



คู่มือ

การตรวจสอบภายใน

ต่อนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย

ประจำปีงบประมาณ 2554

จัดทำโดย

คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต่อนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ เป็นการรวบรวมตามแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.2551 และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายของหน่วย การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตาม กิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น

รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา เป็นหลักประกันของกองทัพไทย ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ก่อให้เกิดการดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล อันประกอบด้วยหลักนิติธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า อีกทั้งเป็นการป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานของกองทัพไทย

ดังนั้น คณะทำงานตรวจสอบภายใน ตอนกองบัญชาการ กองทัพไทย จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ของตอนกองบัญชาการ ฯ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตอนกองบัญชาการ ฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร(สตน.)ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นการนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจการจัดของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของหน่วยและสนับสนุนกระบวนการบริหารกองทัพไทยต่อไป

คณะทำงานตรวจสอบภายใน
ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย

พ.ศ. 2554

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	4
ความหมายของการตรวจสอบภายใน	4
วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน	4
ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	4
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	5
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	6
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	7
บทที่ 2 โครงสร้างคณะกรรมการตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	18
อำนาจหน้าที่	19
ความรับผิดชอบ	
บทที่ 3 การตรวจสอบ	21
กฎบัตร เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์	21
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	23
มาตรการตรวจสอบ	27
- มาตรการตรวจสอบการดำเนินงาน	27
- มาตรการตรวจสอบทางการเงิน	30
- มาตรการตรวจสอบการบริหาร	34
- มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด	36
- มาตรการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ	42
- มาตรการตรวจสอบพิเศษ	47
ภาคผนวก	50
- ผนวก ก กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	51
- ผนวก ข ข้อเสนอแนะ/ข้อชี้แจง	54
นิยามศัพท์	56
บรรณานุกรม	57

บทที่ 1

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายอำนวยการ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในของหน่วย ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสูงสุด(หน.ตอน บก.บก.ทท.) สามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และความสำเร็จแก่หน่วยงานนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่คณะทำงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของหน่วย จึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร (สตน.) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยในอันที่จะช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพของฝ่ายอำนวยการต่าง ๆ ภายใต้งบค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน การบริหาร และการดำเนินงาน

2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผน และวิธีปฏิบัติงานที่หน่วยกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) และเป็นหลักประกันของหน่วยในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วย โดยการเสนอรายงาน เกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าของหน่วย รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) และฝ่ายอำนวยการ ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้หน่วยได้ข้อมูล หรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของหน่วย เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) และฝ่ายปฏิบัติงานต่าง ๆ ของแต่ละฝ่าย ในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรของหน่วยเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วย และกองทัพไทย

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบ หรือการทุจริตในหน่วยลดโอกาสความร้ายแรง และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการของหน่วย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุน อันมีผลทำให้หน่วยได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดผลจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วย

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้หน่วยสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วย ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ (ฝงป.) การเงิน (ฝงง.) การพัสดุและทรัพย์สิน (ฝกบ.) รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง และร้อย.บก.ตอน บก.๗ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วย รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในหน่วยในการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบประเภทอื่น ๆ ก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจประสานขอรับการสนับสนุนผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ(ของ สตน.) หรือประสานขอรับการสนับสนุนจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารทหาร เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานของหน่วยได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท) หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ 3 ขั้น ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติตามแผน
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผน เป็นกระบวนการเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบจริง ฉะนั้น การวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ ภายในหน่วย ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วย

1.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน พิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงานว่าอยู่ในระดับใด รวมทั้งการนำผลที่ได้ดังกล่าวมาเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในในแต่ละฝ่ายอำนาจการรับตรวจ ได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ

กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายใน ที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายของหน่วย

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะต้องประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน คณะทำงานตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอน นี้ คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการ ควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้าง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.3 การประเมินความเสี่ยง เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานของหน่วยโดยทั่วไปจะแบ่งลงตามฝ่าย อำนวยการ และ ร้อย.บก. ตอน.บก.ฯ ในแต่ละกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมทุกงานหรือทุกกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่อันได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีผลสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ สามารถเลือกประเมินความเสี่ยง

ในระดับหน่วยงานทุกฝ่ายหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในหน่วยก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของหน่วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(1) **การระบุปัจจัยเสี่ยง** เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อม ทั้งไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงานปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อหน่วย และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็น

ประจำปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 – 100,000 บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยง ในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ 500,000 บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2 คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ = 1 คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของ ส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(3) **จัดลำดับความเสี่ยง** เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงาน หรือ กิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป (ตัวอย่างผลการประเมินความเสี่ยง ภาค ผนวก)

1.4 การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงาน ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ดังนั้น ผลที่ได้จากการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงจะทำให้คณะทำงานตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดพิจารณา ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณา จัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้ฝ่ายพิจารณาวางแผน หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าคณะทำงานตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

1.4.1 แผนการตรวจสอบแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

1.4.1.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี และการกำหนดแผน ๆ ควรให้ครอบคลุมเรื่องรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ

(1) ฝ่ายอำนวยการต่าง ๆ ที่รับตรวจซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ ตอน บก. บก.ทท.

(2) เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ฝ่ายอำนวยการที่จะรับตรวจในแต่ละฝ่าย หรือในแต่ละเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ

(4) จำนวนคณะทำงานตรวจสอบ/จำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบฝ่ายอำนวยการที่รับตรวจในแต่ละวัน หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

1.4.1.2 แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีและจะต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้โดยการนำหน่วยงานกิจกรรม/งาน/

โครงการและเรื่องที่จะตรวจสอบที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมา จัดทำเป็นแผนตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

- (1) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจ
- (2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- (4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า ตามที่คณะทำงานตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย จะต้องจัดทำตามข้อ 1.4 โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด ที่ฝ่ายอำนวยการใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1.5.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- 1.5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- 1.5.3 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 1.5.4 การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติงานตามแผน เป็นกระบวนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติงาน โดยการสอบทานและค้นหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกของหน่วย รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วควรจัดทำรูปแบบกระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติงานนั้นๆ จากการสอบถาม สังเกต คำสั่ง ระเบียบ การวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2.1 การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องควรมีสาระสำคัญดังนี้

2.2.1.1 ข้อมูลมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด จนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ ใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

2.2.1.2 ข้อมูลมีความเพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุป และการรายงานผลการตรวจสอบจำนวนข้อมูลหรือหลักฐานมีความเพียงพอ สามารถยืนยันได้ชัดเจนแน่นอน ให้ข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผล สรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

2.2.1.3 ข้อมูลหรือหลักฐานมีความเกี่ยวข้องตรงกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

2.2.1.4 ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสูงสุด(หน.ตอน บก.บก.ทท.)

และฝ่ายอำนวยการ สามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานหน่วย เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ใช้ในการควบคุมและตัดสินใจอย่างทันเวลา มีสาระสำคัญและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ

2.2.2 การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการของเอกสาร และระบบงานรวมถึง การสอบทานประสิทธิผลระบบการควบคุมภายในของหน่วย

2.2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

2.2.4 การวิเคราะห์และประเมินผล จากข้อมูลหรือหลักฐานที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม ซึ่งให้เห็นข้อเท็จจริงสภาพที่เกิดขึ้นจริง ต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไร เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.3.1 การรวบรวมหลักฐานโดยการรวบรวมเอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับ ข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ ประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ ตามข้อ 2.2.1

2.3.2 การรวบรวมกระดาษทำการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องในการบริหารงาน

2.3.3 การสรุปผลการตรวจสอบประกอบด้วย

2.3.3.1 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ต้องสรุปให้ครบ 5 องค์ประกอบ ของข้อตรวจพบ ดังนี้

(1) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) คือ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผล ข้อเท็จจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถามผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลที่ แน่ชัด

(2) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) คือ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบโดย กำหนดจากกฎหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

- ผลกระทบ (Effect) คือ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหาย ที่จะเกิดขึ้นควรระบุในเชิงปริมาณจำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้าควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจ

- สาเหตุ (Cause) คือ ข้อมูลแสดงสาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นจากระบบการ ควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบายหรือมาตรฐานที่กำหนด

- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบเสนอ เพื่อปรับปรุง เพิ่มคุณค่าเป็นที่ยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงต้นทุน และผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าจะปฏิบัติ

2.3.3.2 บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการ

สนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผลการตรวจสอบ โดยการนำข้อมูลที่สำคัญในข้อ 2.2.1 ถึง 2.3.3 มาบันทึกในกระดานทำการโดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 บทสรุปผลเพื่อนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบด้วย

1) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจ การปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจเฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบ

2) ข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบโดยรัดกุม ให้ครอบคลุมในเรื่องที่ได้ตรวจสอบ

- สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ข้อตรวจพบ ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

อย่างถูกต้องเหมาะสม สมบูรณ์และน่าเชื่อถือ ถ้าไม่สามารถเสนอแนะได้ให้ตั้งไว้ในข้อสังเกต

3) การติดตามผล

ส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

1) ผลการตรวจสอบ

2) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

3) ความเห็นของหน่วยรับตรวจต่อผลการตรวจ (ถ้ามี)

4) คณะผู้ตรวจสอบภายใน

3.1 การจัดทำรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

3.1.1 รวบรวมข้อมูลจากกระดานทำการต่าง ๆ สรุปประเด็นข้อตรวจพบของระบบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของกิจกรรม และสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

3.1.2 คัดเลือกข้อมูลโดยจัดลำดับปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีความสำคัญ โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญแต่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อพัฒนาหน่วยควรแจ้งให้ฝ่ายอำนวยการรับตรวจทราบนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

3.1.3 ร่างรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานแล้วนำไปหาหรือฝ่ายอำนวยการที่รับตรวจ เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา ภายหลังแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับฝ่ายอำนวยการที่รับตรวจ ในการแก้ปัญหาให้ถูกต้องเหมาะสม

