การทบทวนปัญหา อุปสรรค และการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและทันสมัย โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันและเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน จากองค์กรภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๔ เพื่อกำหนดแนวทางและนโยบายในส่วนที่ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของทุกคน ให้มีความชัดเจนกระชับ และสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปัจจุบัน

๓. ดำเนินกิจกรรมขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ โดยยึดมั่นนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งนโยบาย No Gift Policy "ไม่รับ - ไม่ให้" ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดอันอาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติหน้าที่ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมตามหลักคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสาสา กตัญญูเสริมด้วยความสามัคคี และการยึดมั่นในประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐสภา รวมทั้งกิจกรรมที่สะท้อนมิติหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมไทย

๔. ถ่ายทอดนโยบายของเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรักษามาตรฐานคุณภาพและยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะ "SMART to SMARTER" ภายใต้นโยบาย ISENATE โดยผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้กำกับติดตามการนำแนวทางดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหลักในการกำกับมาตรฐานการดำเนินงาน

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบงานในแต่ละภารกิจอย่างชัดเจน พร้อมระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนและลดช่องว่างในการปฏิบัติงาน

๖. ปรับปรุงและเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล

๗. ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละบุคคลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเพิ่มความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน (ฉบับปรับปรุง) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภาโดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ใช้เป็นมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในกลุ่ม

๒. ใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรในการศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งใช้ประกอบการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน

๓. เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ สามารถตรวจสอบและติดตามผลได้

๔. สนับสนุนการบริหารจัดการและการวิเคราะห์ระบบงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๕. เป็นฐานข้อมูลสำคัญสำหรับการพัฒนาและต่อยอดงานให้เกิดนวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดี

๖. ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดระยะเวลา และลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๗. ช่วยให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ลดความสับสนในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบบ

๙. ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐. เสริมสร้างความมั่นใจ ความสม่ำเสมอ และความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

๑๑. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่ชัดเจนของขั้นตอนหรือขอบเขตหน้าที่

๑๒. สนับสนุนการออกแบบระบบงานใหม่และการปรับปรุงงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทองค์กร

๑๓. การเสริมสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ไปพร้อมกับการบูรณาการกำกับดูแล AI เข้ากับกรอบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ คู่มือดังกล่าวยังเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและรักษามาตรฐาน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

แนวทางการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

แนวทางการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน และให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสถานภาพปัจจุบัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๔ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจน และทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ที่มีนัยสำคัญ และส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ ตามคุณธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริต ในการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการปรับปรุง ดังนี้

๑. ทบทวนและปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ให้สอดคล้องกับอัตรากำลัง ภารกิจ และโครงสร้างบุคลากร

- กำหนดนโยบายให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๔
- ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่เปลี่ยนแปลง
- ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กระชับ ลดความซ้ำซ้อน และสามารถทดแทนกันได้

๒. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

หน่วยงานได้ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบงานทั้งระบบใหม่และระบบเดิมให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง รวมถึงกำหนดแนวทางการใช้งานระบบร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อควบคุมคุณภาพของข้อมูลและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านระบบควบคุมวัสดุและต้นทุน

มีการนำระบบวัสดุอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการควบคุมและบันทึกข้อมูลวัสดุแบบเรียลไทม์

๔. ด้านการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบ

มีการปรับปรุงจุดสอบทานงานตรวจสอบ (Audit Checkpoints) ในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน กำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หลักฐาน และประเด็นตรวจพบก่อนสรุปผลการตรวจสอบ รวมถึงมีการทบทวนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ด้านการบริหารจัดการเชิงดิจิทัล

มีการนำ Microsoft Forms มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกผลการตรวจสอบบางส่วน เพื่อสนับสนุนการทำงานตรวจสอบให้มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

นอกจากนี้ มีการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือ AI ในการสนับสนุนกระบวนการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การจัดทำกระดาษทำการ และการสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง และความครบถ้วนของงานตรวจสอบ

การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแนวทางการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาพรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการดำเนินงาน อันส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุณภาพของงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อกำหนดแนวทางปรับปรุงและพัฒนา และนโยบายการพัฒนาองค์กรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พบประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. ความต้องการทักษะด้าน AI และการพัฒนาบุคลากรเพิ่มสูงขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมต่าง ๆ

๒. ด้านงานธุรการ

- การเปลี่ยนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถสืบค้นหนังสือในช่วงรอยต่อของระบบได้โดยตรง ส่งผลให้การติดตาม ตรวจสอบ และอ้างอิงเอกสารล่าช้า
- การจัดส่งหนังสือภายในล่าช้า และเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม
- รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การรวบรวมข้อมูลภาพรวมล่าช้า
- ข้อมูลในระบบค่าตอบแทนพิเศษและระบบการลาไม่เชื่อมโยงกันแบบเรียลไทม์ ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

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
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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 และเรื่องการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน 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

สารบัญตาราง

หน้า

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

สารบัญภาพ

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 ๘๙
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ภาพที่ ๗ ดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๙๔
ภาพที่ ๘ อินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์นวัตกรรม ๙๙
ภาพที่ ๙ ขั้นตอนการดำเนินการระบบบริการให้คำปรึกษา ๑๐๐

ส่วนที่ ๑
กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา อยู่ในการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานฯ 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 ในด้านการดำเนินงานการเงินและบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

✧รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญพร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติ ให้แก่เลขาธิการวุฒิสภาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

✧ติดตามผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามการสั่งการของเลขาธิการวุฒิสภา

✧ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

✧ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ (ตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน)

✧กลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

✧กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและจัดวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมถึงการสอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. กฎบัตรกลุ่มตรวจสอบภายใน

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

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ได้มาตรฐาน พร้อมปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑.๒ พันธกิจกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) สนับสนุนให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่แข็งแกร่ง สอดคล้องกับมาตรฐาน ลดความเสี่ยง 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 สังเกตการณ์ ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๓.๓ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อก่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และจัดวางหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๔.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๔.๒ การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ และผลการดำเนินงานให้เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนตรวจสอบ หรืองานที่ให้คำปรึกษามาก่อน ถ้าลักษณะการให้คำปรึกษามีผลต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด 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 ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยเน้นถึงความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน

๕.๘ ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Audit)

๕.๙ ตรวจสอบกรณีพิเศษและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภานอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

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 ภายใต้กรอบหรือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติ 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 รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามข้อเสนอแนะ

๖.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า 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) ตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด 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 พร้อมที่จะตรวจสอบได้

๘.๓ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๘.๔ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๕ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบและสั่งการ

๘.๖ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ข้างต้นให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาสั่งการตามสมควรแล้วแต่กรณี

๙. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกระดับและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ 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 การประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับผลการตรวจสอบร่วมกัน

๑๐.๒ การตรวจสอบเชิงบูรณาการ โดยวิธีการนำหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ที่ให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑๐.๓ ตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์ โดยให้ผู้ตรวจสอบเน้นการตรวจสอบลักษณะเชิงป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา

๑๐.๔ การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการวิเคราะห์การตรวจสอบ การสร้างฐานข้อมูลสำหรับใช้อ้างอิงและการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเปรียบเทียบผลการตรวจสอบ

๑๐.๕ การเขียนรายงานและข้อเสนอแนะในเชิงบวก โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่สามารถทำได้จริง

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 ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายใน มีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔.การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

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 ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง 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

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๔) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผลเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

๒) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของส่วนราชการ ทั้งนี้การตรวจสอบภายใน จะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๓) การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔) การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

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 ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้เนื้อเชื่อใจและทำให้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมาย และวิชาชีพกำหนด

๑.๓ ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๑.๔ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และประมวลจริยธรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

๒.๑ ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย

๒.๒ ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจปั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ

๒.๓ เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

๓. การเก็บรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ต้องระมัดระวังและมีความรอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ต้องไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและประมวลจริยธรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ทักษะ 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 ประสิทธิผล และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๓
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
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 ประธานคณะกรรมาธิการสามัญและประธานคณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภา 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	วันที่บังคับใช้
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	วันที่บังคับใช้
	ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑		
๒๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒	เงินเพิ่มการครองชีพ	๒๘/๙/๒๕๕๒
๒๓	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	เงินเพิ่มการครองชีพ	๑/๑๐/๒๕๕๐
๒๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕	เงินเพิ่มการครองชีพ	๑๓/๑/๒๕๕๕
๒๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๒๕/๑/๒๕๕๓
๒๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๒๔/๑/๒๕๕๑
๒๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑๒/๒/๒๕๕๓
๒๘	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา	๖/๙/๒๕๔๙
๒๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา	๙/๑๑/๒๕๕๒
๓๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา	๓/๙/๒๕๕๕
๓๑	ระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๙	ค่ารับรองในตำแหน่ง	๑/๖/๒๕๑๙

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
๓๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองในตำแหน่งประธานวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๓๖	ค่ารับรองในตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๓๕
๓๓	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	๒๘/๑๐/๒๕๔๗
๓๔	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	๑/๒/๒๕๕๑
๓๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	๑๓/๕/๒๕๖๒
๓๖	ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	พนักงานราชการ	๑๖/๓/๒๕๔๘
๓๗	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔	วินัยทางงบประมาณและการคลัง	๙/๘/๒๕๔๔
๓๘	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	รถราชการ	๒/๗/๒๕๒๓
๓๙	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐	รถราชการ	๑๘/๑๑/๒๕๓๐
๔๐	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕	รถราชการ	๒๑/๙/๒๕๓๕
๔๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘	รถราชการ	๓๑/๑๐/๒๕๓๘
๔๒	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	รถราชการ	๒๔/๙/๒๕๔๑
๔๓	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕	รถราชการ	๘/๑๑/๒๕๔๕
๔๔	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว พ.ศ. ๒๕๔๕		๙/๑๐/๒๕๔๕
๔๕	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕	การเบิกจ่ายค่าวัสดุ	๓๑/๑๐/๒๕๕๕

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
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	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินทดรองราชการ	๑๘/๖/๒๕๔๗
๕๕	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลาประชุมของสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๖	การลา	๑/๙/๒๕๔๖
๕๖	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์ กรณีประชาชนยื่นคำร้องต่อประธานวุฒิสภาเพื่อให้วุฒิสภามีมติให้คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ พ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ พ.ศ. ๒๕๕๕		๒๗/๖/๒๕๕๕
๕๗	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนองค์การเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๔๒		๒๖/๑๑/๒๕๔๒

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
๕๘	ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ 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	วันที่บังคับใช้
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 และกรรมาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๕	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๖	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๗	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๘	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๗๙	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
๘๐	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๘๑	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑๐/๒๕๕๕
๘๒	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๘/๖/๒๕๕๕
๘๓	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๒๔/๓/๒๕๔๐
๘๔	พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานสภาและรองประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาร่างรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในคณะรัฐมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญ กรรมาธิการและผู้ดำรงตำแหน่งในคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ 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	วันที่บังคับใช้
๘๙	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑/๘/๒๕๓๔
๙๐	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๒๘/๑๑/๒๕๔๘
๙๑	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๕/๔/๒๕๕๐
๙๒	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑๒/๕/๒๕๕๔
๙๓	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร	๑๗/๓/๒๕๕๓
๙๔	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๒/๔/๒๕๕๓
๙๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๕/๒/๒๕๕๓
๙๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕	การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑๕/๓/๒๕๔๕
๙๗	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	การควบคุมภายใน	๒๖/๑๐/๒๕๔๔
๙๘	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗		๒๗/๑๒/๒๕๔๗
๙๙	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕	การพัสดุ	๘/๑๑/๒๕๕๕
๑๐๐	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑/๑/๒๕๓๘
๑๐๑	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑๘/๕/๒๕๔๓
๑๐๒	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๔/๑๒/๒๕๔๔
๑๐๓	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๒๓/๑๒/๒๕๔๗

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
๑๐๔	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๒๕/๑/๒๕๕๑
๑๐๕	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๓๑/๑/๒๕๕๑
๑๐๖	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๒๑/๓/๒๕๕๔
๑๐๗	พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง	๑๑/๕/๒๕๕๔
๑๐๘	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔	บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา	๑๑/๕/๒๕๕๔
๑๐๙	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		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. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภา	๓๐/๑๑/๒๕๕๔
๑๑๓	พระราชกฤษฎีกากำหนดหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๒๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	ความรับผิดทางละเมิด	๒๙/๖/๒๕๕๕
๑๑๔	ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภา	๖/๒/๒๕๕๒
๑๑๕	พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗	เบี้ยประชุมกรรมการ	๑/๑/๒๕๔๗
๑๑๖	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘	เดินทางไปราชการ	๒/๙/๒๕๔๘
๑๑๗	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖		๒๒/๑๒/๒๕๓๖

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๒๗/๑๐/๒๕๐๒
๑๒๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖	เดินทางไปราชการ	๑๑/๗/๒๕๒๖
๑๒๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑	เดินทางไปราชการ	๕/๑/๒๕๔๑
๑๒๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔	เดินทางไปราชการ	๒๗/๙/๒๕๔๔
๑๒๘	ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖	การลา	๑๖/๗/๒๕๔๖
๑๒๙	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (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	วันที่บังคับใช้
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	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	เดินทางไปราชการ	๑๑/๑๑/๒๕๒๔
๑๓๔	พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	เบี้ยประชุมกรรมการ	๒๗/๑๑/๒๕๕๕
๑๓๕	พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	เบี้ยประชุมกรรมการ	๑๗/๑๐/๒๕๕๐
๑๓๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕		๑๗/๔/๒๕๓๕
๑๓๗	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๑		๒๑/๑๑/๒๕๓๑
๑๓๘	ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๖		๒๙/๑๐/๒๕๕๖
๑๓๙	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗		๑๕/๑/๒๕๕๗
๑๔๐	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง	๑๕/๑/๒๕๕๗
๑๔๑	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔	เงินเดือน	๓๑/๓/๒๕๕๔
๑๔๒	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	เงินเดือน	๑/๑๐/๒๕๔๘
๑๔๓	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	เงินเดือน	๑/๔/๒๕๔๗

