๓) การให้คำปรึกษาเชิงรุก เช่น จัดทำโครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking) การให้คำปรึกษาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนักงาน เป็นต้น

๑.๖) บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๑.๗) ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

๑.๘) ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษา

๑.๙) หน่วยรับตรวจสามารถใช้บริการให้คำปรึกษาผ่านระบบฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาจากระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน โดยการสืบค้น“คำสำคัญ (Keyword)” พิมพ์ลงในช่องค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลของเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เลือก หรือเลือกหัวข้อล่าสุดที่สนใจตามที่แสดงไว้บนหน้าจอ

ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วัน เดือน ปี	ผู้ขอคำปรึกษา	ตำแหน่ง/สำนัก/ เบอร์ติดต่อ	เรื่องที่ปรึกษา	ผู้ให้ คำปรึกษา	รายละเอียดให้คำปรึกษา	
					คำถาม	คำตอบ