3.1.4 เสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ โดยลักษณะของรายงานผลที่มีองค์ประกอบ คือ ความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ และจงใจ

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่งของการตรวจสอบเพราะแสดงถึงคุณภาพ

และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือยัง มีขั้นตอน ประกอบด้วย

3.2.1 วางแผนการติดตามผล โดยกำหนดวิธีติดตามให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตามมีปัจจัยที่นำมาพิจารณาดังนี้

3.2.1.1 สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการหรือของหน่วย

3.2.1.2 ระยะเวลาในการติดตามผล

3.2.1.3 บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล

3.2.1.4 ค่าใช้จ่ายในการติดตามผลเปรียบเทียบกับต้นทุน มีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ อาจมีทางเลือกปฏิบัติอื่นซึ่งจะทำให้ประหยัดงบประมาณได้

3.2.2 ดำเนินการติดตามผล

3.2.2.1 กรณีที่ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) สั่งการตามรายงานข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ให้ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการรับตรวจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม เป็นไปตามสั่งการหรือไม่ หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ต้องรับฟังความคิดเห็น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาให้ตรงประเด็น รับผิดชอบต่อปฏิบัติได้ และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารสูงสุด(หน.ตอน บก.บก.ทท.) ต่อไป

3.2.2.2 กรณีที่ผู้บริหารสูงสุด(หน.ตอน บก.บก.ทท.)สั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรติดตามโดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

3.3 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจาก หน.ตอน บก.บก.ทท. ทุกครั้ง

3.4 การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.)ที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

3.4.1 สรุปการตรวจสอบ

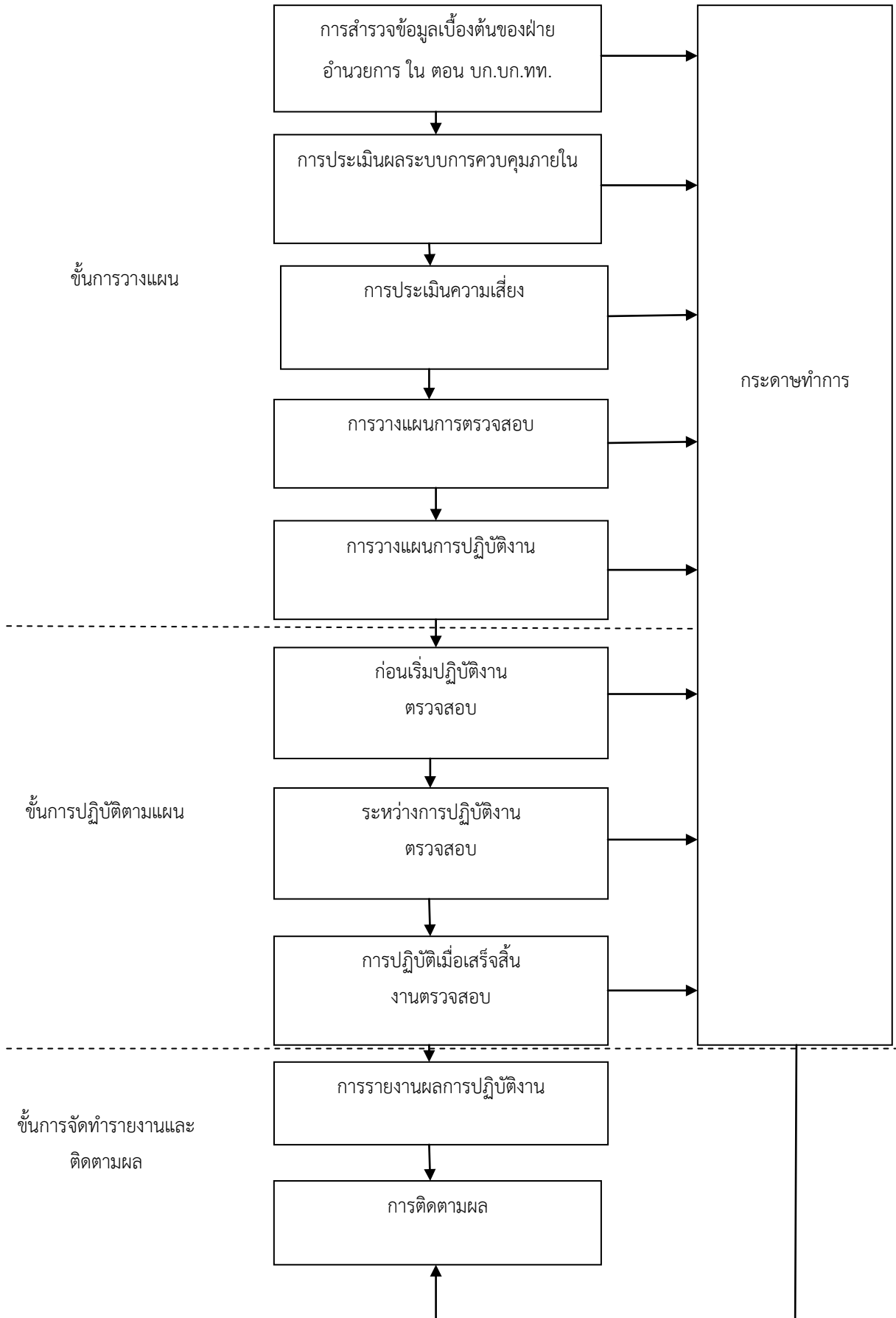
3.4.2 ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

3.4.3 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

3.4.4 แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

3.4.5 ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

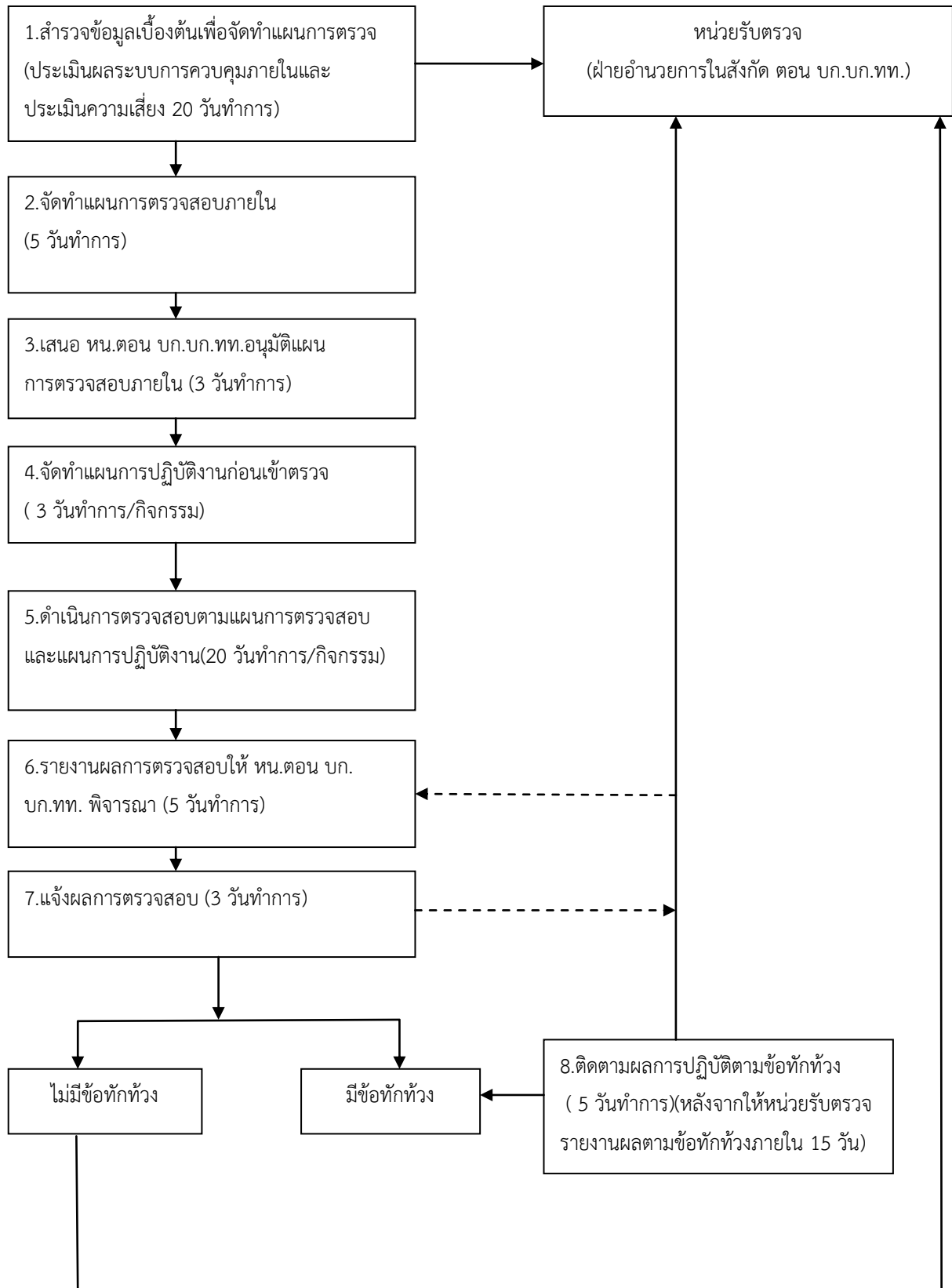
ผัง กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(**Internal Audit Process**) ตอน บก.บก.ทท.