ที่	ชื่อระเบียบ	หมวดหมู่	วันที่บังคับใช้
๑๔๔	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	เบี้ยประชุมกรรมการ	๒๐/๒/๒๕๕๗
๑๔๕	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (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. ๒๕๔๘ 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		๑/๑๐/๒๕๔๘
๑๕๔	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐	เดินทางไปราชการ	๑/๔/๒๕๒๖

ส่วนที่ ๔
นโยบาย/แนวปฏิบัติที่สำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. นโยบายด้านความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑.๑ ความเป็นอิสระ (Independence) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) กลุ่มตรวจสอบภายในมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา โดยรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการวุฒิสภา และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และประเด็นสำคัญไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๒) สายการรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานด้านสนับสนุน การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่กำหนด การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลงานของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เป็นต้น

๓) นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องไม่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน หรือระบบงานใด ๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน โดยทั่วไปบุคคลที่ทำงานในหน่วยงานอื่นต้องไม่ได้รับมอบหมายให้ ทำงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ดีงานตรวจสอบภายในบางอย่างที่จำเป็นต้องใช้ความสามารถเฉพาะด้าน 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) ที่เกิดจากความสัมพันธ์ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบและไม่ควรให้ปัจจัยใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๒) ต้องไม่มีอำนาจหรือหน้าที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ตรวจสอบ

๓) ควรละเว้นการตรวจสอบการปฏิบัติงานใด ๆ ที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนในรอบปีที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้ตราบเท่าที่ไม่ทำให้ความเป็นอิสระของการตรวจสอบภายในลดลง

๔) ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเป็นเวลานานหรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวดควรพิจารณาสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปควรจะทำอย่างน้อยทุก ๓ - ๕ ปี

๕) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจไม่ว่าผู้บริหารของหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

๖) ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้ง ต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

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

๘) ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๙) เพื่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องสามารถเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากรและสถานที่ทำการของหน่วยรับตรวจในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างไม่มีข้อจำกัดหากมีข้อจำกัดใด ๆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อหารือแก้ไขปัญหากับฝ่ายบริหารต่อไป

๑.๓ ลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

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 ได้เกิดขึ้นแล้วหรือคาดว่าอาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์นอกจากเป็นการช่วยให้ได้ตระหนักถึงสถานะหรือเหตุการณ์ต่าง 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 ระเบียบ หลักเกณฑ์ 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 ผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานตรวจตอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่คำถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลใด

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกแต่งตั้งนั้นคณะทำงานหรือกรรมการในคณะกรรมการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๖ เลขาธิการวุฒิสภาไม่มีการพิจารณาหรือสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในหรือตามควรแก่กรณี โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรรมในการปฏิบัติงานตราจสอบ

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวาง หรือการแก้ไขระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจหรือสำนักงาน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ

๕. แนวทางปฏิบัติเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี รวมถึงความคาดหวังของประชาชน หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานต้องเผชิญกับความเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดีจะช่วยหน่วยงานในการวางแผนและจัดการเหตุการณ์ด้านลบที่อาจจะเกิดขึ้น อันเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงช่วยหน่วยงานในการบริหารจัดการ เพื่อสร้างประโยชน์จากเหตุการณ์ด้านบวกที่อาจจะเกิดขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานสามารถเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนและประเทศชาติ ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้หลักธรรมาภิบาล แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เป็นกรอบแนวทางที่ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงไปปรับใช้เพื่อวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ การบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับขนาดโครงสร้างและความสามารถ ในการรองรับความสี่ยงของหน่วยงาน แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้อาจมีเนื้อหาบางส่วน เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เนื่องจากการควบคุมภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ดังนั้น หน่วยงานอาจดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าด้วยกัน การบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล โดยหลักของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ประสบความสำเร็จเกิดจากการความมุ่งมั่นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้กำกับดูแล หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๕.๑ กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วยหลักการ 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 และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) หมายถึง ระดับความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กรที่หน่วยงานยอมรับเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กรเป็นการแสดงเจตนารมณ์ของผู้บริหารและผู้กำกับดูแลในการดำเนินงานขององค์กร 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 หน่วยงานต้องพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงมีต่อวัตถุประสงค์ ในระดับกลุ่ม และผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม เช่น ผลกระทบต่อความเสี่ยงที่มีต่อกิจกรรมอาจมีน้อยแต่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับสำนักหรือความเสี่ยง ๒ ความเสี่ยงที่ไม่มีผลกระทบต่อกิจกรรมอาจมีผลกระทบต่อหน่วยงานในภาพรวม เป็นต้น

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

๗.๖) การตอบสนองความเสี่ยง คือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ ในการตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑) การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง

๒) ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง

๓) ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีที่ใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีโดยการพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยงควรคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับของวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี

<u>ตัวอย่างวิธีการจัดการความเสี่ยง</u> ประกอบด้วย

๑) ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ หน่วยงานอาจพิจารณาไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้น

๒) การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น การลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน โดยการวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ การแบ่งแยกหน้าที่ การตรวจสอบ การสอบทานและการกระทบยอด เป็นต้น

๓) การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน หรือการใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน เป็นต้น

๔) การโอนความเสี่ยง หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงของกิจกรรมที่หน่วยงานเห็นว่าควรดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชน แต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการโดยมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนไปด้วย เป็นต้น

๕) ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ หรือต้นทุนในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

๖) ใช้มาตรการเฝ้าระวัง หน่วยงานต้องกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวมการวิเคราะห์ การแจ้งเตือน และการดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

๗) การทำแผนฉุกเฉิน เป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นโดยต้องระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ความเสี่ยงกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้

๘) การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบเชิงบวกกับองค์กร รวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงานเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจประกอบด้วย วิธีการจัดการความเสี่ยง บุคคลที่รับผิดชอบ

๗.๗) การติดตามและทบทวน

การติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิผล เนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นการติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ ปัจจัยที่ทำให้หน่วยงานต้องทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การติดตามและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะ ซึ่งควรดำเนินการในทุกกระบวนการของการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตาม

และทบทวนอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยง

๗.๘) การสื่อสารและการรายงาน

การสื่อสารเป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเป็นการให้และรับข้อมูล หน่วยงานควรมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก โดยการสื่อสารภายในต้องเป็นการสื่อสารจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน

หน่วยงานควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่ควรได้รับ ความถี่ของการรายงาน รูปแบบและวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

การสื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นการสื่อสารและการรายงานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร เพื่อสนับสนุนหน้าที่ของผู้กำกับดูแลในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร หน่วยงานอาจพิจารณากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อติดตามข้อมูลความเสี่ยงและการรายงานเมื่อระดับความเสี่ยงถึงจุดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ

๖. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

การศึกษาแนวทางพัฒนางานตรวจสอบภายในสมัยใหม่ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำเป็นต้องศึกษาตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยกระทรวงการคลัง กำหนดให้ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ หรือมีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด 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 การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร

๖.๑ วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

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

๖.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๖.๒.๑ การระบุปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง

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

ในการดำเนินงานและการตัดสินใจของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยง ดังนี้

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

- ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงทางด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นต้น

- ด้านการบริหารความรู้ เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารและควบคุมให้เกิดประสิทธิผลในเรื่องทรัพยากรความรู้ การสร้างองค์ความรู้ การให้การปกป้องกลไกความรู้ และการสื่อสารความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ซึ่งจะกระทบจากปัจจัยภายนอกและภายใน ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ เช่น การขาดแหล่งความรู้ การแข่งขันทางเทคโนโลยี การลักลอบใช้ทรัพย์สินทางปัญญาโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ ส่วนปัจจัยภายในที่มีผลกระทบ เช่น ระบบการทำงานผิดปกติ การสูญเสียเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระบบงานที่สำคัญ การไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เป็นต้น

- ด้านการเงิน เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ผลกระทบทางการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ และธนาคารแห่งประเทศไทย

- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบการปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูล รวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่น ๆ

๖.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อสามารถระบุปัจจัยเสี่ยงขององค์กรได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปของกระบวนการประเมินความเสี่ยง คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร เป็นการประเมินถึงระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่จะเกิดความเสี่ยงจากการกำหนดโอกาสที่จะเกิดหรือความถี่ที่จะเกิดอาจวิเคราะห์ผลเป็นระดับ เช่น สูง กลาง ต่ำ หรือในรูปตัวเลข เป็นต้น ผลการวิเคราะห์สามารถออกมาในรูปเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ภายใต้เงื่อนไขของความเป็นไปได้ ความเสี่ยงที่กำหนด ให้อยู่ในระดับสูงจะต้องมีผลกระทบมากกว่าความเสี่ยงในระดับปานกลางหรือระดับต่ำ ตัวอย่างผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง เช่น การตัดสินใจผิดพลาดเนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย การใช้ทรัพยากรอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น การนำเทคนิควิธีการมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี เนื่องจากการวัดความเสี่ยงเป็นระดับหรือตัวเลขว่ามีผลเป็นอย่างไร หรือเท่าใดนั้น เป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยการประเมินนัยสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) กับความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) โดยใช้วิธีการให้คะแนน ซึ่งในการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งสองประเด็นนี้ต้องใช้วิจารณญาณอย่างมากว่าควรจัดความเสี่ยงที่ค้นพบให้อยู่ในระดับใด ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้เกี่ยวข้องจึงเป็นส่วนที่มีความสำคัญอย่างมาก ดังนั้น อาจพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างผลกระทบของความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดว่าทำให้เกิดความเสี่ยง ในระดับใด เช่น ระดับสูง ระดับกลาง ระดับต่ำ แล้วจึงแปรค่าดังกล่าวเป็นตัวเลขอีกชั้นหนึ่ง และในทางปฏิบัติควรคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย เนื่องจากความเสี่ยงในบางประเภทอาจมีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก 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 เนื่องจากจะทำให้เกิดความรู้สึกถึงความเป็นเจ้าของประกอบกับขั้นตอนในการระบุปัจจัยเสี่ยง บุคลากรทุกระดับในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การระบุปัจจัยเสี่ยง มีความเหมาะสมและชัดเจน ประกอบกับเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดลำดับความเสี่ยง อันทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถประมวลผลในรูปแบบที่ง่ายต่อความเข้าใจเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร เช่น รูปแบบของกราฟ ตารางเปรียบเทียบในรูปข้อมูลสถิติ ข้อมูลร้อยละ เป็นต้น

๖.๒.๔ บัญชีรายการความเสี่ยง

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งจัดทำตารางคำอธิบายความเสี่ยงเสร็จแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในครั้งต่อ ๆ ไป โดยรวบรวมและจัดแยกประเภทปัจจัยเสี่ยงตามหน่วยงานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณีให้เป็นระบบเพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานหรือกิจกรรมใดมีความเสี่ยงอะไรที่สำคัญ ทั้งความเสี่ยงทั่วไปและความเสี่ยงเป็นเรื่องเฉพาะเจาะจงของหน่วยงาน ซึ่งอาจจัดรวบรวมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในรูปของบัญชีรายการความเสี่ยง (Risk Profile)

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ตารางคำอธิบายความเสี่ยงและการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงดังกล่าวเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์ความเสี่ยงในเชิงลึกเพื่อการประเมินผลความเสี่ยง (Risk Evaluation) ซึ่งเป็นกระบวนการภายหลังการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบมาพิจารณาร่วมกับข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินความเสี่ยง เพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรต่อไป

๗. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา ดังนี้

๗.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๗.๓ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๗.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๗.๕ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๗.๖ ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเข้าพบหน่วยรับตรวจเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือกรณีที่หน่วยรับตรวจมีบันทึกขอความเห็นคำแนะนำปรึกษา ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกการให้คำแนะนำปรึกษา โดยระบุชื่อเรื่องของการให้คำแนะนำ หน่วยรับตรวจที่ขอคำแนะนำและข้อแนะนำ หรือความเห็นที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทราบทุกครั้ง

๗.๘ ในการตรวจสอบครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในควรมีการติดตามประเด็นข้อสังเกตจากการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งทำการตรวจสอบซ้ำในกระบวนการที่มีความเสี่ยงและผลกระทบในระดับที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิผล

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
- แผนการตรวจสอบรายภารกิจ/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 จะต้องมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่เป็นผู้สอบทาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการจัดทำกระดาษทำการครบถ้วน มีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกระดาษทำการ โดยผู้สอบทานต้องลงชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทานในกระดาษทำการให้ชัดเจน

๘.๓ การจัดเก็บ

หน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลการจัดเก็บและระยะเวลาในการจัดเก็บ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติการกำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานในการจัดเก็บเอกสารอื่น 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) ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน 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) จัดโครงสร้างโฟลเดอร์ให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาและอ้างอิงข้อมูลได้สะดวก

๓) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต

๔) มีการสำรองข้อมูลเป็นระยะ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๘.๔.๓ การควบคุมการเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูล

กลุ่มตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยคำนึงถึงหลักการรักษาความลับของข้อมูลการตรวจสอบ ดังนี้

๑) กระดาษทำการตรวจสอบและไฟล์ข้อมูลการตรวจสอบถือเป็นทรัพย์สินและข้อมูลลับของกลุ่มตรวจสอบภายใน การเปิดเผยข้อมูลสามารถดำเนินการได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒) การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยรับตรวจ ให้เปิดเผยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานผลการตรวจสอบเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ

๓) การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

๘.๔.๔ ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงาน โดยมีแนวทางดังนี้

๑) กระดาษทำการตรวจสอบและไฟล์กระดาษทำการตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากปีที่เสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒) แผนการตรวจสอบ หลักฐานการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และเอกสารการติดตามผล ให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓) เอกสารหรือไฟล์ข้อมูลที่มีความสำคัญหรือมีการอ้างอิงในรายงานการตรวจสอบอาจพิจารณาเก็บรักษาไว้มากกว่า 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 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องดำเนินการครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา การประเมินภายในองค์กรต้องประกอบด้วยการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปและการประเมินตนเองเป็นระยะ โดยการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเน้นประเมินในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายใน สำหรับการประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมิน ผู้ทำหน้าที่ประเมินจะต้องรายงานผลการตรวจสอบซึ่งรวมแผนการปรับปรุงแก้ไขและความคืบหน้าของความสำเร็จโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องส่งรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปและการประเมินตนเองเป็นระยะควรระบุถึงแนวทางการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๙.๓ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work) โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าวต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียและการรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๙.๔ การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self-Assessment)

การประเมินตนเองเป็นระยะ เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กฎบัตรการตรวจสอบภายในกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นไปตามการคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย

หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือทีม ผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการ) อาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะ เพิ่มเติมจากรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้

๙.๕ การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยเกณฑ์การประเมินได้พิจารณาตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงแนวทางการนำมาตรฐานไปใช้ปฏิบัติ (Implementation Guidance) และแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ของ The Institute of Internal Auditors (IA) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๔

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร 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 ในแต่ละประเด็น พิจารณากำหนดค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักตามความสำคัญของการดำเนินงาน โดยมีค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

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

- ส่วนที่ ๒ การประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักสากล ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา ๘ ประเด็น ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักรวม 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 ได้แบ่งการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องได้ 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 โดยใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ทั้งนี้ หากมีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ
- ปรึกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัด ในการใช้รายงานดังกล่าว

๑๒. แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินการกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข

๑๒.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาสั่งการกลุ่มตรวจสอบภายในส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๑๒.๒ หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขไม่ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบประสานงานทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตามจนกว่าจะได้รับผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

๑๒.๓ หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใด ๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และจะได้รวบรวมประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติ เพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบต่อไป

๑๒.๔ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบติดตามผลการรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

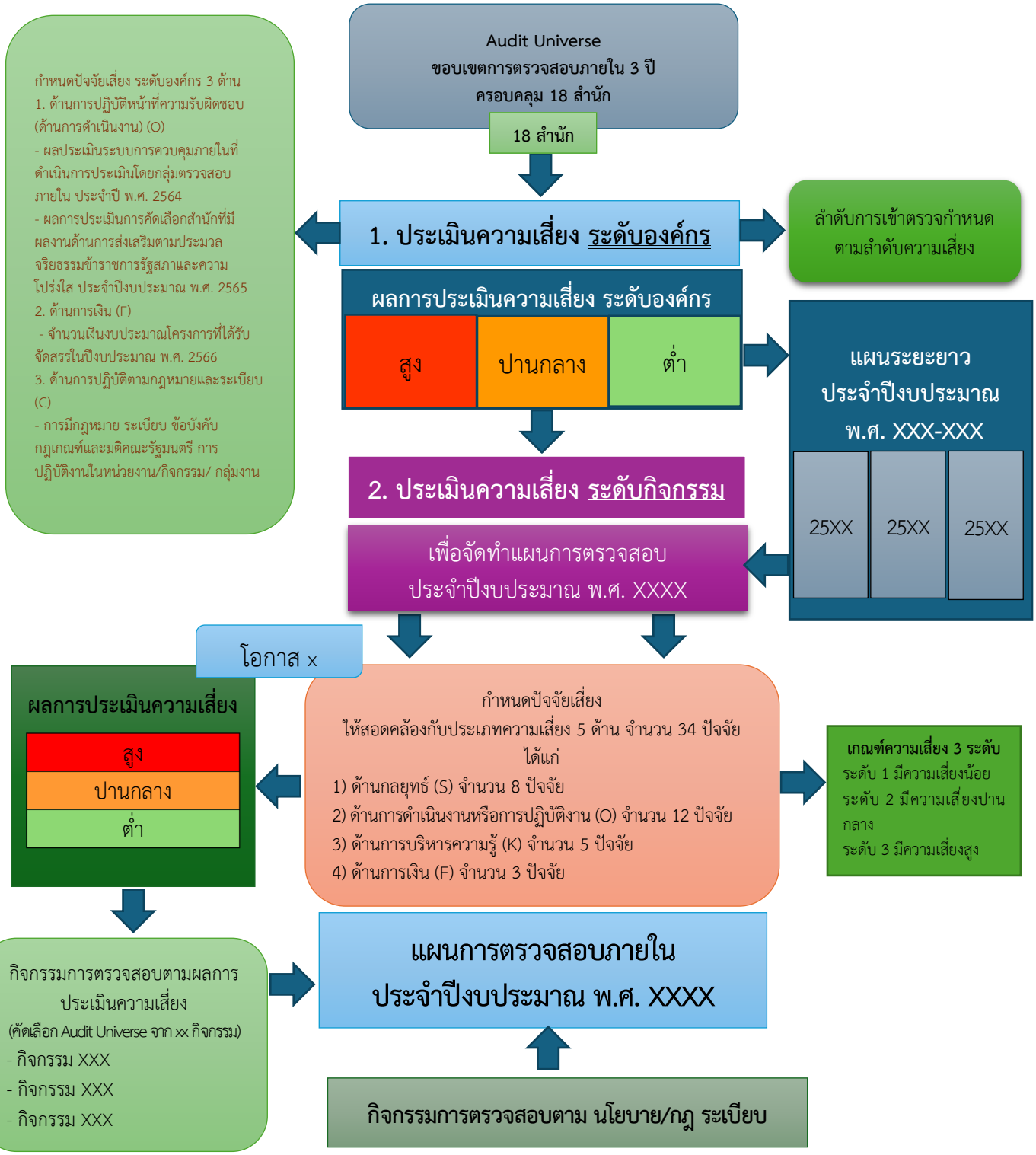
๑๓. การสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑๓.๑ เมื่อพบความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในต้องนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อหารือและพิจารณากำหนดมาตรการที่เหมาะสม

๑๓.๒ หากความเสี่ยงที่พบยังไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงให้ผู้บริหารตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงาน

๑๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบทาน และติดตามความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของหน่วยงานกับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๕
กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบมุ่งเน้นไปที่ประเด็นที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบสูงต่อองค์กร กระบวนการนี้ประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลภายในและภายนอกที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน

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 ๖
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 ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปโดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

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 รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

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

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน 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 การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายในจะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่งโดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน

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 การประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Sampling) การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการสำคัญในการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง 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 เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถสรุปผลเกี่ยวกับประชากรทั้งหมดได้โดยใช้ข้อมูลจากตัวอย่าง เพื่อลดเวลาและต้นทุนในการตรวจสอบ

ประเภทของการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ การเลือกตัวอย่างของผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Sampling) เป็นขั้นตอนสำคัญในการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ เนื่องจากผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบรายการทั้งหมดได้ จึงต้องใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นตัวแทนของประชากรอย่างเหมาะสม แนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับมาตรฐานของ The Institute of Internal Auditors และแนวคิดการสุ่มตัวอย่างตาม 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 = ๒,๐๐๐ ÷ ๔๐ = ๕๐ ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะเลือกทุก ๆ ๕๐ รายการ

๑.๓ Stratified Sampling เป็นการแบ่งประชากรออกเป็นกลุ่มย่อยตามลักษณะสำคัญ เช่น มูลค่ารายการ หรือระดับความเสี่ยง แล้วสุ่มตัวอย่างจากแต่ละกลุ่ม

๒. การสุ่มตัวอย่างแบบไม่ใช้สถิติ (Non-Statistical Sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างโดยอาศัยดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การเลือกธุรกรรมที่มีมูลค่าสูง การเลือกธุรกรรมที่มีความเสี่ยงสูงการเลือกช่วงเวลาเฉพาะ แม้ว่าวิธีนี้จะไม่มีหลักการทางสถิติรองรับโดยตรง 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 วิธีนี้ใช้ตรวจสอบรูปแบบของการดำเนินงานในช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่ง

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 การอนุมัติ เอกสารประกอบ

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 ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ 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 หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามความรู้ความสามารถ 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 หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

๑) สรุปการตรวจสอบ

๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน 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 หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อได้มากน้อยเพียงใด

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

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

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จหรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

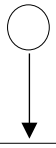
๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือ ข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจสอบ และกระดาษทำการ	๓ วัน		- รวบรวมข้อมูล ประเด็นข้อตรวจสอบและกระดาษทำการทั้งหมด เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ **หลักฐานอ้างอิง** - กระดาษทำการ	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	๑ วัน		- จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ **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** - กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ - กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๒ วัน		- ผู้ตรวจสอบฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ **ประกอบด้วย** ๑) ปกรายงาน ๑.๑) ชื่อรายงานผลการตรวจสอบ ๑.๒) ชื่อหน่วยรับตรวจ ๒) บทสรุปผู้บริหาร ๓) ส่วนนำ ๓.๑) ข้อมูลเบื้องต้น ๓.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓.๓) ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ ๓.๔) ระยะเวลาการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				๔) บทสรุป ๕) ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ๖) รายชื่อผู้ตรวจสอบ **<u>เอกสารอ้างอิง</u>** - รายงานผลการตรวจสอบ	
๔	 เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน 	๓ วัน		- ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานแฟ้มกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย ๑) หนังสือแจ้งเปิดตรวจ ๒) กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ ๓) กระดาษทำการและข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ๔) ร่างรายงานผลการตรวจสอบ **<u>หลักฐานอ้างอิง</u>** - แฟ้มกระดาษทำการ	ผู้บังคับบัญชา
๕	เตรียมการก่อนประชุมปิดตรวจ 	๕ วัน		- ทำหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ - ตรวจสอบและลงนามในหนังสือเชิญปิดตรวจ - สำเนาเอกสารเตรียมประชุมปิดตรวจ	ผู้บังคับบัญชา
๖	ประชุมปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ 	๓ ชม.		- สรุปปิดตรวจอย่างเป็นทางการกับหน่วยรับตรวจ - บันทึกการปิดตรวจ	ผู้บังคับบัญชา
๗	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 	๑ วัน		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ **<u>กรณีไม่มีการปรับแก้</u>** - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามที่ประชุมปิดตรวจเสนอความคิดเห็น - เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบ	- ผู้บังคับบัญชา - ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				- รายงานผลการตรวจสอบ	
๘	เสนอเลขาธิการวุฒิสภาสั่งการ	๓ วัน		- ออกเลขหนังสือ - เสนอเลขาธิการวุฒิสภา - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ พร้อมส่งแบบแสดงความคิดเห็นให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นและประเมินความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	จนท. ธุรการ

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้างต้น กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงานและผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ช่วยกำหนดทิศทางการทำงานของผู้ตรวจสอบไปในทิศทางเดียวกัน มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการแต่ละขั้นตอนระบุถึงรายละเอียดต่าง ๆ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ใช้สอบทานไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หัวหน้างานใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน และใช้ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนงานใหม่ สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ พัฒนาการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากผลการวิเคราะห์ปัญหาการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้ทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อให้รายงานมีประสิทธิภาพและใช้สื่อสารกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจให้เห็นภาพความเสี่ยงและการควบคุมที่ยังมีจุดอ่อนและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาในการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น กลุ่มตรวจสอบภายในได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อนำมาปรับประยุกต์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตรวจสอบ ในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

กำหนดลักษณะการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดลักษณะการเขียนรายงานผลการตรวจสอบให้มีความทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) มีความถูกต้อง ข้อมูลที่เขียนในรายงานผลการตรวจสอบจะต้องตรงกับความเป็นจริง โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถยืนยันและพิสูจน์ได้โดยการใช้เทคนิคการตรวจสอบการประเมินรวมถึงการสอบทานข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

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) ความจูงใจ 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 หลักปฏิบัติที่ถือเป็นเกณฑ์ มาตรฐาน ที่ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นเครื่องวัดในการตรวจสอบเพื่อบอกให้กับผู้รับตรวจทราบถึง “หลัก” ที่ถือปฏิบัติ เช่น นโยบาย ระเบียบ คำสั่งปฏิบัติงาน หลักกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓.๓.๓) สถานการณ์ที่เป็นจริง (Condition) หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบพบเห็นจากการตรวจสอบ การสังเกตการณ์ การสอบถามจากผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน โดยมีข้อมูลที่แน่ชัดข้อเท็จจริงหรือความจริงที่พิสูจน์ได้ โดยอธิบายถึงสภาพปัญหาสำคัญว่าเกิดขึ้นที่ใด 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 ผลประโยชน์ที่จะได้รับคุ้มค่าที่นำไปปฏิบัติ 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) คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มี ความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้องต่อไป