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน

- ขั้นตอนที่ 1** สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มจากประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง จากหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานในสังกัด ตอน บก.บก.ทท.) (20 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 2** จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน นำผลระบบการควบคุมภายใน และความเสี่ยงมาประเมิน โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และผลการประเมินความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (5 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 3** หัวหน้าตอนกองบัญชาการ ฯ พิจารณานุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (3 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 4** จัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจ (3 วันทำการ/กิจกรรม)
- ขั้นตอนที่ 5** ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน (20 วันทำการ/กิจกรรม)
- ขั้นตอนที่ 6** รายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าตอนกองบัญชาการฯพิจารณา (5 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 7** แจ้งผลการตรวจสอบ (3 วันทำการ)
- กรณีไม่มีข้อทักท้วงหรือแก้ไข แจ้งฝ่ายอำนวยการหรือหน่วยรับตรวจทราบ
- กรณีมีข้อทักท้วงหรือแก้ไข แจ้งหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อทักท้วงให้ดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 8** ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วง (5 วันทำการ) (หลังจากให้ฝ่ายอำนวยการหรือหน่วยรับตรวจรายงานผล ตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน)

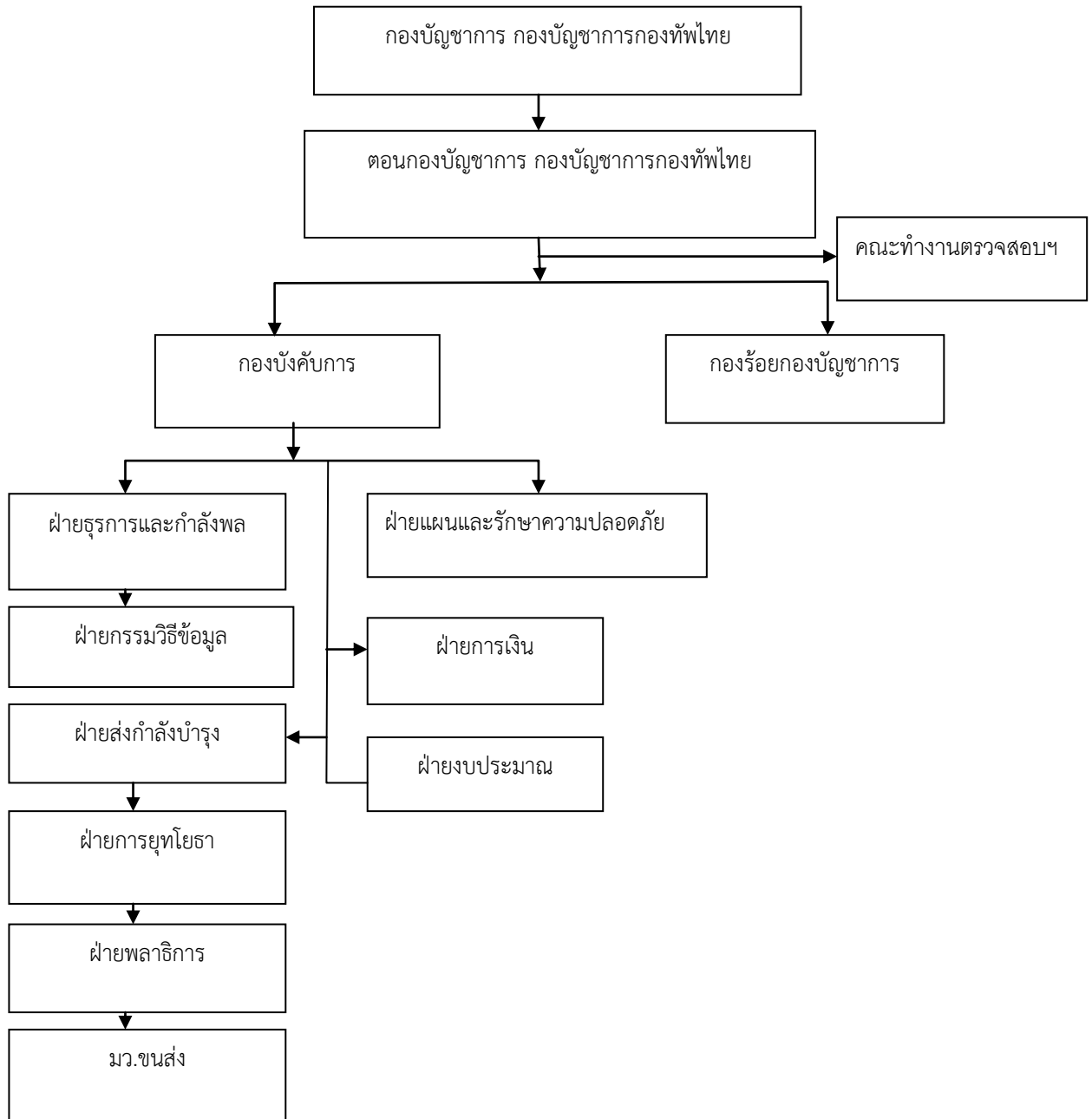
ผัง ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน



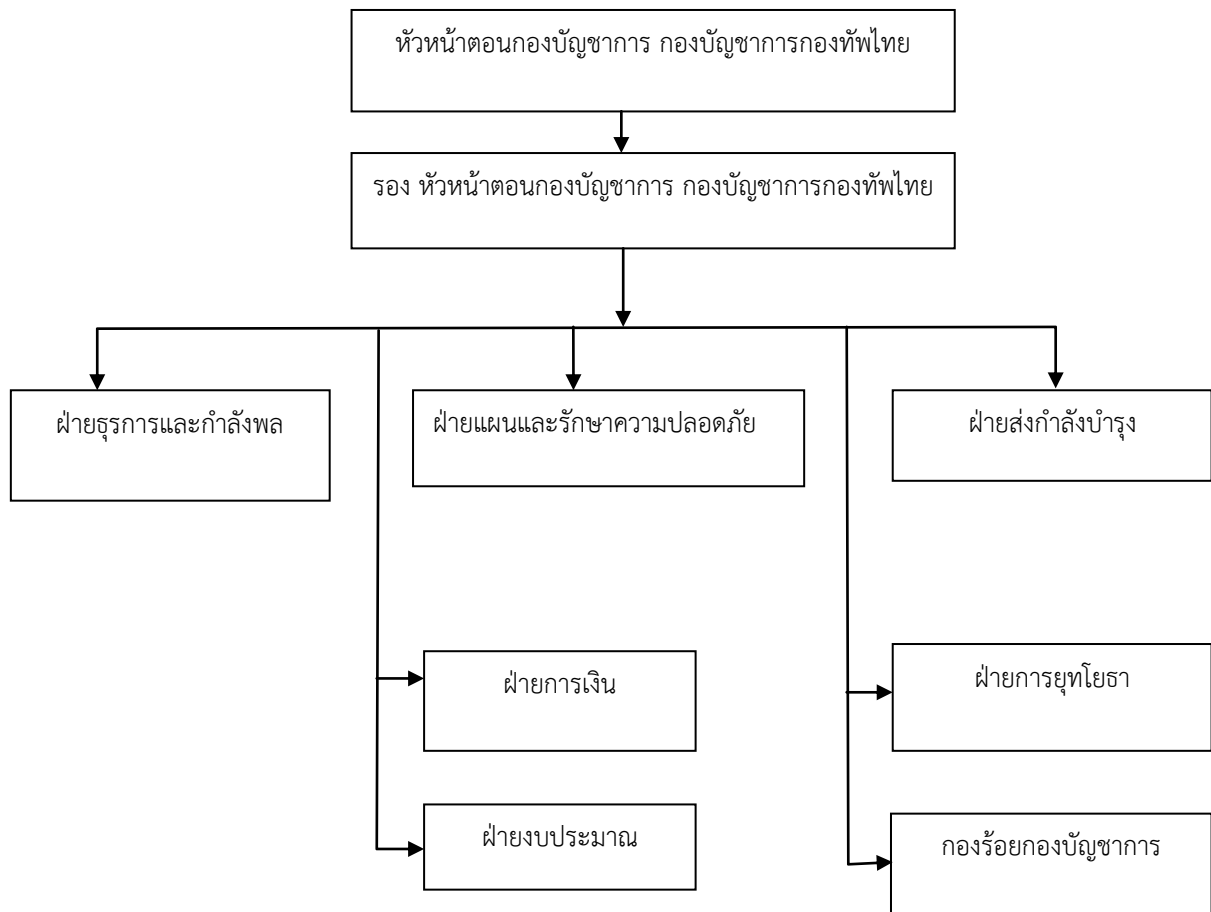
บทที่ 2

โครงสร้างคณะกรรมการตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในตงบงบัญชาการ กงบัญชาการกงทัฟไทย

โครงสร้างคณะกรรมการตรวจสอบภายใน



ลักษณะองค์กร



โครงสร้างการบริหาร ตงกองบญชาการ กองบญชาการกองทัฟไทย มีการกำหนดโครงสร้างบริหารตามงาน ภารกิจ หน้าที่ตามสายการบังคับบัญชาในตงกองบญชาการ กองบญชาการ กองทัฟไทย โดยมี หัวหน้าตงกองบญชาการ กองบญชาการกองทัฟไทย มีอำนาจตัดสินใจ มอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ รองหัวหน้าตงกองบญชาการ ฯ รับมอบอำนาจ นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติให้กับหน่วยขึ้นตรงซึ่งประกอบด้วย 7 ฝายอำนวยการ

โดยสายงานของ ตงกองบญชาการ กองบญชาการกองทัฟไทย คณะทำงานตรวจสอบภายในได้ขึ้นตรงต่อหัวหน้า ตง บก.บก.ทท. ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารสูงสุด (หน.ตง บก.บก.ทท.ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของฝายอำนวยการใน ตง บก.บก.ทท. รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของฝายอำนวยการหรือหน่วยงานภายในของ ตง บก.บก.ทท.

อำนาจหน้าที่

1. ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อใช้ในการวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย ก่อนรับตรวจจากคณะชุดตรวจ สตน.

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยรับตรวจ (สำนักงาน / ฝ่าย / กอง ในสังกัด ตอน บก.บก.ทท.) และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน ระบบงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายอำนาจการต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่รับตรวจเพื่อลดข้อบกพร่อง และผิดพลาดที่เกิดขึ้น

4. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบ ด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านทรัพย์สิน รวมทั้งการสอบทานการประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของ ฝ่ายอำนาจการ และ นขต.ตอน บก.บก.ทท.

5. การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ

6. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.)