๓.๔.๔) การแสดงข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบจะต้องเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานและไม่ควรวิจารณ์ข้อบกพร่องในงานนั้น

<u>ตัวอย่างคำถามในการสอบทานข้อตรวจพบ</u>

กลุ่มตรวจสอบภายในได้วิเคราะห์คำถามสำหรับใช้ในการประชุมคณะตรวจสอบภายในเพื่อให้ได้ข้อตรวจพบที่สมบูรณ์ 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 เป็นข้อตรวจพบในภาพรวมแล้วความเสี่ยงมีผลกระทบน้อยหรือมีความน่าจะเกิดน้อย แต่ต้องพิจารณาว่าเกิดจากการควบคุมหลักหรือไม่ เพราะจะแยกวิธีการสื่อสารต่างกัน ดังนี้

ก) ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญและไม่เกี่ยวข้องกับการควบคุมหลัก โดยจะสื่อสารในรายงานผลการตรวจสอบใช้แบบไม่เป็นทางการ โดยแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่าไม่มีข้อตรวจพบที่เกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมหลัก

ข) ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญและเกี่ยวข้องกับการควบคุมหลัก โดยจะสื่อสารในรายงานผลการตรวจสอบใช้แบบเป็นทางการ โดยแจ้งให้ผู้บริหารทราบว่าไม่มีข้อตรวจพบที่เกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมหลัก

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 ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตัวอย่างของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการ (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ การใช้แบบสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น

การกำหนดรูปแบบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบในระดับงานตรวจสอบ (Individual Engagement Level) มีเป้าหมายเพื่อประกันว่างานแต่ละกิจกรรมตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเน้นการสอบทานกระดาษทำการ (Working Paper Review) การติดตามผลการแก้ไขข้อเสนอแนะ 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 และประโยชน์ของข้อเสนอแนะ

๔) การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (Follow-up Monitoring)

- มีการติดตามเป็นไปตามระบบการติดตามผล (Follow-up) อย่างชัดเจนและรายงานผลต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๖.๒ หลักฐานการประเมิน

๑) เอกสารกระดาษทำการที่ผ่านการลงนามสอบทาน

๒) รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report)

๓) แบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

๔) รายงานผลการติดตามข้อเสนอแนะ

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. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำกระดาษทำการเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ				
๕. มีการติดตามความก้าวหน้าโดยผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ เช่น การประชุมติดตามความคืบหน้าของงาน/กิจกรรม การปฏิบัติงาน				
๖. มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน				
๗. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม				
๘. ส่งแบบสอบถามความพึงพอใจและประสิทธิภาพในการทำงานให้หน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินบุคลากรกระบวนการตรวจสอบ 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 ข้อตรวจพบและเอกสารการนำเสนอ ซึ่งผู้บริหารสามารถคลิกดูรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติมได้ในปุ่ม 🖂 ซึ่งรายงานแบบแผ่นเดียวจะแสดงข้อมูลหัวข้อสำคัญอย่างสั้น ๆ ซึ่งหากผู้บริหารต้องการจะทราบรายละเอียดเพิ่มเติมก็สามารถทำได้ การรายงานผลการตรวจสอบจะแสดงเป็นระดับหรือคะแนนรวมเพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบ ประเด็นข้อตรวจพบทั้งหมด โดยจะใช้สีแสดงระดับความเสี่ยงหรือคะแนนที่ได้พร้อมข้อเสนอแนะแผนการปรับปรุงแก้ไข

ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบแบบสรุปแผ่นเดียว

<table>
<tr><td>ชื่อรายงาน.....
ระยะเวลาตรวจสอบ.....</td><td>สำนัก.....
วันที่รายงาน.....</td></tr>
<tr><td>คณะผู้ตรวจ</td><td>หน่วยรับตรวจ</td></tr>
<tr><td colspan="2">วัตถุประสงค์การตรวจ
๑. .....
๒. .....
๓. .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">คะแนนรวมที่ได้.....</td></tr>
</table>

	ผลการตรวจ/ระดับ				แผนการปรับปรุงแก้ไข	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	๑	๒	๓	๔		
๑.			✓		☒	☒
๒.				✓	☒	☒
๓.						

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ ☒
ข้อสังเกตอื่น ☒

ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้จัดทำ..... วันที่.....

๔.๒ รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์

รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์ โดยจัดทำในรูปแบบฟอร์มแผนงานตรวจสอบและข้อตรวจพบ เพื่อสะดวกและไม่เสียเวลาในการจัดทำรายงาน การรายงานลักษณะนี้ใช้ในการตรวจสอบประเภทการตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไข มาตรฐาน คุณภาพ หรือการติดตามการแก้ไข เช่น ตัวอย่างแสดงแบบรายการที่ตรวจเป็นเช็คลิสต์ แสดงผลรวมหรือแสดงคะแนนรวมที่ได้เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับหน่วยงานหรือสำนักอื่น โดยแต่ละข้อจะทำเครื่องหมาย ☑ หากการปฏิบัติเป็นที่พอใจ และ ☒ ในข้อที่ต้องปรับปรุง และมีการกรอกอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบแบบเช็คลิสต์

หน่วยรับตรวจ..... รายงานผลการตรวจสอบเรื่อง.....ประจำปี.....		
คณะผู้ตรวจสอบ	รายชื่อผู้รับการตรวจ	
ผลการตรวจ คะแนนที่ได้โดยรวม	☐ พอใจ	☐ ไม่พอใจ
วัตถุประสงค์การตรวจ	เป็นการตรวจการปฏิบัติงานการทำความสะอาดถานที่....ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างเลขที่.....	

พื้นที่ตรวจ	ผล	ข้อสังเกต
๑. ห้องประชุม	☒	มีฝุ่นละอองและเศษกระดาษที่ไม่ใช้งาน
๒. พื้นที่ส่วนกลาง	☑	
๓. ห้องอาหาร	☒	พื้นมีเศษอาหารและคราบสกปรก
๔. ห้องน้ำ	☑	
๕. สวนสาธารณะ	☑	
๖. ห้องทำงาน	☑	
๗. อื่น ๆ		

ความเห็นของหน่วยรับตรวจ ☐ เห็นชอบ ☐ 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 ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการเพิ่มประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อแปรเปลี่ยนข้อเสนอแนะเชิงวิชาการให้เป็นการพัฒนาองค์กรที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืนตามเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเชิงรุกของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

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

๓) ขั้นตอนการดำเนินงานและการแจ้งผลการตรวจสอบ

กระบวนการติดตามผลจะเริ่มขึ้นทันทีภายหลังกิจกรรมการตรวจสอบเสร็จสิ้น โดยมีลำดับขั้นตอนที่เป็นจุดเริ่มต้น (Trigger Event) ดังนี้

๓.๑) การพิจารณาสั่งการระดับบริหาร : เมื่อเลขาธิการวุฒิสภารับทราบผลการตรวจสอบจะดำเนินการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อการปรับปรุงระบบงาน

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

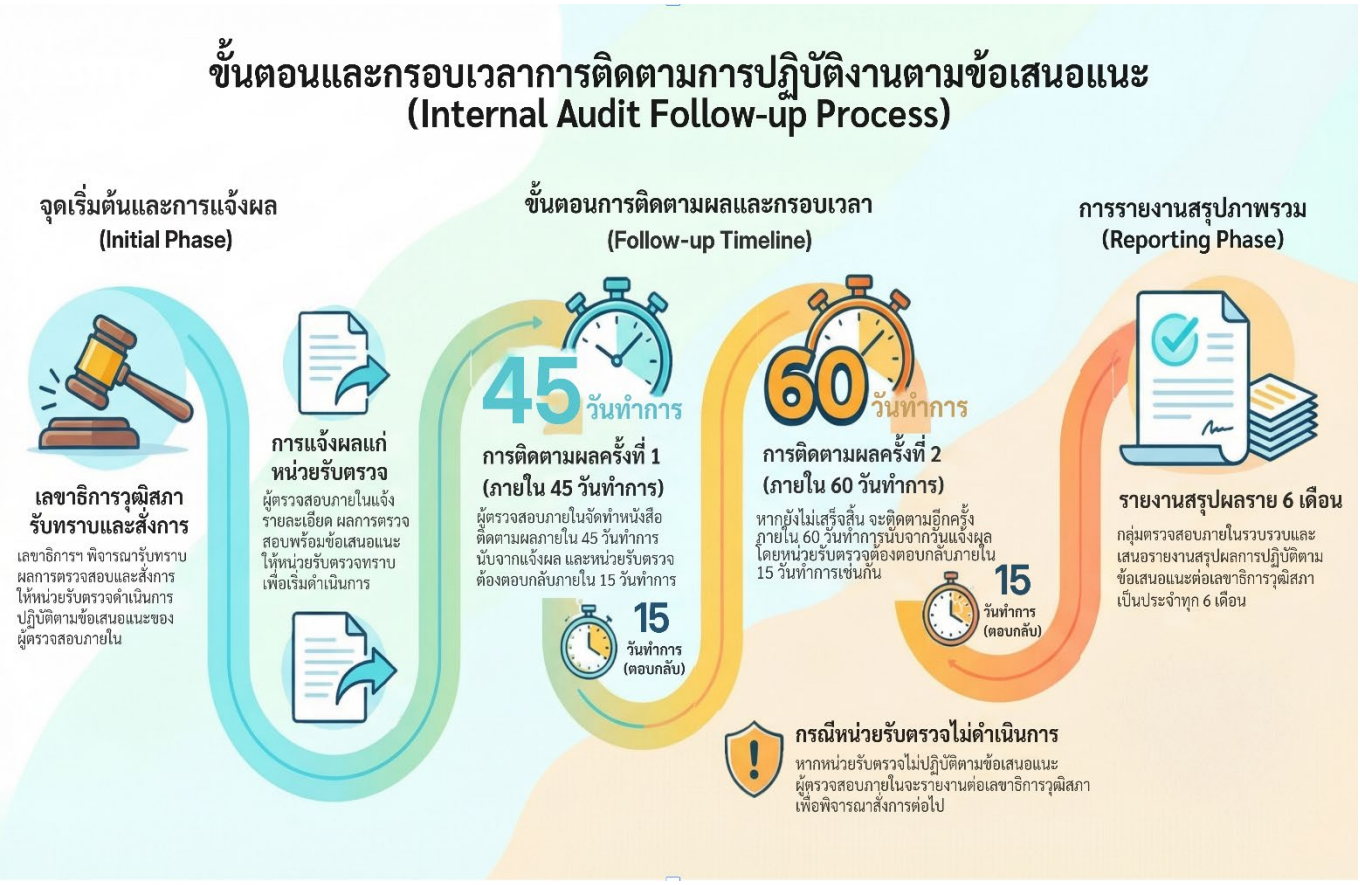
เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบภายในเกิดประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการจัดการกรณีความล่าช้าและการรายงานสรุปผลภาพรวม ดังนี้ :

- 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	**ทันที**เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการติดตาม	-	รายงานสรุปประเมินผลการเพิกเฉยหรือความล่าช้า
สรุปรายงานภาพรวม	**ทุก ๖ เดือน**	-	รายงานสถานะต่อเลขาธิการวุฒิสภา


ขั้นตอนและกรอบเวลาการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
(Internal Audit Follow-up Process)
จุดเริ่มต้นและการแจ้งผล
(Initial Phase)
ขั้นตอนการติดตามผลและกรอบเวลา
(Follow-up Timeline)
การรายงานสรุปภาพรวม
(Reporting Phase)
เลขาธิการวุฒิสภา
รับทราบและสั่งการ
เลขาธิการฯ พิจารณารับทราบ
ผลการตรวจสอบและสั่งการ
ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการ
ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ
ผู้ตรวจสอบภายใน
การแจ้งผลแก่
หน่วยรับตรวจ
ผู้ตรวจสอบภายในแจ้ง
รายละเอียด ผลการตรวจ
สอบพร้อมข้อเสนอแนะ
ให้หน่วยรับตรวจทราบ
เพื่อเริ่มดำเนินการ
45 วันทำการ
การติดตามผลครั้งที่ 1
(ภายใน 45 วันทำการ)
ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือ
ติดตามผลภายใน 45 วันทำการ
นับจากแจ้งผล และหน่วยรับตรวจ
ต้องตอบกลับภายใน 15 วันทำการ
15
วันทำการ
(ตอบกลับ)
60 วันทำการ
การติดตามผลครั้งที่ 2
(ภายใน 60 วันทำการ)
หากยังไม่เสร็จสิ้น จะติดตามอีกครั้ง
ภายใน 60 วันทำการนับจากวันแจ้งผล
โดยหน่วยรับตรวจต้องตอบกลับภายใน
15 วันทำการเช่นกัน
15
วันทำการ
(ตอบกลับ)
กรณีหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการ
หากหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา
เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
รายงานสรุปผลราย 6 เดือน
กลุ่มตรวจสอบภายในรวบรวมและ
เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตาม
ข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการวุฒิสภา
เป็นประจำทุก 6 เดือน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
เรื่อง .....

หน่วยรับตรวจ	วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ
.....	.....

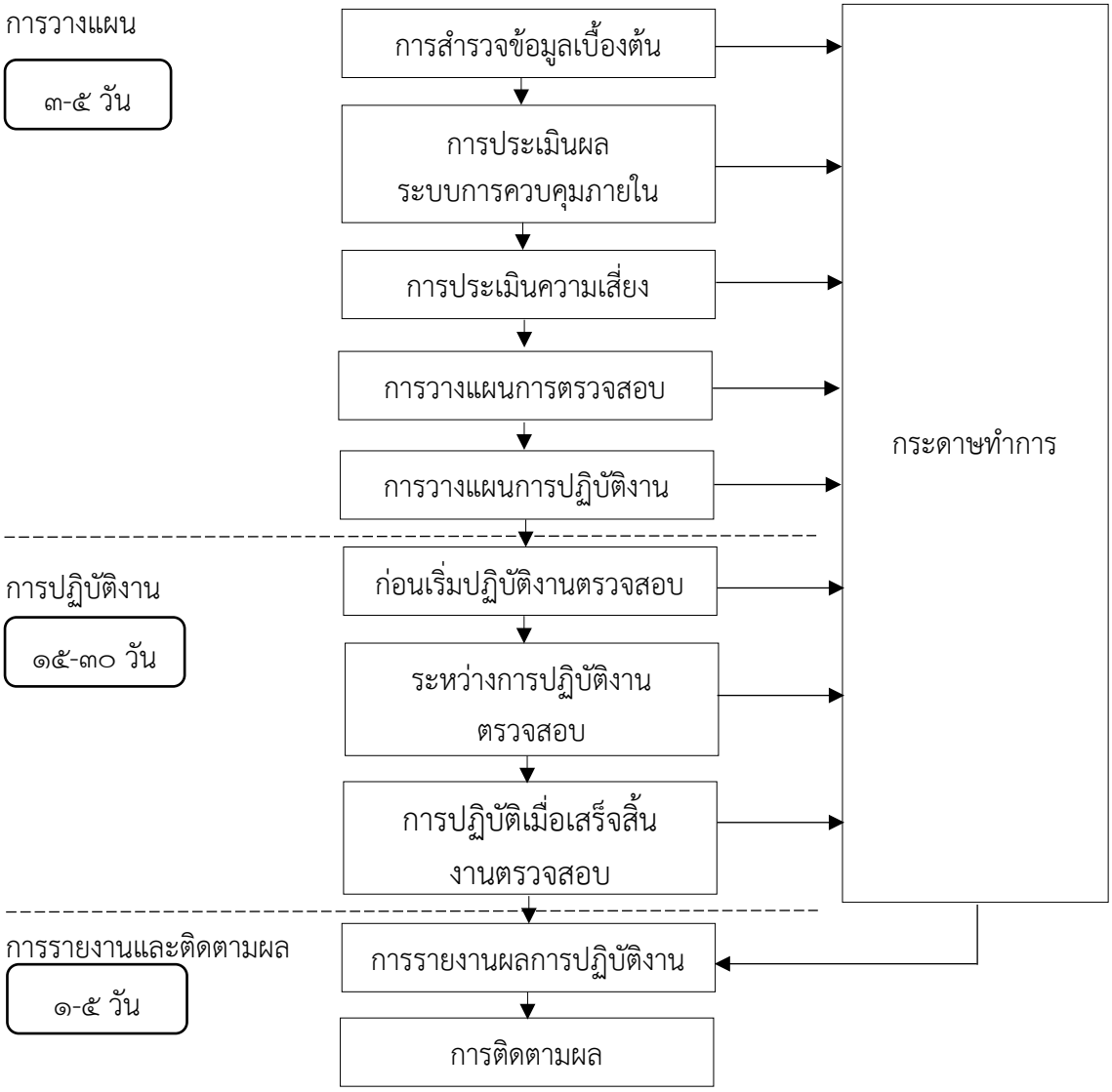
เรื่องที่ตรวจ/ประเด็น	ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน	แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

<u>กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</u>

(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 ซึ่งส่วนใหญ่นั้นผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบระบบการควบคุมภายในที่ดีและกิจกรรมการควบคุมภายในแก่ผู้บริหาร ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้วยเช่นกัน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษา การขอคำปรึกษาส่วนใหญ่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพบมักอยู่นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในประจำปีขององค์กร มีหลากหลายรูปแบบ เช่น การทำหนังสือมาขอรับการสนับสนุนวิทยากร บรรยาย การสอบถามโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เมื่อมีโอกาส การโทรศัพท์มาขอคำปรึกษาการส่งข้อความมาปรึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น Line e mail เป็นต้น ซึ่งพบว่าที่ในปีที่ผ่านมานั้น 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 สามารถกรอกแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษามายังแอดมิน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จและกดบันทึก ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Line ของแอดมินทันที ถ้าคำถามหรือประเด็นที่ถามมา มีลักษณะไม่ซับซ้อนหรือมีระเบียบที่กำหนดไว้อยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะติดต่อกลับเพื่อให้คำปรึกษา ผ่านทางโทรศัพท์ 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 การมีประเด็นข้อหารือ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการหรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ จะได้รับการให้บริการก่อน และเพื่อจัดเก็บข้อมูลและ สถิติของการบริการให้คำปรึกษา

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ศึกษาประเด็นเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา โดยการศึกษาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผลการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก (สตง.) ดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หรือสภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบและได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูลหลักฐานประกอบสนับสนุน

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

๒.๓ ผลกระทบ (Effect) หมายถึง ความเสี่ยง หรือ ผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการที่สิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น

๒.๔ สาเหตุ (Cause) หมายถึง สิ่งที่ทำให้สิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือการควบคุมภายในไม่ดี

๒.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) หมายถึง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กรณี ส่วนราชการให้ข้อมูลประกอบประเด็นหารือ ไม่เพียงพอต่อการการให้ผู้ตรวจสอบภายในติดต่อประสานส่วนราชการเพื่อสอบถาม รวบรวมข้อมูล หรือขอเอกสารเพิ่มเติม

๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะดำเนินการให้คำปรึกษา

๕. วิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อดีข้อเสียของเรื่องที่ขอรับบริการคำปรึกษา/ข้อหารือ และกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา ดังนี้

๕.๑ แจ้งโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับบริการรับทราบ

๕ ๒ ชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านการพูดคุย

๖. ประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๗. การกำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้ทางเลือกในหลาย ๆ รูปแบบพร้อมกัน ดังนี้

๗.๑ แจ้งไปยังผู้ปฏิบัติโดยตรง เพื่อให้การขอรับคำปรึกษา/ข้อหารือ ได้รับการแก้ไขทันที

๗.๒ แจ้งเวียนเป็นการทั่วไปแก่หน่วยรับตรวจต่าง ๆ เพื่อเป็นการเน้นย้ำป้องกันให้ระมัดระวัง

๘. บันทึกการบริการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา

๙. ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในรอบถัดไป

๑๐. การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน รวบรวมผลการให้คำปรึกษาตาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชา ภายในสิ้นไตรมาส

๑๑. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม และนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา ภายในวันสิ้นเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

การให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในรับประเด็นข้อหารือด้วยตนเอง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีมล และทางแอพพลิเคชั่นต่าง ๆ เป็นต้น จากนั้นรวบรวมข้อมูลประกอบประเด็นขอรับคำปรึกษาจากผู้ขอรับริการให้คำปรึกษา โดยสามารถเลือกใช้เทคนิคในการให้คำปรึกษา เช่น เทคนิคการนำเข้าสู่การสนทนาการฟัง การใช้คำถามปลายเปิด การสรุปความ เป็นต้น

ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม

กรณีที่ ๑ ข้อหารือ/คำถามไม่ซับซ้อน มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการทันที หรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

กรณีที่ ๒ ข้อหารือ/คำถามมีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

- วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
- แจ้งคำตอบให้ผู้ขอรับบริการ

- กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้ นำข้อหารือ/คำถาม เข้าประชุมวิชาการ เพื่อจะวิเคราะห์หาคำตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ

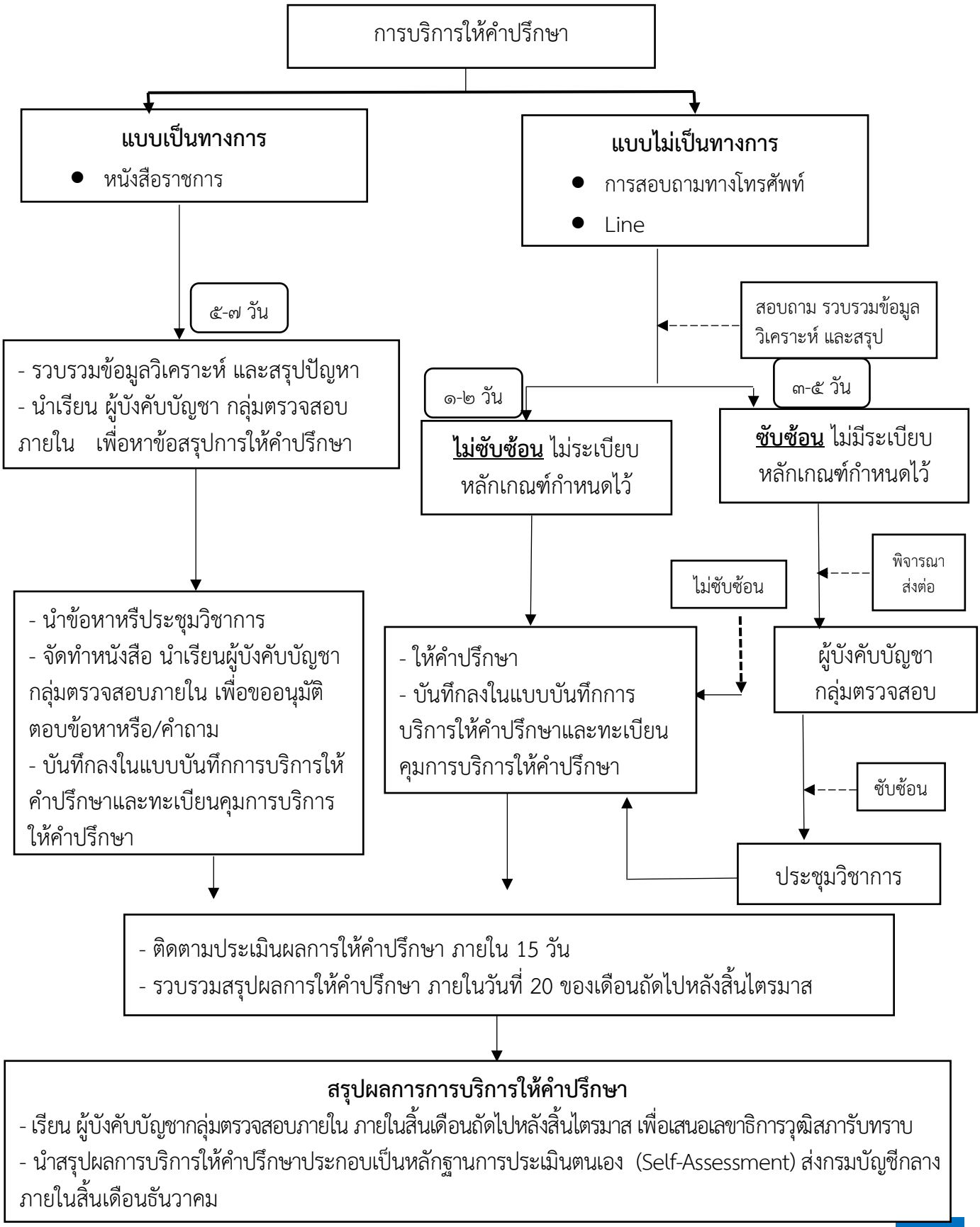
๓. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ทำการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้บริการคำปรึกษา และทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วัน (นับถัดจากวันที่ให้คำปรึกษา) รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในกรณีที่ให้คำปรึกษาแล้วผู้ขอรับคำปรึกษาหรือหน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยพร้อมทั้งรายงานผลการติดตามดังกล่าวในรอบถัดไป

๕. การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมผลการให้คำปรึกษาตาม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายในภายในสิ้นไตรมาส

๖. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาในภาพรวม และนำเรียนเลขาธิการวุฒิสภา ภายในวันสิ้นเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

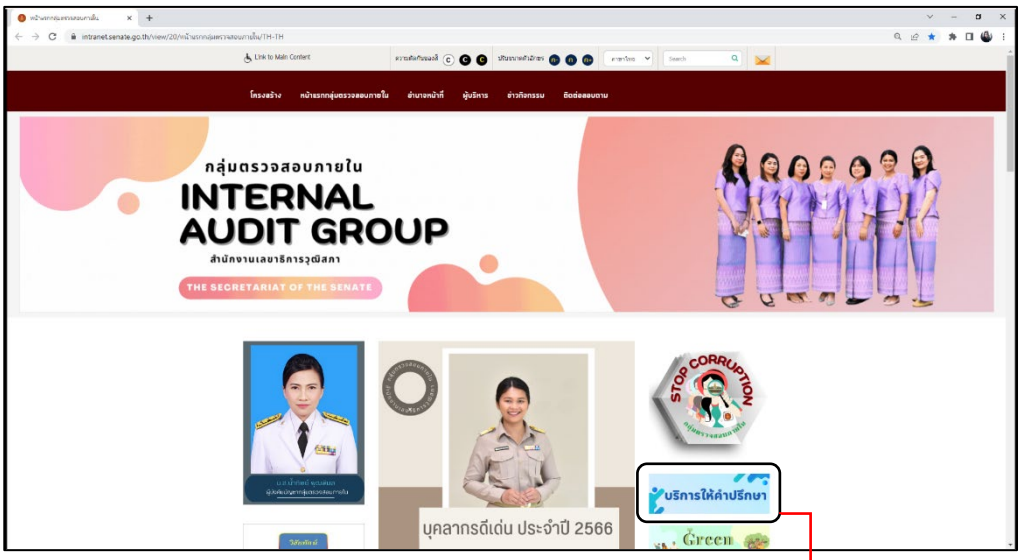
กระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