ความรับผิดชอบ

คณะทำงานตรวจสอบภายในของ ตอน บก.บก.ทท. ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ เช่น

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้ง ทางการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คณะทำงานตรวจสอบภายในควรประสานงานกับฝ่ายอำนาจการที่รับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายที่รับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- คณะทำงานตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับ สทน.ทหาร หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิด ผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วย
- การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้คณะทำงานตรวจสอบภายในเสนอแผนตารางเวลา โดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายอำนาจการต่าง ๆ ภายในตอน บก.บก.ทท. และประสาน รายละเอียดที่เป็นข้อสงสัย กับ สทน.ทหาร
- การพิจารณาจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความ เสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ฯลฯ

บทที่ 3

การตรวจสอบ

กฎบัตร เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์

(Charter) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในกฎบัตรควรประกอบด้วย

- กำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบภายในไว้ในโครงสร้างของหน่วย
- สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ บุคลากร และทรัพย์สิน

ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

- การสร้างคุณค่าเพิ่ม** : ตอน บก.บก.ทท.จัดตั้งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่า หรือให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อกำลังพล และหน่วยงาน ใน บก.ทท. ดังนั้นคุณค่าของหน่วยจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วย การพัฒนาการให้บริการของตนอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในขั้นตอนของกระบวนการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจและประเมินความเสี่ยงได้นั้น คณะทำงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ที่เข้าไปพบเห็นการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง และอยู่ในสถานภาพที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควรเพื่อให้หัวหน้าตอน บก.บก.ทท.หรือฝ่ายอำนวยการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
- ความเสี่ยง** : สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วย ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลที่จะเกิดขึ้น และโอกาสที่จะเกิดขึ้น
- การควบคุม** : หมายถึง การกระทำใดๆก็ตามที่หัวหน้า ตอน บก.บก.ทท. คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายอำนวยการกำหนดให้มีขึ้นในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ให้สำเร็จลุล่วง โดยผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท) และฝ่ายอำนวยการเป็นผู้วางแผนงาน

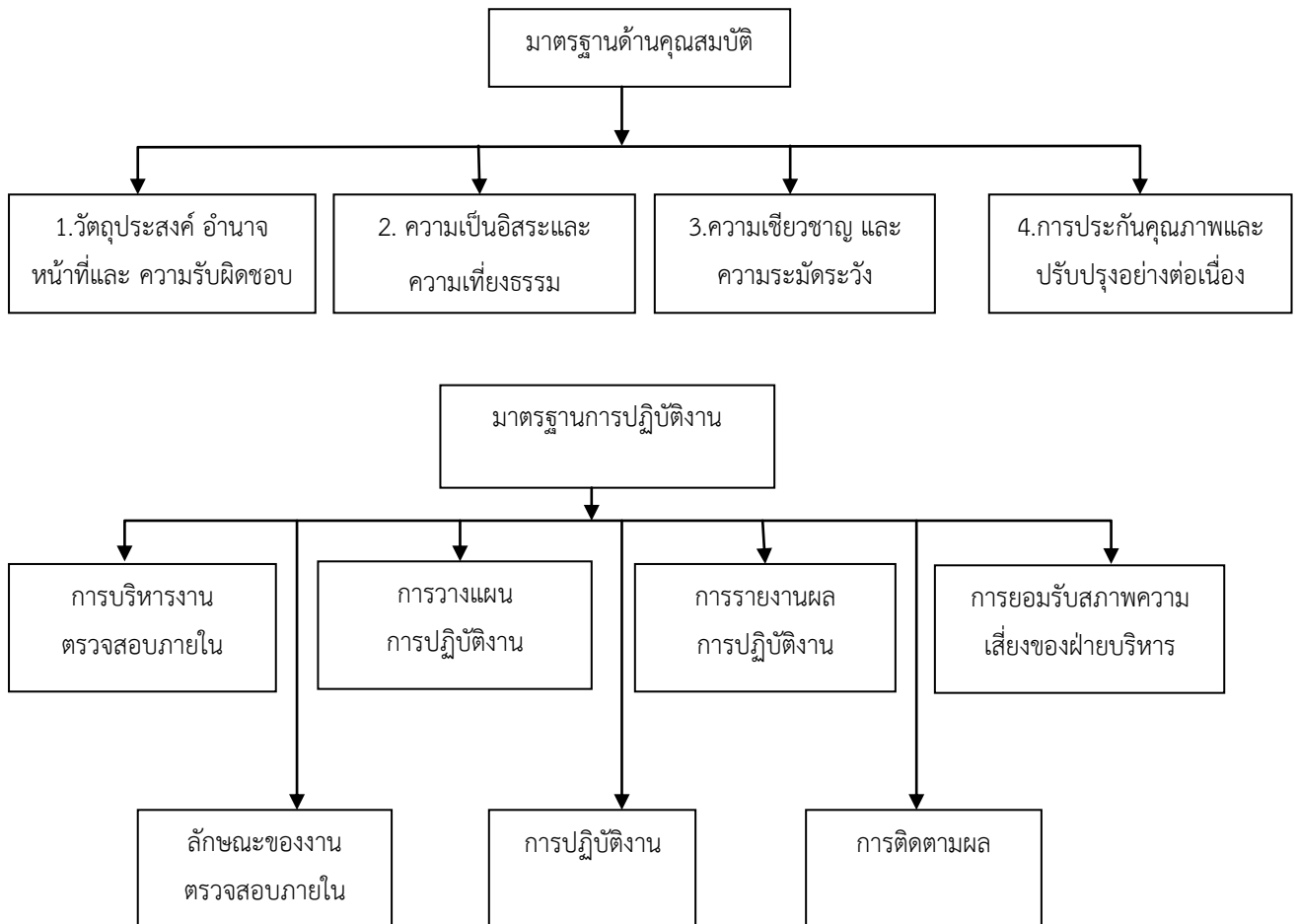
จัดหน่วย และวางแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
เพียงพอที่จะทำให้เกิดหลักประกันอย่างสมเหตุสมผลว่าได้รับ
ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
กระบวนการกำกับดูแล : วิธีการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของ
ฝ่ายต่างๆในหน่วยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบและเป็นธรรม

ผนวก ก กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ตอน บก.บก.ทท.

1. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝั่งมาตรฐานด้านคุณสมบัติและการปฏิบัติงาน



1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

1.1 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในหน่วย (ตรวจสอบภายในเอง) ควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบภายใน อย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบ ไม่ถูกแทรกแซงความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรมและไม่มีอคติ

1.3 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ คณะทำงานตรวจสอบภายใน

ควรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพความระมัดระวัง รอบคอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบได้รับการยอมรับ และความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.4 การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบภายในควร ปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ ครบคลุมทุกๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพ ของงานอย่างต่อเนื่อง ก่อนการรับตรวจจาก สตน. หรือ คณะกรรมการจากหน่วยเหนือ

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ สำคัญดังนี้

2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายในหัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบภายใน ควรบริหารงาน ตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับ หน่วย และตอบสนองนโยบายกองทัพไทย

2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการให้ดีขึ้น ช่วยให้การบริหารงานของฝ่ายอำนวยการบรรลุเป้าหมายที่ วางไว้ ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุม และการกำกับ ดูแลของฝ่ายอำนวยการทุกส่วน และร้อย.บก.ตอน บก.๓ การประเมินความเสี่ยง โดยคณะทำงานตรวจสอบ ภายในควรเข้าไปติดตามประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง ของฝ่ายอำนวยการภายในหน่วย และ ร้อย.บก.ตอน บก.๓ การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง โดยคณะทำงานตรวจสอบ ภายในควรประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ตามที่หน่วยหรือสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร(สตน.)กำหนดไว้ การประเมินการกำกับดูแล ของฝ่ายอำนวยการและร้อย.บก. ตอน บก.๓ โดยสอบทานการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของฝ่าย อำนวยการ และร้อย.บก.ตอน บก.๓ ถึงผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วย

2.3 การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

2.3.1 วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงาน บรรลุผล

2.3.2 ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้

2.3.3 ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบ การควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ ดี ขึ้น

2.4 การวางแผนการปฏิบัติงาน คณะทำงานตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และ บันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าคณะทำงาน

ตรวจสอบภายใน ควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงาน คณะทำงานตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย

2.5.1 วัตถุประสงค์

2.5.2 ขอบเขต

2.5.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

2.5.4 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

2.6 การติดตามผล หัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำ ข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติให้ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) ทราบ

2.7 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบภายใน ควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข หรือกับผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) และหัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในทราบ (สตน.)ทราบ เพื่อหาข้อยุติหรือหาหนทางแก้ไขต่อไป

3. จริยธรรมของคณะทำงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของคณะทำงานตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากฝ่ายอำนวยการ รวมทั้งแต่งตั้งให้การปฏิบัติหน้าที่คณะทำงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะทำงานตรวจสอบภายในจะต้องยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1 ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

3.1.1 คณะทำงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

3.1.2 คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วม ในการกระทำที่อาจนำความเสียหาย ระบบการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยหรือฝ่ายอำนวยการ

3.1.3 คณะทำงานตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ และให้ข้อเสนอแนะแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ กับฝ่ายอำนวยการที่รับตรวจสอบ

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

3.2.1 คณะทำงานตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วย รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

3.2.2 คณะทำงานตรวจสอบภายใน พึงยึดมั่นความถูกต้อง เป็นกลาง และจะไม่ทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมระหว่างฝ่ายอำนาจการ โดยให้ใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

3.2.3 คณะทำงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย หรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบแก่ผู้รับการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวให้ทราบแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง ซึ่งมีผลต่อการรับตรวจจากคณะชุดตรวจสอบภายในทหาร (สตน.)

3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.3.1 คณะทำงานตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.3.2 คณะทำงานตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลที่สร้างความเสียหายแก่หน่วย หรือฝ่ายอำนาจการไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

3.4.1 คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

3.4.2 คณะทำงานตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (สตน.)