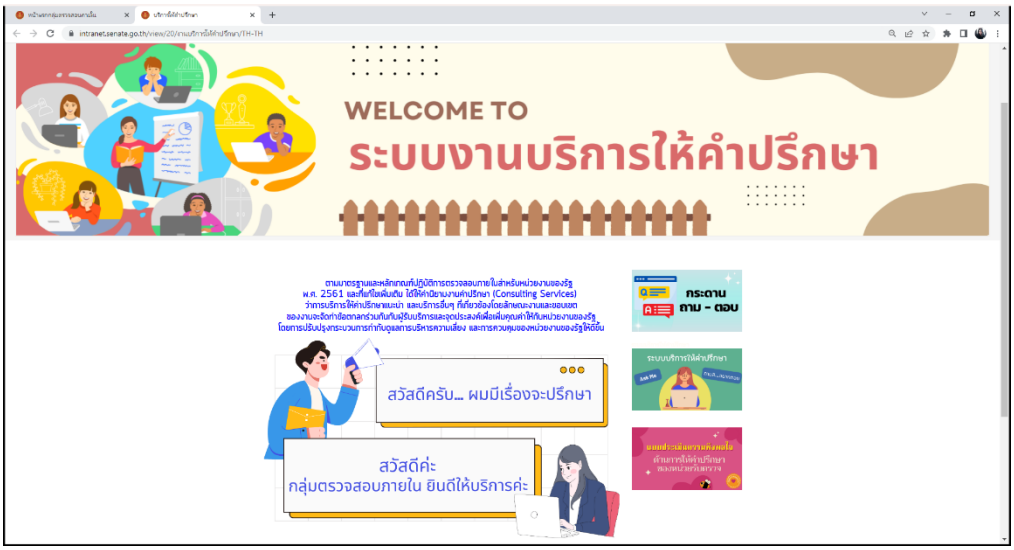
ขั้นตอนการใช้งานระบบงานบริการให้คำปรึกษาออนไลน์ Ask Me ถามสิ...อยากตอบ by Audit ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กรณี : บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การเข้าใช้งานระบบงานบริการให้คำปรึกษา ผ่านเว็บไซต์ อินทราเน็ตกลุ่มตรวจสอบภายใน

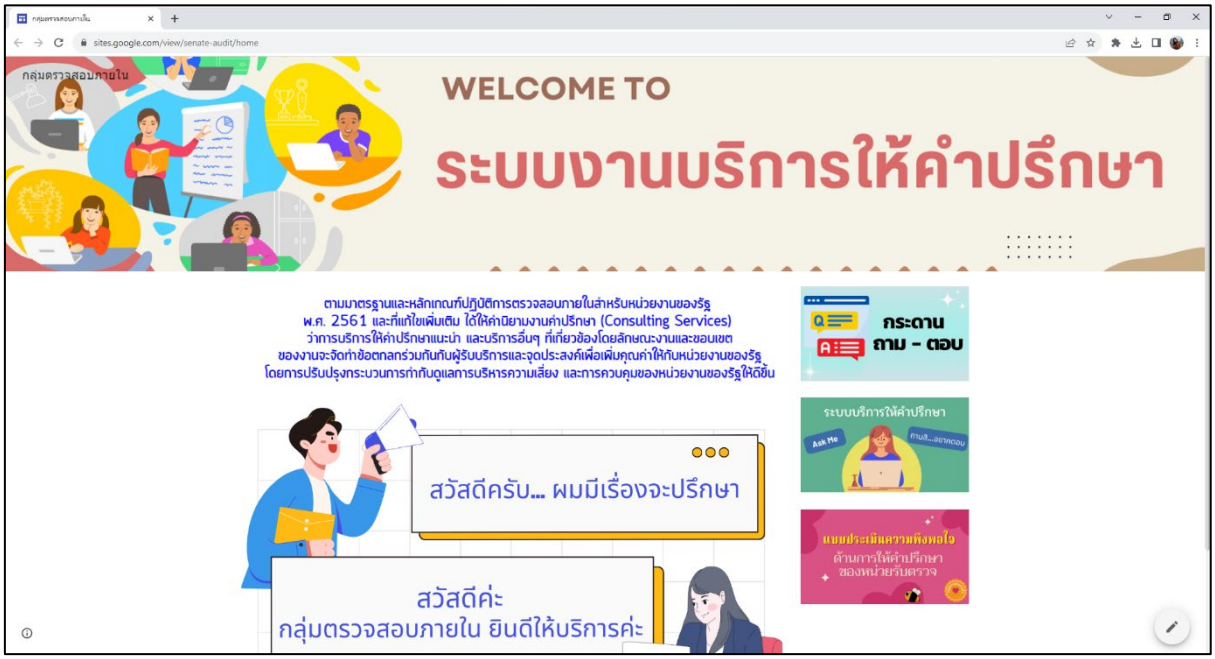


สามารถเข้าสู่ระบบงานบริการให้คำปรึกษา ได้ผ่านหน้าเว็บอินทราเน็ตกลุ่มตรวจสอบภายใน และ ในเมนูบริการให้คำปรึกษาหรือคลิกลิงก์ https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=MQLPL

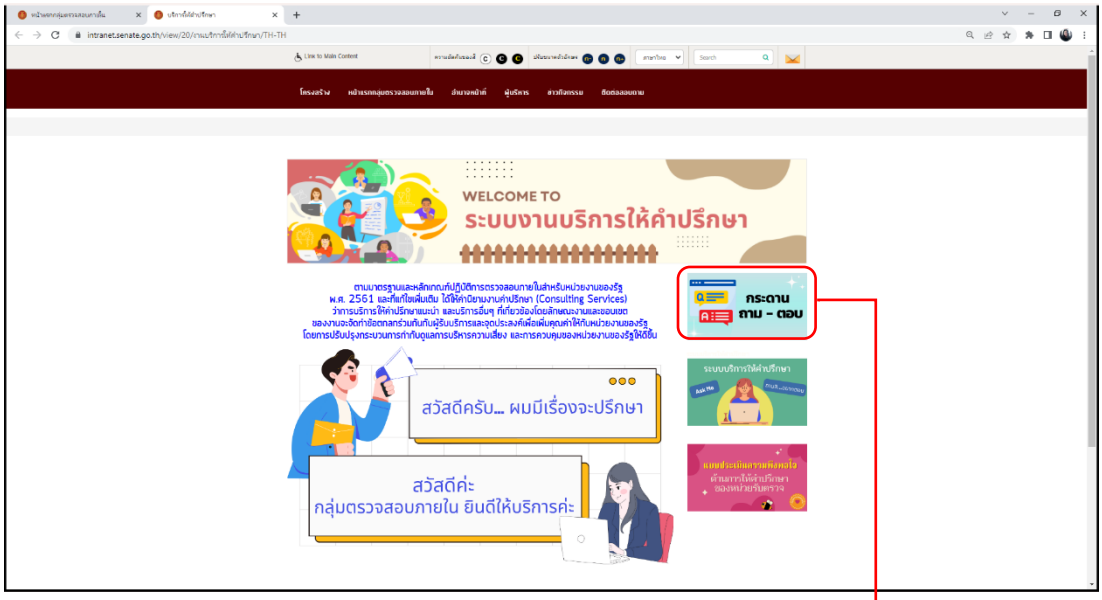


จะแสดงหน้าเว็บเพจ ระบบงานบริการให้คำปรึกษา

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

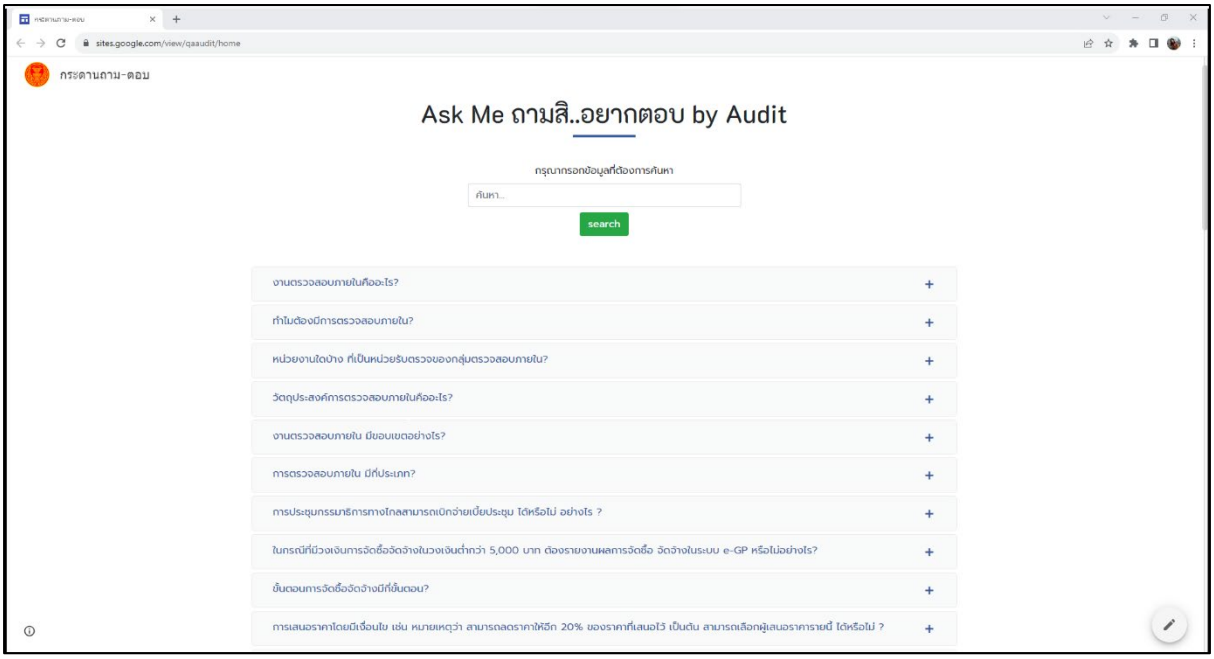


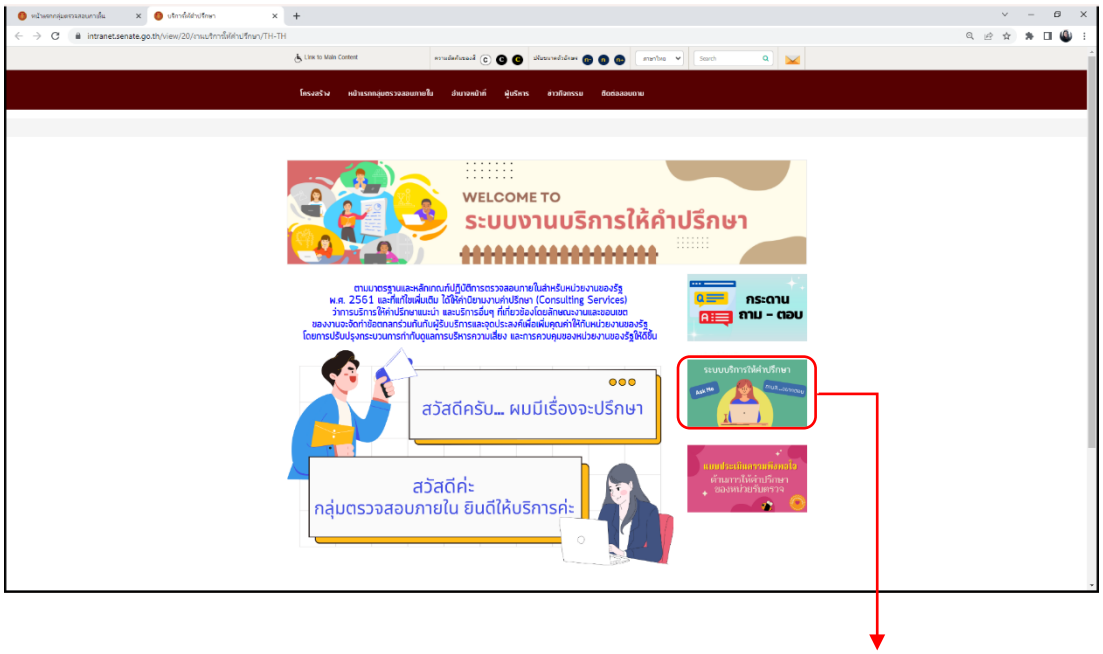
จะแสดงหน้าเว็บเพจ ระบบงานบริการให้คำปรึกษา