3.4.3 คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการหรือถ่ายทอดความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

4. คุณสมบัติของคณะทำงานตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งของคณะทำงานตรวจสอบภายในที่ดี และ คณะทำงานตรวจสอบภายในจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องภารกิจ หน้าที่ ของฝ่ายอำนาจการ และความรู้ ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

4.1 มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

4.3 มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำ และการบริหารงบประมาณ

4.4 มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผลการเขียนรายงาน

4.5 มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน่วยและเพื่อนร่วมงาน

4.6 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบไม่มีอคติ

4.7 มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

4.8 มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม

4.9 เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

2. มาตรการตรวจสอบ

2.1 มาตรการตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างการดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพและการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานของส่วนราชการนั้น

3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการที่กำหนดตลอดจน ประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตาม แผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของ งานตามเป้าหมายที่กำหนด

ประโยชน์

1. ช่วยให้การบริหารแผนงาน งาน/โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. ช่วยให้ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ผลกระทบปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
3. ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่หน่วยอย่างแท้จริง
4. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)
5. เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหารสูงสุด(หน.ตอน บก.บก.ทท.) และลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงาน งาน/โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน คณะทำงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดในเรื่องที่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากการสั่งการของผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการต่าง ๆ เช่น ผลการดำเนินงานล่าช้ากว่ากำหนด ผลงานไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้หากข้อมูลดังกล่าวยังมีรายละเอียดไม่เพียงพอที่จะนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมโดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน งาน/โครงการ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ (Criteria) และข้อเท็จจริง (Condition) ที่เกิดขึ้นแล้วนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาวิเคราะห์
 - 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไรตลอดจนปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาในการกำหนดดังนี้
 - 1.2.1 ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญหรือควรสนใจเป็นพิเศษ
 - 1.2.2 เน้นเรื่องการระบุและประเมินความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน
 - 1.2.3 คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
 - 1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับประเด็นและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดปริมาณงานให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรสถานที่ ระยะเวลา และ

ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลังคนะทำงานตรวจสอบ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของคณะทำงานตรวจสอบ ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1.4.1 เกณฑ์การตรวจสอบควรกำหนดเป็นมาตรฐานที่สมเหตุสมผล และสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นไปได้ มีหลักการที่ดีและสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งมีความยืดหยุ่น ทั้งนี้เกณฑ์การตรวจสอบมีแหล่งที่มาดังนี้

1.4.1.1 ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators: KPI) และเกณฑ์การประเมินผลที่ใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

1.4.1.2 ผลการตรวจสอบในเรื่องที่คล้ายคลึงกันในอดีต

1.4.1.3 มาตรฐานที่ยอมรับได้ของหน่วยงานลักษณะเดียวกัน

1.4.1.4 มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับทั่วไป

1.4.1.5 มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

1.4.1.6 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกณฑ์การตรวจสอบที่นิยมใช้มี 3 เกณฑ์ ดังนี้

ก. ความประหยัด (Economy) เพื่อวัดความสามารถในการลดต้นทุน หรือใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดในแผนของหน่วยรับตรวจ โดยยังได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งระบุไว้ในแผนงานงาน/โครงการ นั้น

ข. ประสิทธิภาพ (Efficiency) เพื่อวัดความสามารถในการลดต้นทุน หรือทรัพยากรต่อหน่วยของผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการ หรือความสามารถในการเพิ่มผลผลิตหรือผลประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผนงานงาน/โครงการ

ค. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) เพื่อวัดความสามารถในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในแผนงาน งาน/โครงการ โดยพิจารณาถึงผลลัพธ์ และผลกระทบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด

1.4.2 วิธีการตรวจสอบ เป็นการระบุรายละเอียด ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ดีและเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุป หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้มาจากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยควรกำหนดวิธีการตรวจสอบให้ครอบคลุม 3 ขั้นตอน ดังนี้

1.4.2.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ตามแผนการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน

1.4.2.2 ตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงหรือสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนการดำเนินงาน, การปฏิบัติงานตามแผนและ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.4.2.3 วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และหรือประเมินผลระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นตาม

ข้อ 1.4.2.1 และสิ่งที่ขึ้นอยู่กับข้อ 1.4.2.2 เพื่อให้ทราบว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสาเหตุ (Cause) ว่ามีผลกระทบ (Effects) ไດบ้าง และควรมีข้อเสนอแนะ (Recommendation) อย่างไร

1.4.2.4 แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร หลักฐาน รายงาน ระบบงาน บุคลากร และทรัพย์สิน เช่น ผังโครงสร้างการจัดหน่วยขอบเขต หน้าที่ภารกิจ ระเบียบปฏิบัติประจำ รายงานต่าง ๆ ระบบการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2.1 รวบรวมข้อมูล ลักษณะสำคัญของข้อมูล ได้แก่

2.2.1.1 ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาถูกต้องตามความเป็นจริงมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ

2.2.1.2 มีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.2.1.3 มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ หมายถึง การมีข้อมูลหลักฐาน หรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผล หรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียว เช่น ภาพถ่ายแสดงสภาพการดำเนินงาน เป็นต้น

2.2.1.4 มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร อย่างทันเวลามีสาระสำคัญ

2.2.2 วิเคราะห์และประเมินผล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผล จากผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควร

2.2 มาตรการตรวจสอบทางการเงิน

การตรวจสอบทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบ การควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลเอกสารทางบัญชีถูกต้องสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานของหน่วยงานของหน่วยงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบวิธีการและหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดได้

2. เพื่อให้ทราบถึงความครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ของข้อมูลในการปฏิบัติงาน ทางงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วย

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชีของหน่วยเป็นไปตามมาตรฐานทางบัญชีที่ทาง ราชการกำหนดหรือยอมรับกันโดยทั่วไป

4. เพื่อดูแลป้องกันการรั่วไหลและสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และสามารถพิสูจน์ ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้นได้

5. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจว่ามีความ เพียงพอและเหมาะสม

6. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการงบ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินได้ในเวลาอันเหมาะสม และมีผลให้การดำเนินงาน ของส่วน ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ประโยชน์

1. ช่วยให้การบริหารงานของส่วนราชการในด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชีการพัสดุ และทรัพย์สินมีการปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมทั้งลดความเสี่ยงและความ เสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

2. ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้แก้ไขปัญหา และดำเนินการดูแลป้องกันการรั่วไหลความ เสียหาย ของสินทรัพย์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมทันเวลา

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่ทางราชการ กำหนด หรือยอมรับกันโดยทั่วไป

4. ช่วยส่งเสริมให้มีการดำ เนินงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้เกิดกระบวนการ กำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยรับตรวจ

5. ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานและเป็นสัญญาณเตือนภัย ล่วงหน้าของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผล ระบบควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ ได้ตลอดเวลา โดยแผนการปฏิบัติงานควรมีขั้นตอนดังนี้

1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยการกำหนดเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งมีผลให้กระบวนการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน โดยการสำรวจข้อมูลดังนี้

1.1.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน ระบบงานขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบมาตรการ หรือมาตรฐาน และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ตามความเป็นจริง โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบอย่างเหมาะสมเพียงพอในการตรวจสอบ

1.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาตรวจสอบและวิเคราะห์ว่าวิธีการปฏิบัติหรือเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงจากผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น หรือสิ่งที่เป็นอยู่ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุทรัพย์สินมีความแตกต่างถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ มาตรการหรือมาตรฐานในการปฏิบัติตามแผนงาน ระบบงานและขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละหน้าที่หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างหรือข้อบกพร่อง ละเอียด ส่อเจตนา ซึ่งมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพ ความประหยัด และมีประสิทธิผลของการบริหาร หรือผลกระทบต่อความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ก็ควรนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ

1.1.3 ทำการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงข้อผิดพลาดข้อบกพร่องและการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ครอบคลุมในประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษและควรพิจารณาถึงความเสี่ยงการควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลเกี่ยวข้องกับงานที่จะทำ

1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงแผนงาน ระบบงานขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสาร หลักฐาน รายงานทางการเงิน การบัญชี บุคลากร สถานที่ งบประมาณ ระยะเวลาและทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ควรจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรในรายละเอียด ดังนี้

1.4.1 การตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด ควรระบุวิธีการตรวจสอบให้ชัดเจนและเพียงพอ

1.4.2 ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้

ควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานในกระดาษทำการ

1.4.3 สำหรับงานที่ให้คำปรึกษาจะมีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างไป ตามลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2.1 ตรวจสอบความมีอยู่จริงของตัวทรัพย์สิน เพื่อพิสูจน์ว่าตัวทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ณ วันทำการตรวจสอบนั้นมีตัวตนอยู่จริง และมีอยู่อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงกับที่บันทึกบัญชีไว้ โดยการตรวจนับจำนวน การตรวจสอบสภาพหรือคุณภาพการใช้งานหากมีทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบเป็นจำนวนมาก หรือเป็นทรัพย์สินที่มีลักษณะพิเศษ ควรมีการจัดเตรียมกระดาษทำการไว้ล่วงหน้า หรือมีผู้เชี่ยวชาญการตรวจทรัพย์สินที่มีลักษณะพิเศษนั้นไว้โดยเฉพาะ เมื่อได้ทำการตรวจนับจำนวนทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีลักษณะพิเศษ และเห็นว่ามีความตรงกันยอดคงเหลือในบัญชีนั้นแล้วให้สังเกตด้วยการบันทึกรายการในบัญชีเป็นปกติหรือไม่

2.2.2 การยืนยันยอดกับบุคคลภายนอก เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีระหว่างกัน

2.2.3 การจัดทำบัญชียอด เพื่อสอบทานรายงานยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุความผิดปกติของรายการ

2.2.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ โดยนำเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (Voucher) ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการในบัญชี มาทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารใบสำคัญ

2.2.5 สอบทานระบบการควบคุมภายใน โดยตรวจสอบจากข้อกำหนดต่าง ๆ ในใบสำคัญซึ่งตรวจรับรองความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์ม เครื่องหมายที่กำหนดให้ทำลงในใบสำคัญตาราง ตราประทับ ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือลายเซ็นผู้มีอำนาจผ่านรายการ เป็นต้น

2.2.6 สอบทานวิธีปฏิบัติทางบัญชีในเรื่องต่าง ๆ

2.2.7 ตรวจสอบรายการผิดปกติทางบัญชี

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด นอกจากนี้ต้องสอบทานกระดาษทำการเอกสาร หลักฐานที่รวบรวมได้จากการตรวจสอบและข้อมูลสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาษทำการและการสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การรายงานผลการตรวจสอบ ภายหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการสรุปผล เพื่อนำไปจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 รวบรวมกระดาษทำการเพื่อนำมาสรุปผลการตรวจสอบ

3.1.2 คัดเลือก/จัดลำดับข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ โดยข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ ก็ควรชี้แจงให้หน่วยทราบ เพื่อหาทางป้องกันหรือแก้ไข

3.1.3 จัดประชุม ปรีกษาหาหรือผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่ตรวจพบและระดมความเห็นร่วมกัน แล้วจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

3.1.4 จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ให้กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบและประเด็นสำคัญที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะต่อกันแล้วนำผลรวมทั้งหมดมาจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

3.2 การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อวัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในเวลาที่กำหนด หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

3.2.1 วางแผนติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะตาม หรือขยายผล โดยคำนึงถึงปัจจัยงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา

3.2.2 ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ว่าเป็นไปตามสั่งการและภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งประเมินการปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป ทั้งนี้รวมถึงกรณีคำสั่งที่เป็นอื่นซึ่งมิได้สั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

2.3 มาตรการตรวจสอบการบริหาร

การตรวจสอบการบริหารเป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส โดยเน้นผลที่เกิดขึ้น เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความเปลี่ยนแปลงที่ดี โดยการวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) และประหยัด (Economy)
2. เพื่อให้ทราบสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการที่ไม่เหมาะสม
3. เพื่อประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการบริหาร
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารจัดการ

ประโยชน์

1. ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) มีการจัดสรรทรัพยากร เป็นไปอย่างเหมาะสมดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
2. เพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบปัญหา สาเหตุ ผลกระทบเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ระบบการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม และทันเวลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผล ระบบควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ ได้ตลอดเวลา โดยแผนการปฏิบัติงานควรมีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมปัญหา จุดบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่มีความสำคัญ หรือมีความเสี่ยงสูงที่ทำให้การบริหารจัดการด้อยประสิทธิภาพ
- 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ
- 1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะต้องครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.3.1 การปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
 - 1.3.2 ระบบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
 - 1.3.3 ระบบควบคุมภายในทางการบริหารจัดการ
 - 1.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล หลักฐาน ของการบริหารงานในด้านต่าง ๆ
- 1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับประเด็น วัตถุประสงค์ และขอบเขตการ ตรวจสอบ ซึ่งต้องกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวม ข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2.1 ให้รวบรวมข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักฐานจะมีความเชื่อถือได้หรือไม่ อยู่ que การรวบรวมและผลของการตรวจพิสูจน์ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึงได้แก่

2.2.1.1 การพิจารณาข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ โดยมีการเก็บรวบรวมและ วิเคราะห์เปรียบเทียบกันทั้ง 2 ด้าน คือ

(1) ด้านหนึ่งมีความเห็นไม่ตรงกับข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบอีก

(2) ด้านหนึ่งมีความเห็นยอมรับข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ แล้วนำมา

พิจารณาตัดสินความเห็น เพื่อสรุปความเห็นลงในรายงานการตรวจสอบ

2.2.1.2 การสรุปความเห็นที่ยังไม่แน่นอน ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบที่ยังไม่มีข้อยุติในการสรุปความเห็น ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการวิเคราะห์เสียก่อนว่าจะรวบรวมข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบมากน้อยเท่าใดจึงจะถือว่าเพียงพอต่อการยอมรับข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ

2.2.1.3 ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบที่ไม่จำเป็นต้องพิสูจน์ ข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบที่เคยผ่านการตรวจสอบ หรือที่เคยได้รับการตรวจสอบพิสูจน์ความถูกต้องมาแล้ว

2.2.2 การวิเคราะห์ & วิจัย (Analysis & Research) โดยนำข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบที่รวบรวมไว้เรียบร้อยแล้วมาประเมินผลเพื่อให้ทราบประเด็นปัญหาที่สำคัญ ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ

2.2.3 การเก็บข้อมูลข้อเท็จจริง/ข้อตรวจพบ หรือ ข้อเท็จจริงต้องมีปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผล

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยจัดทำสรุปข้อตรวจพบ เพื่อนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบต่อไป

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การรายงานผลการตรวจสอบการบริหาร (Reporting) เป็นการเสนอแนะข้อคิดเห็นหรือให้คำแนะนำให้ฝ่ายบริหารเห็นจุดอ่อนของปัญหาต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ พร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการปรับปรุงการบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

3.2 การติดตามผลการตรวจสอบ มีขั้นตอนการติดตามดังนี้

3.2.1 วางแผนการติดตามผลโดยคำนึงถึงสาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการของส่วนราชการ ระยะเวลา บุคลากร และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการติดตามผล มีความคุ้มค่ากับเรื่องที่ติดตามหรือไม่

3.2.2 ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการบริหารจัดการของส่วนราชการว่ามีปฏิบัติตามสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องหรือไม่ อย่างไร

3.2.3 รายงานผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามในข้อ 3.2.2 มารายงานไว้ในตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

2.4 มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบถามและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบเฉพาะด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบ ร่วมกับการตรวจสอบประเภทอื่นก็ได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบทว่าส่วนราชการได้ปฏิบัติตามถูกต้องเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่
2. เพื่อประเมินความเหมาะสมเพียงพอของนโยบาย แผนงาน งบประมาณ และความมีประสิทธิผลของขั้นตอน และกิจกรรมการควบคุมวิธีการปฏิบัติงานให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ได้นำมาเป็นส่วนหนึ่งในระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย อำนวยการในหน่วย
4. เพื่อให้ทราบทว่าหน่วยมีแผนรองรับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Program) ซึ่งสามารถป้องกันความเสี่ยงและความเสียหาย จากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ๆ ได้ทันเวลา
5. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการได้ในเวลาอันเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานของหน่วย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ประโยชน์

1. ช่วยให้การบริหารงานของหน่วยในด้านต่าง ๆ มีการปฏิบัติตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้งลดความเสี่ยงและความเสียหาย จากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้
2. เป็นสัญญาณเตือนล่วงหน้าให้กับผู้บริหารสูงสุด(หน.ตอน บก.บก.ทท.)และฝ่ายอำนวยการ ได้รับทราบ และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎ ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามขั้นตอนของ กระบวนการต่าง ๆ
3. ช่วยให้ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) ฝ่ายอำนวยการและผู้ปฏิบัติงานได้แก้ปัญหา และเตรียมการจัดทำแผนป้องกันความเสียหายจากการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
4. ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของทางราชการเป็นไปอย่างเหมาะสมพอเพียง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่หน่วย รวมทั้งมีการนำมาตรการต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสมสอดคล้องและกำหนดไว้ในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานแต่ละฝ่ายอำนวยการต่าง ๆ ภายใน หน่วย
5. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมกำกับดูแลที่ดี และช่วยในการสืบสวน ตรวจสอบ การปฏิบัติที่บกพร่องต่อหน้าที่และทุจริตประพฤตมิชอบในวงราชการ
6. ส่งเสริมให้ฝ่ายอำนวยการที่รับการตรวจสอบปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประหยัด และมีประสิทธิผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน คณะทำงานตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโดยมี ขั้นตอนดังนี้

1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยการกำหนดเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลให้กระบวนการกำกับดูแลไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จนอาจทำให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเกิดขึ้น และก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อการบริหารงานของหน่วย โดย ประเด็นการตรวจสอบ อาจมาจากขั้นตอน ดังนี้

(1) การวางแผนการตรวจสอบ

(2) ข้อบกพร่องจากการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

(3) ข้อร้องเรียนว่าพบการปฏิบัติงานโดยมิชอบ

(4) มีความผิดปกติจากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด คณะทำงานตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลโดยดำเนินการดังนี้

1.1.1 รวบรวมข้อมูลของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนของระบบงานในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ และวัตถุประสงค์ของกฎระเบียบที่ถูกต้อง

1.1.2 วิเคราะห์โครงสร้าง ขั้นตอนของระบบงาน ศึกษาและวิเคราะห์ว่าการปฏิบัติที่ดำเนินงานอยู่ มีความถูกต้องและแตกต่างกันนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือแนวทางมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างหรือข้อบกพร่อง ละเลย ซึ่งมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานก็ควรนำมากำหนดเป็นประเด็นตรวจสอบ

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติของ ระบบงาน งบประมาณ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย

1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

1.4.1 เกณฑ์การตรวจสอบ กำหนดให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานตามที่กำหนด โดยมีเกณฑ์การตรวจสอบ ดังนี้

1.4.1.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

1.4.1.2 ความเหมาะสม เพียงพอของทรัพยากร และความมีประสิทธิภาพของ ขั้นตอน และกิจกรรมการดำเนินงาน

1.4.1.3 การนำมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาเป็นส่วนหนึ่งในระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนราชการนั้น ๆ

1.4.1.4 การวางแผนการปฏิบัติหรือการแก้ไขปัญหา และการป้องกันความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดได้ในเวลาอันเหมาะสม

1.4.1.5 มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับโดยทั่วไป

1.4.2 วิธีการตรวจสอบเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

1.4.2.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี หรือแนวทางมาตรการและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในกระบวนการบริหารงานแต่ละกิจกรรมของส่วนราชการ

1.4.2.2 ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและระเบียบของกระบวนการแต่ละกิจกรรมของส่วนราชการ