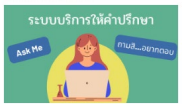


๑. คลิกที่

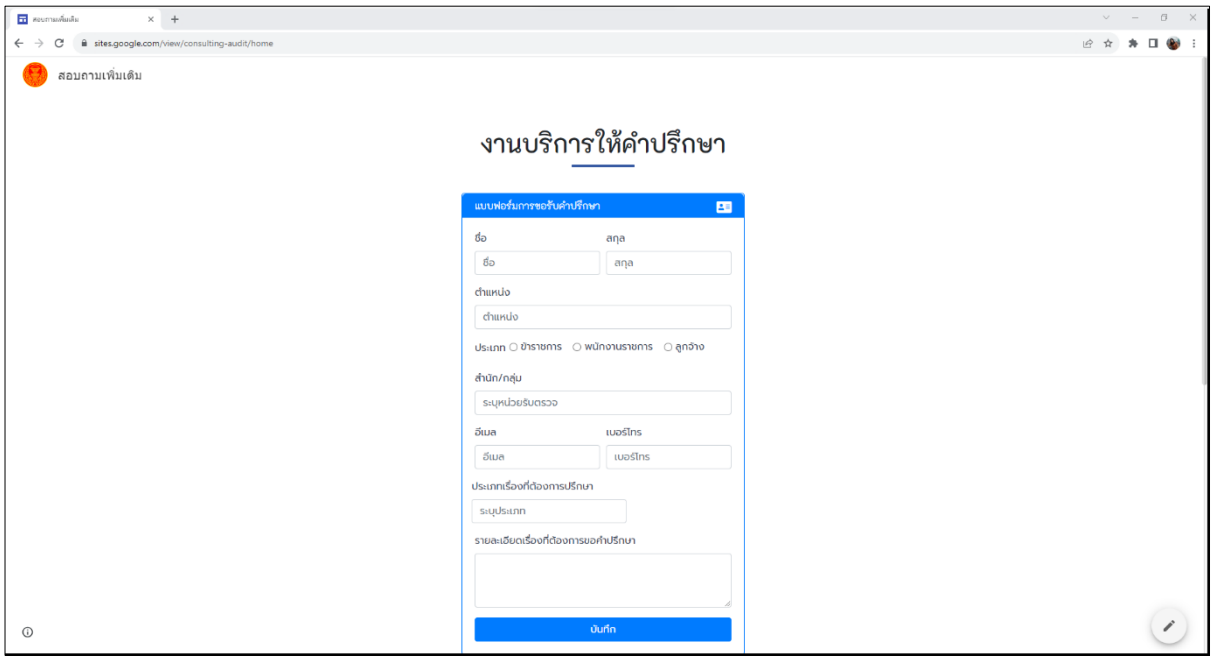
จะแสดงหน้าเว็บ ชุดคำถาม – คำตอบที่พบบ่อย ในการตรวจสอบ โดยผู้รับบริการสามารถ พิมพ์ Key word ในช่องค้นหา

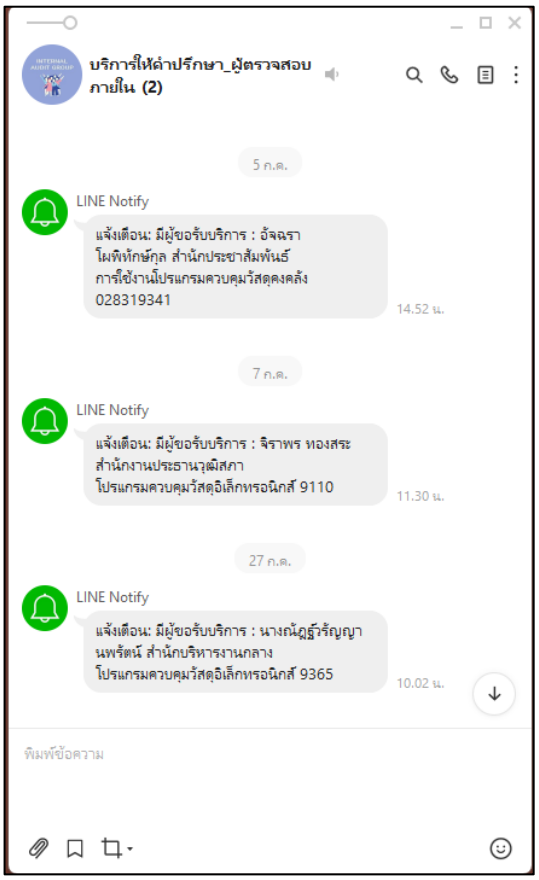




๒. คลิกที่  จะแสดงหน้าเว็บแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา

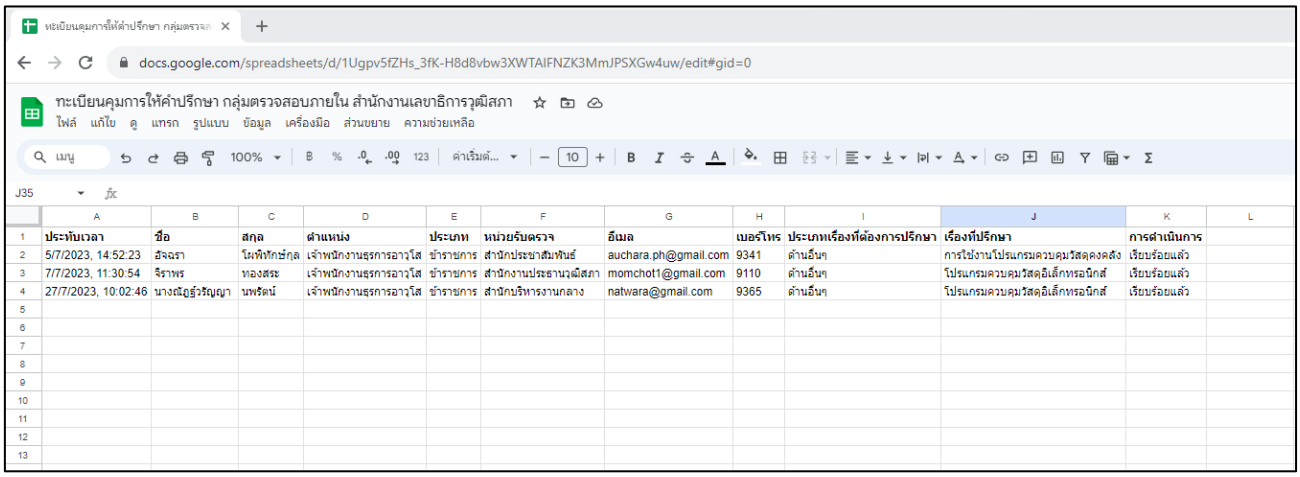
สำหรับผู้รับบริการที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถกรอกแบบฟอร์มสอบถามมายังผู้ตรวจสอบภายใน





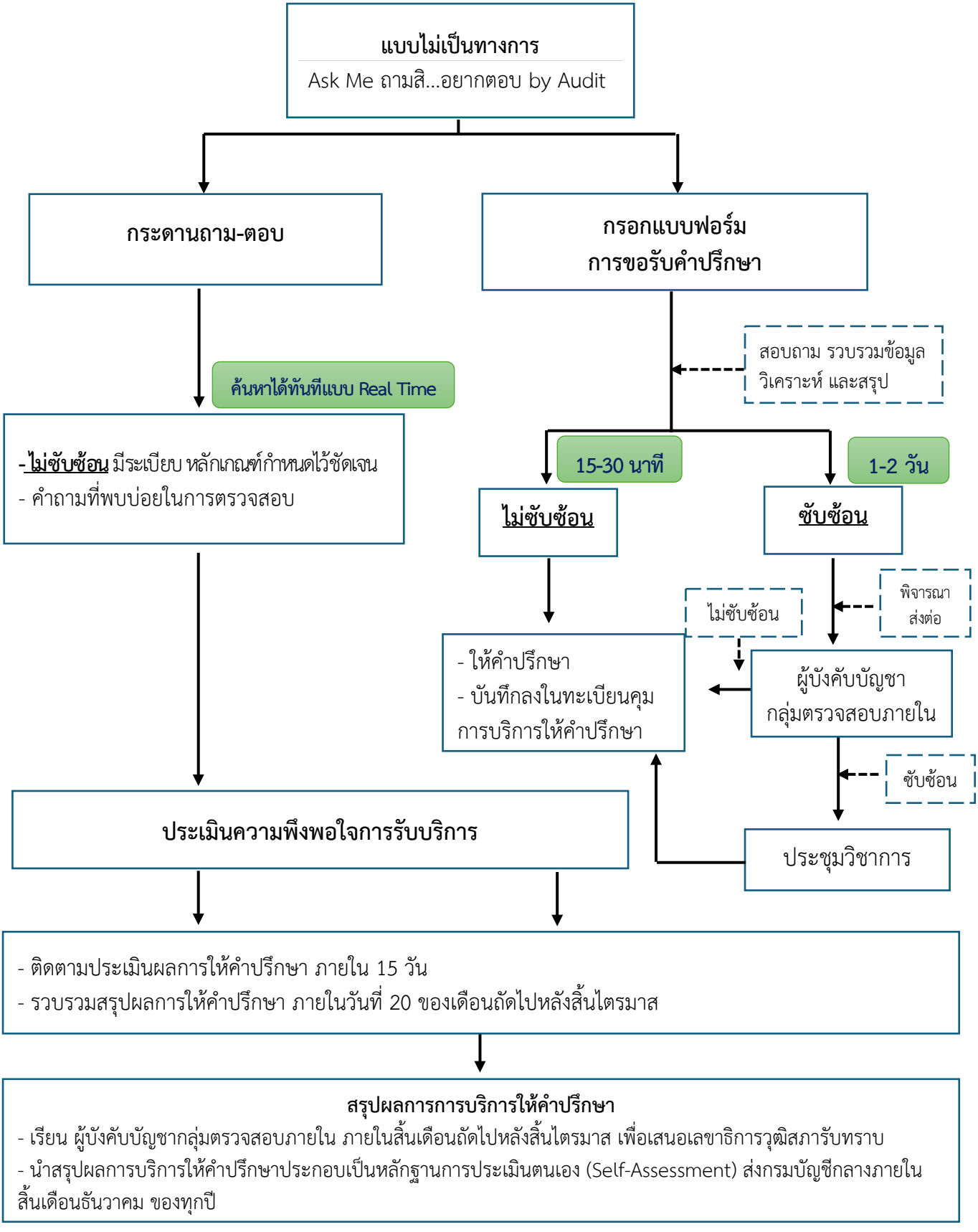
๓. ระบบจะแจ้งเตือนไปยังแอปพลิเคชัน Line ไปยังแอดมิน

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

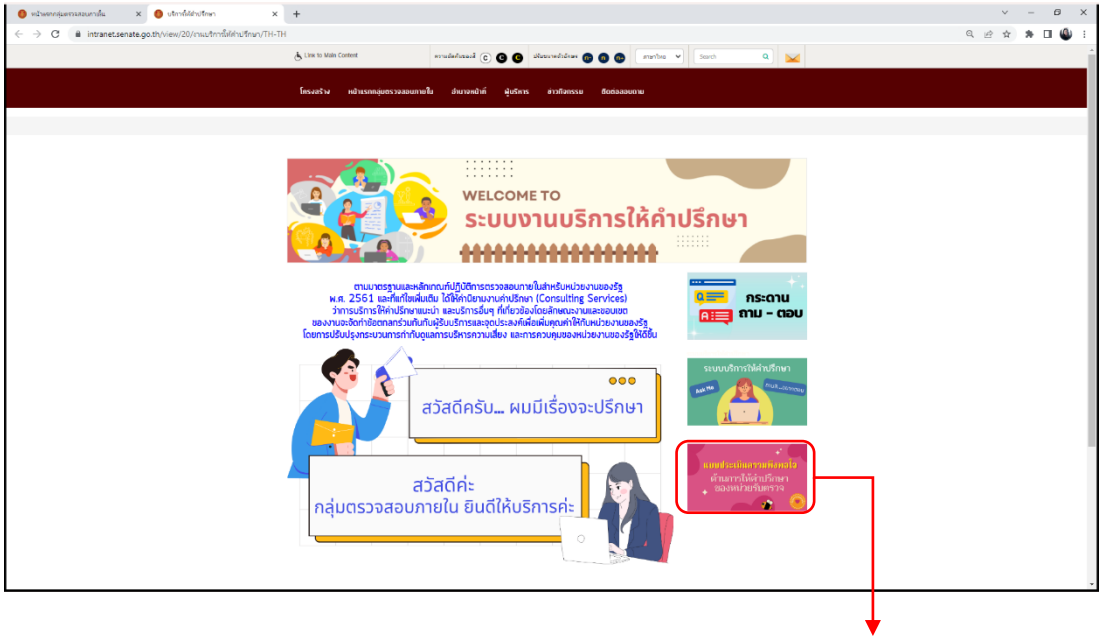


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ประทับเวลา	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	หน่วยรับตรวจ	อีเมล	เบอร์โทร	ประเภทเรื่องที่ต้องการปรึกษา	เรื่องที่ปรึกษา	การดำเนินการ	
2	5/7/2023, 14:52:23	อัจฉรา	โฆพิทักษ์กุล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ข้าราชการ	สำนักประชาสัมพันธ์	auchara.ph@gmail.com	9341	ด้านอื่นๆ	การใช้งานโปรแกรมควบคุมวัสดุคงคลัง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

๕. ดำเนินการตามกระบวนการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

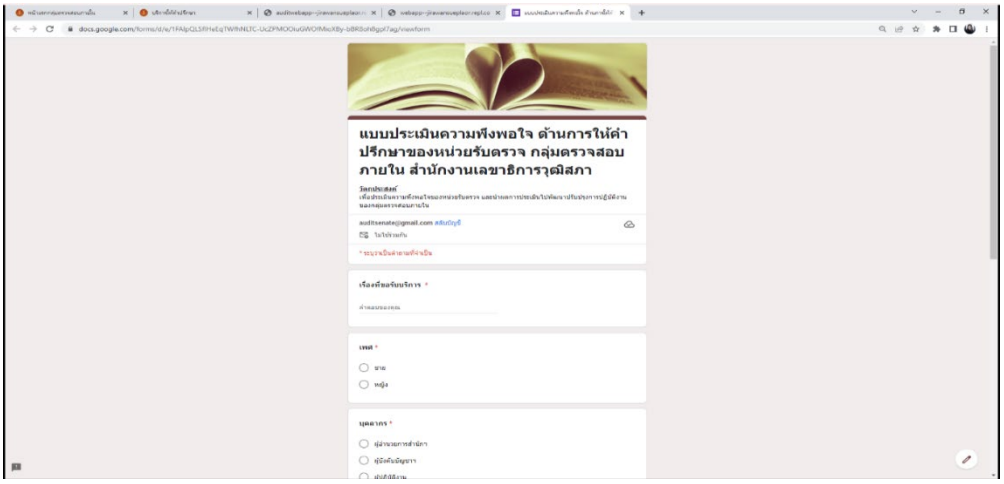


เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้คำปรึกษาผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามลิงก์ *Google* Forms เพื่อติดตามประเมินผลความสำเร็จในการบริการให้คำปรึกษาออนไลน์



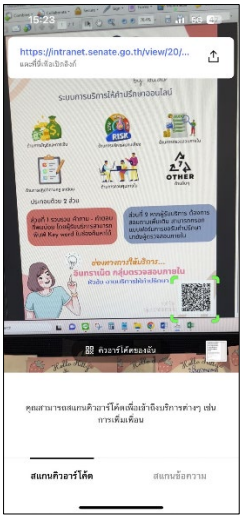
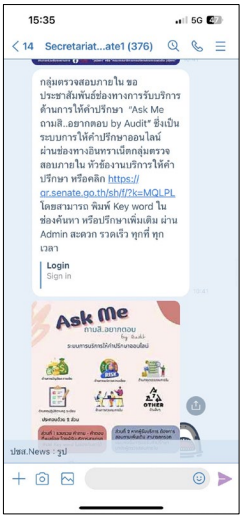
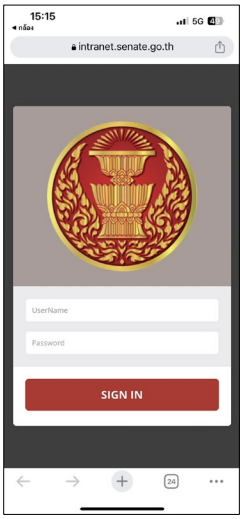
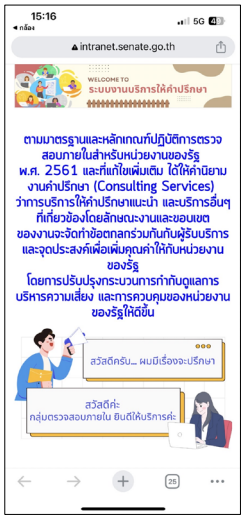
๖. คลิกที่

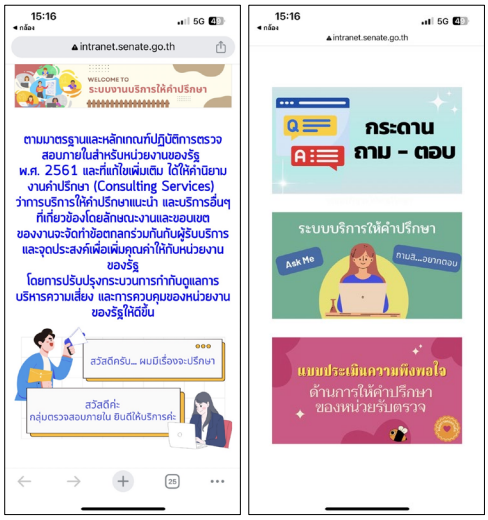
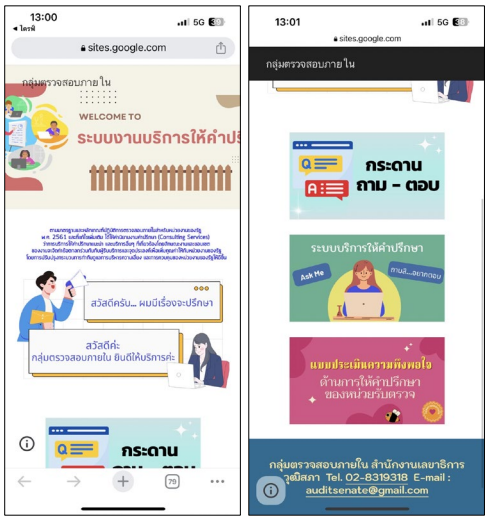
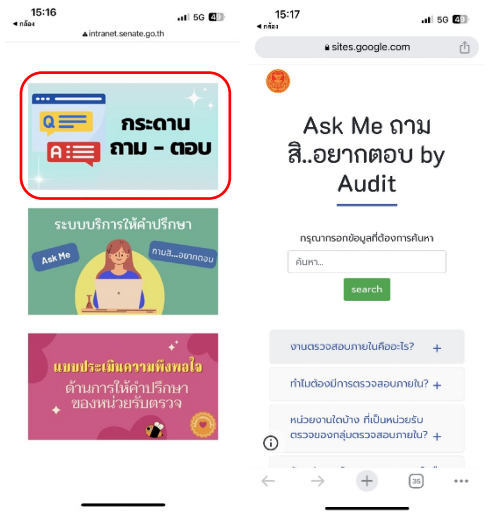
จะแสดงหน้าเว็บแบบประเมินความพึงพอใจแบบประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

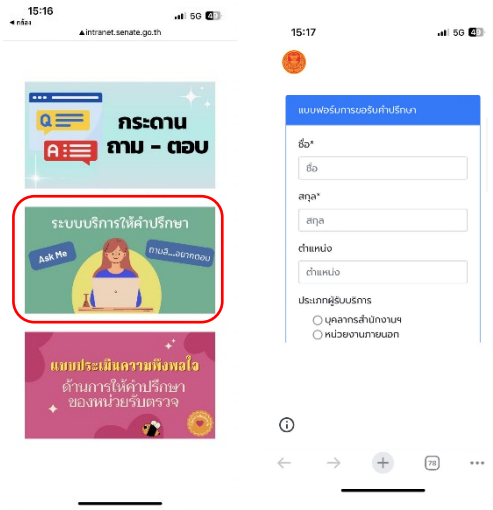
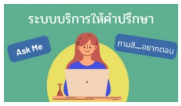
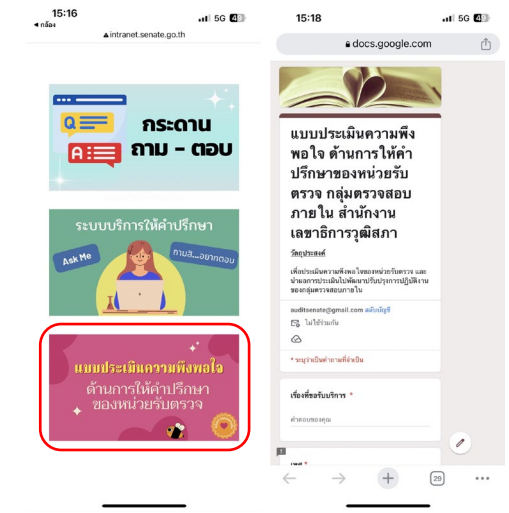


เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะสรุปผลความพึงพอในการบริการให้คำปรึกษาเพื่อเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบต่อไป

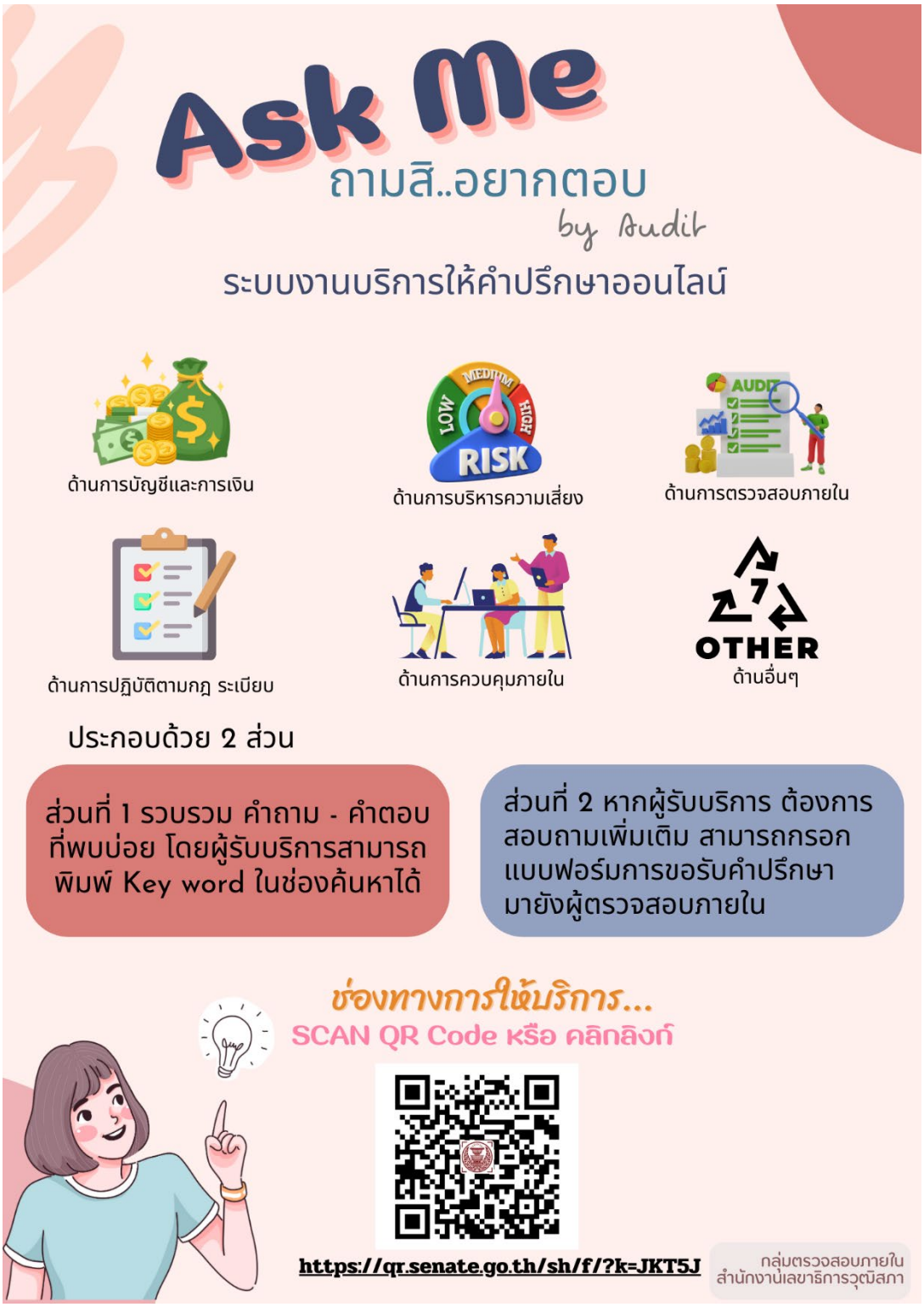
กรณีเข้าใช้งานผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟน

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

๔.		หน้าจอแสดงผลระบบงานบริการให้คำปรึกษา
๕.		กรณี : บุคคลภายนอก หน้าจอจะแสดงผลผ่าน Google Site
๖.		**คลิกที่** จะแสดงหน้าเว็บชุดคำถาม – คำตอบที่พบบ่อยในการตรวจสอบ โดยผู้รับบริการสามารถ พิมพ์ Key word ในช่องค้นหา

๗.		**คลิกที่**  จะแสดงหน้าเว็บแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา สำหรับผู้รับบริการที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถกรอกแบบฟอร์มสอบถามมายังผู้ตรวจสอบภายใน
๘.		**คลิกที่** จะแสดงหน้าเว็บแบบประเมินความพึงพอใจแบบประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้คำปรึกษาของหน่วยรับตรวจ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อินโฟกราฟิก ประชาสัมพันธ์นวัตกรรม



ขั้นตอนการดำเนินการระบบบริการให้คำปรึกษา Ask Me ถามสิ...อยากตอบ by Audit

พัฒนางานด้านการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑) กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการจัดทำแผนของการให้คำปรึกษา โดยแสดงถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ เวลา และการใช้ทรัพยากร และนำแผนดังกล่าวเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

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

๑.๓) ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยศึกษาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ผ่านมาและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๓.๑) สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่า ถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

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

๑.๓.๓) สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๑.๓.๔) ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นเมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น

๑.๓.๕) ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๔) กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการพูดคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

๑.๕) วิเคราะห์ความเสี่ยง ข้อดีและข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อยอาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจงหรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๕.๑) กรณีข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อน มีระเบียบฯ หรือ หลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือตอบข้อหารือ/คำถาม เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบเพื่อเสนอ พิจารณาและลงนามในหนังสือตอบข้อหารือถึงหน่วยงาน นั้น ๆ

๑.๕.๒) ส่วนกรณีที่ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจนให้วิเคราะห์ข้อหารือ/คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกันในกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานและตอบข้อหารือให้ผู้ขอรับบริการ หากยังมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน กลุ่มตรวจสอบภายในจะทำหนังสือขอหารือไปยังหน่วยงานเจ้าของระเบียบ และเมื่อได้รับการตอบข้อหารือจากหน่วยงานเจ้าของระเบียบแล้ว 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) ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษา

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

ตัวอย่างทะเบียนคุมการให้คำปรึกษากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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