1.4.2.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบ และหรือประเมินผลระหว่าง ข้อ 1.4.2.1 และ 1.4.2.2 เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมเพียงพอของนโยบาย มาตรการแผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.1 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรรวบรวมข้อมูลของฝ่ายอำนาจการรับตรวจ ประกอบด้วย ภารกิจ วัตถุประสงค์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง แผนผังการจัดแบ่งส่วนราชการ ชื่อผู้รับตรวจ ผู้รับผิดชอบงานที่ตรวจ คู่มือการปฏิบัติงานของ ฝ่ายอำนาจการที่รับตรวจ อำนาจการอนุมัติและการสั่งการของหน่วยรับตรวจ และเอกสารอื่นที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบกับงานตรวจสอบ หากเป็นการตรวจสอบต่อเนื่องให้ศึกษากระดาศทำการ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ และรายงานของผู้ตรวจสอบครั้งก่อน

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบนำวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานมาใช้ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีการตรวจเอกสารประกอบรายการ การสังเกตการณ์ การสอบถาม การปฏิบัติงานซ้ำ เพื่อทำการรวบรวมหลักฐาน ดังนี้

2.2.1 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมีลักษณะสำคัญคือ

2.2.1.2 ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นมาตรฐาน หรือหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

2.2.1.3 ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐาน หรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.2.1.4 ความเพียงพอครบถ้วนต่อการสรุปผลการตรวจสอบ คือ การมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้

2.2.1.5 ความมีประโยชน์และมีสาระสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ช่วยให้ฝ่าย
อำนวยการ และผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) ตัดสินใจและกำหนดนโยบายได้อย่างชัดเจนภายในเวลา
ที่เหมาะสม

2.2.2 วิเคราะห์และประเมินผลจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างจาก
นโยบาย ข้อกำหนด หรือมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้และก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ
หรือไม่ จากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

2.2.3 สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

2.2.3.1 ข้อเท็จจริง/สภาพที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่แสดงสาเหตุของปัญหา
จากการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

2.2.3.2 ความเสี่ยง/ความเสียหาย หรือผลกระทบต่อหน่วยในด้านต่าง ๆ เช่น
การเงิน งบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน ชื่อเสียงและภาพพจน์

2.2.3.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ คือข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และความเหมาะสมของการใช้กฎ ระเบียบ
แบบแผนในระบบงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.4 บันทึกข้อมูล นำข้อมูลที่สำคัญในข้อ 2.2.1 ถึงข้อ 2.2.3 มาบันทึกในกระดาษ
ทำการ โดยให้ความละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุ
แหล่งที่มาของข้อมูล รวมทั้งมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลไม่ให้รั่วไหลสู่บุคคลภายนอกและเก็บรักษาไว้ในที่
ปลอดภัยตามระเบียบของทางราชการ

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ คณะทำงานตรวจสอบภายในควรสรุปผลการ
ตรวจสอบโดยคำนึงถึงองค์ประกอบและคุณลักษณะ 5 ประการ ดังนี้

2.3.1 ข้อเท็จจริง (Condition) คือ สิ่งที่เป็นอยู่จริงซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่
ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ

2.3.2 หลักเกณฑ์ (Criteria) คือ มาตรฐานที่ใช้อ้างอิงเปรียบเทียบในกระบวนการ
ตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบใช้อ้างอิง ได้แก่

2.3.2.1 นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ แผนงาน มาตรฐาน เป้าหมาย
วัตถุประสงค์ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นในหน่วย

2.3.2.2 กฎหมาย ข้อกำหนด ของหน่วยงานกำกับดูแลที่ต้องปฏิบัติตาม

2.3.2.3 ตำราหรือแนวปฏิบัติอันเป็นสากลและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ

2.3.3 สาเหตุ (Cause) คือ ต้นเหตุของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่กับสิ่งที่ควร
จะเป็น

2.3.4 ผลกระทบ (Effect) คือ ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจสร้างความ
เสียหายแก่หน่วย ซึ่งผู้ตรวจสอบควรพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงาน หรืองบการเงินของหน่วย

2.3.5 ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ แนวทางการแก้ปัญหา ซึ่งการเขียนข้อเสนอแนะให้พิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

2.3.5.1 ควรแก้ไขสาเหตุและปัญหาหรือลดความเสี่ยง เช่น มีการประชุมหารือระหว่างหน่วยหรือฝ่ายอำนาจการที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาวิธีการแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นนโยบายปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน

2.3.5.2 สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วย

2.3.5.3 คำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุนเพิ่ม

2.3.5.4 ระบุวิธีการแก้ไขปัญหาในระยะสั้นและระยะยาว

2.3.5.5 ฝ่ายอำนาจการหรือผู้รับการตรวจสอบมีขีดความสามารถและความชำนาญพอที่จะแก้ไขปัญหาได้

2.3.5.6 เทคโนโลยีที่เสนอมืออยู่จริง สามารถนำมาใช้งานได้

2.3.6 บันทึกข้อมูล เก็บข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นไว้ในกระดาษทำการให้ชัดเจนครบถ้วน

3. การจัดทำรายงานและติดตามผลคณะทำงาน

3.1 การรายงานผลการตรวจสอบ ภายหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จของคณะทำงานตรวจสอบภายในจะต้องทำการสรุปผล เพื่อนำไปจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) ต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 รวบรวมกระดาษทำการเพื่อนำมาสรุปผลการตรวจสอบ

3.1.2 คัดเลือก/จัดลำดับข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ โดยข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ ก็ควรชี้แจงให้ฝ่ายอำนาจการหรือเจ้าหน้าที่รับตรวจทราบ เพื่อหาทางป้องกันหรือแก้ไข

3.1.3 จัดประชุมปรึกษาหารือผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่ตรวจพบและระดมความเห็นร่วมกัน แล้วจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

3.1.4 จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ให้กับหัวหน้าฝ่ายอำนาจการรับตรวจทราบ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบและประเด็นสำคัญที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะต่อกันแล้วนำผลรวมทั้งหมดมาจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

3.2 การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อวัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในเวลาที่กำหนด หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

3.2.1 วางแผนติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะตาม หรือขยายผล โดยคำนึงถึงปัจจัยงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา

3.2.2 ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการดำเนินการว่าเป็นไปตามสั่งการและภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งประเมินการปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป ทั้งนี้รวมถึงกรณีที่สั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.5 มาตรการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ

การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน นโยบาย และส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิธีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ มีความเพียงพอหรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่ามีการป้องกันสินทรัพย์จากการทุจริตผิดพลาดและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ หรือไม่
3. เพื่อให้ทราบความมีประสิทธิภาพในการได้มาซึ่งสารสนเทศ โดยการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเต็มที่ รวมทั้งการรักษาความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล
4. เพื่อให้ทราบการควบคุมการพัฒนา ปรับปรุง ป้องกันและลดความเสียหายของระบบเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบคอมพิวเตอร์โดยรวมขององค์กร สามารถทำงานได้ตลอดเวลาหรือไม่
5. เพื่อให้ทราบว่ามีการแบ่งแยกหน้าทำงานในระบบสารสนเทศ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ไว้อย่างชัดเจน หรือไม่
6. เพื่อให้ทราบความมีประสิทธิภาพของระบบงานสารสนเทศ ที่ตรงประเด็นและสัมพันธ์กับกระบวนการ อีกทั้งเป็นสารสนเทศที่ทันต่อเวลา ถูกต้อง สม่าเสมอและนำไปใช้ประโยชน์ได้

ประโยชน์

1. ช่วยให้ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) ฝ่ายอำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหา อุปสรรค และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานจะได้วางแผนควบคุม และกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการแก้ไขของระบบสารสนเทศ
2. ช่วยให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี มีการบำรุงรักษาในเชิงป้องกัน ทำให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์
3. ช่วยป้องกันมิให้เกิดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสูญหายของข้อมูล ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการใช้คอมพิวเตอร์ในทางที่ผิด
4. ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
5. เป็นสัญญาณเตือนล่วงหน้า ให้กับผู้บริหารได้รับทราบ และวางแผนรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานของขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในหน่วย จำเป็นต้องมีการควบคุมระบบสารสนเทศเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถป้องกัน สืบสวน ติดตามและแก้ไขเหตุการณ์ต่าง ๆ อันไม่พึงปรารถนา ซึ่งการควบคุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมทั่วไป หมายถึง การควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ภายใน นโยบาย และวิธีการในการควบคุมระบบสารสนเทศ การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมการพัฒนา และปรับปรุง และการป้องกัน/ลดความเสียหายของระบบ

2. การควบคุมระบบงาน หมายถึง การควบคุมที่เกี่ยวข้องเฉพาะระบบงานแต่ละระบบ ได้แก่ การควบคุมการนำเข้าข้อมูล (Input Control) การควบคุมในขั้นตอนประมวลผล (Processing Control) การควบคุมผลลัพธ์และรายงานที่ได้รับจากระบบ (Output Control) ดังนั้น ในการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ควรทำการตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งสองประเภทของการควบคุม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 กำหนดประเด็นการตรวจสอบโดยการกำหนดเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อระบบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารจัดการของส่วนราชการ ซึ่งอาจกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงานโดยประเด็นการตรวจสอบอาจมาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบหรือจากสถานการณ์ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการเช่น รายการที่มองไม่เห็นด้วยตา ปริมาณ จำนวนรายการหรือเนื้อหาสาระในการทดสอบเป็นจำนวนมาก รายงานรายการที่ผลลัพธ์และยอดคงเหลือของสินทรัพย์มีความผิดปกติ (ยอดติดลบซ้ำซ้อนมีระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนด รหัสซ้ำ) ฯลฯ และผู้ตรวจสอบควรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

2.1.1.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบโดยรวม รายละเอียดของโครงสร้างแฟ้มและจำนวนแฟ้มข้อมูลที่จะตรวจ การดาวน์โหลดและตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบและสำรวจระบบการติดตั้งโปรแกรมตรวจสอบ

2.1.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาและวิเคราะห์ประเภทรายการล่อจิก (ตรรกะ) ของระบบเงื่อนไขที่จะตรวจ การกำหนดผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้และการใช้คำสั่งตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อทดสอบก่อนการใช้ตรวจสอบจริง เช่น การตรวจยืนยันความถูกต้อง การตรวจนับยอดรวมรายการและจำนวนเงิน การตรวจค่าสถิติ

2.1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบของระบบงานต่าง ๆ

2.1.3 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงการพัฒนาระบบงาน และโปรแกรมการทดสอบการควบคุมทั่วไป การควบคุมเฉพาะงานและการทดสอบเนื้อหาสาระของระบบงานที่เกี่ยวข้องใน ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารจัดการของส่วนราชการให้

สอดคล้องกับประเด็นการตรวจที่กำหนด รวมทั้งการรักษาความปลอดภัย การสอบทานความถูกต้องของข้อมูล ผลลัพธ์และรายงานที่ได้จากการประมวลผล

2.1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบดังนี้

2.1.4.1 เกณฑ์การตรวจสอบควรกำหนดเป็นมาตรฐานที่ถูกต้องสมเหตุสมผล สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นไปได้สามารถนำไปใช้ให้เกิดความเชื่อมั่นในผลลัพธ์ที่ได้โดยมีแหล่งที่มาของ เกณฑ์การตรวจสอบดังนี้

- (1) มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (2) มาตรฐานที่ยอมรับได้ของหน่วยงานลักษณะเดียวกัน
- (3) นโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง
- (4) มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- (5) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- (6) ผลลัพธ์และเกณฑ์การประเมินผลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ในการ

บริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

- (7) การรักษาความปลอดภัยที่ดีของระบบงาน

2.1.4.2 วิธีการตรวจสอบเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารจัดการของส่วนราชการ เช่น ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม/ การใช้โปรแกรมตรวจสอบ การใช้ข้อมูลทดสอบ การใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ โดยพิจารณาตามลักษณะงานที่ต้องใช้ในแต่ละเทคนิคซึ่งสามารถใช้วิธีการตรวจสอบเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- (1) การตรวจสอบรอบระบบ (Auditing Around the Computer)
- (2) การตรวจสอบโดยการผ่านเข้าไปในระบบ (Auditing through the

Computer)

(3) การตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ (Auditing with using the Computer) หรือการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.2.1 ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรจัดทำกระดาษทำการสำหรับการรวบรวม ข้อมูลตามประเภทระบบควบคุมสารสนเทศ คือ

2.2.1.1 การควบคุมทั่วไป ควรกำหนดหัวข้อดังนี้

- (1) การกำหนดนโยบายในการใช้สารสนเทศ
- (2) การแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ
- (3) การควบคุมโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- (4) การควบคุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบ

- (5) การควบคุมการปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์
- (6) การควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- (7) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ
- (8) การควบคุมเข้าถึงระบบงาน
- (9) การควบคุมการจัดเก็บข้อมูล
- (10) การกำหนดมาตรฐานของเอกสารระบบสารสนเทศ
- (11) การลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์
- (12) การวางแผนกู้ระบบจากภัยพิบัติ

2.2.1.2 การควบคุมระบบงาน ควรกำหนดหัวข้อดังนี้

- (1) การควบคุมการนำเข้าข้อมูล (Input Control)
- (2) การควบคุมในขั้นตอนการประมวลผล (Processing Control)
- (3) การควบคุมผลลัพธ์และรายงานที่ได้รับจากระบบ (Output

Control)

2.2.2 ระหว่างการปฏิบัติงาน

2.2.2.1 การกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสารสนเทศตามประเด็นของงานระบบงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามวิธีการตรวจสอบแต่ละประเภทโดยมีการปฏิบัติดังนี้

ก. การตรวจสอบรอบระบบ ใช้วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในระบบ 3 วิธี คือ

1) การพิสูจน์ความถูกต้องของยอดรวมด้วยมือ คือ การนำยอดรวมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลออกมาเปรียบเทียบกับยอดรวมที่คำนวณไว้ล่วงหน้าว่าตรงกันหรือไม่

2) การติดตามรายการผ่านเข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยมือ คือ การพิสูจน์ความถูกต้องของโปรแกรม คำสั่งงานคอมพิวเตอร์

3) การสอบทานโปรแกรมคำสั่งงาน คือ การตรวจสอบรายละเอียดคอมพิวเตอร์ คำสั่งงานเปรียบเทียบความถูกต้องและความเป็นลอจิก (ตรรกะ) กับเอกสารประกอบคำสั่งงาน เช่น แผนผังโปรแกรม คำสั่งงาน แผนผัง ระเบียบของแฟ้มข้อมูล

ข. การตรวจสอบผ่านคอมพิวเตอร์ ใช้วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในระบบ 2 วิธี คือ

1) การสอบทานและตรวจทานระบบงานต้นกำเนิด

2) การทดสอบโปรแกรมคำสั่งงานคอมพิวเตอร์จริงและการควบคุมโปรแกรมคำสั่งงาน คือ การสร้างข้อมูลทดสอบ หรือข้อมูลจำลองขึ้นมาแล้วนำไปประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์จริงของหน่วยงานที่ตรวจสอบในช่วงเวลานอกเหนือการประมวลผลจริงเพื่อเช็คสอบจุดควบคุมภายในและความถูกต้องของการประมวลผลโดยโปรแกรม คำสั่งงานคอมพิวเตอร์

ค. การตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ จะใช้วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในระบบโดยการใช้เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปช่วยตรวจสอบ ซึ่งแบ่งการปฏิบัติงานได้ 2 วิธี คือ

- 1) การใช้เครื่องมือที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบ ประกอบด้วย
 - การใช้เครื่องมือหรือซอฟต์แวร์เพิ่มผลผลิตของผู้ตรวจสอบเช่น การใช้กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์, กรุปแวร์ (ข้อมูลร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยงานที่ตรวจสอบ), ซอฟต์แวร์เวลาการเรียกเก็บเงิน, ห้องสมุดอ้างอิง (กฎเกณฑ์ระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ), การจัดการเอกสาร
 - การใช้เครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการตั้งและวิเคราะห์ข้อมูล เช่นการใช้ Audit Command Language : ACL (ระบบการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณ, การคำนวณขนาดตัวอย่างและการยืนยันยอด), Audit Expert System (ระบบผู้เชี่ยวชาญการตรวจสอบ), Statistical Analysis (การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ)
- 2) การใช้เทคนิคที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ช่วยตรวจสอบประกอบด้วย
 - การใช้ CAATs (Computer - Assisted Auditing Tools) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรมระบบงาน เช่น การใช้ข้อมูลทดสอบ หรือข้อมูลสมมติ, ข้อมูลทดสอบปะปนกับข้อมูลจริง, การจำลองคู่ขนาน
 - การใช้ CAATs (Computer - Assisted Auditing Tools) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น การใช้ CAATs เพื่อการตั้งและวิเคราะห์ข้อมูล, CAATs เพื่อตรวจหาการทุจริต

2.2.3 การรวบรวมข้อมูล เมื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสารสนเทศของงานระบบงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามวิธีการตรวจสอบแต่ละประเภทแล้ว ควรทำรูปแบบกระดาษทำการสำหรับรวบรวมข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นที่เกี่ยวข้องในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมีลักษณะดังนี้

- 2.2.3.1 ความถูกต้องเชื่อถือได้ของผลลัพธ์หรือรายงานที่ได้จากการประมวลผลในระบบ
- 2.2.3.2 ความสมบูรณ์ครบถ้วนเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- 2.2.3.3 ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้
- 2.2.3.4 ความเรียบง่ายและสภาพพร้อมใช้งานของระบบปฏิบัติการฐานข้อมูลอุปกรณ์เครื่องมือและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในระบบงาน
- 2.2.3.5 ความปลอดภัยในการรักษาความลับของข้อมูลในระบบงาน

2.3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบประกอบด้วยการบันทึกข้อมูลและนำข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นจากการวิเคราะห์และประเมินผลจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานมาสรุปประเด็นที่ตรวจพบนำมาบันทึกในกระดาษทำการตามมาตรฐานให้มีความละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์เพียงพอต่อ

การสนับสนุนผลการตรวจสอบทั้งนี้ให้จัดเก็บแยกต่างหากจากกระดาษทำการอื่น เพื่อรักษาความปลอดภัยของ ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการค้นหา หลักฐานและผลที่จะใช้อ้างอิงต่อไปซึ่งมีชนิดของกระดาษทำการที่ควรจัดเก็บได้แก่ กระดาษทำการวางแผน, กระดาษทำการปฏิบัติงาน, หลักฐานการสรุปที่ได้, ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปรับปรุงแก้ไข หรือ พัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การรายงานผลการตรวจสอบ ภายหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการสรุปผล เพื่อนำไปจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการและข้อตรวจพบ

3.1.2 คัดเลือก/จัดลำดับข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญเพื่อรายงานผล สำหรับข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยทราบ เพื่อหาทางป้องกันหรือแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

3.1.3 ร่างรายงานพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

3.1.4 ทหาหรือหน่วยชักซ้อมความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อแก้ไขหรือลด ปัญหาที่เกิดขึ้น

3.1.5 เสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบ และพิจารณาสั่งการ โดยรายงานข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในส่วนของเทคนิคการตรวจสอบควรอธิบายลักษณะเทคนิค คอมพิวเตอร์ ที่ใช้ช่วยในการตรวจสอบอย่างสั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจถึงเทคนิคที่ใช้ด้วย

3.2 การติดตามผลการตรวจสอบวางแผนและดำเนินการติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของหน่วยว่าเป็นไปตามสั่งการหรือไม่ รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของระบบงาน/ กิจกรรมที่ปรับปรุงพัฒนาแล้วเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไปรวมทั้งนำมารายงานไว้ในตอนท้าย ของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

2.6 มาตรการตรวจสอบพิเศษ

การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นไปตามสั่งการที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

2. เพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ จากกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินิยม

3. เพื่อตรวจสอบระบบการดูแลป้องกันทรัพย์สิน การบริหารทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า และปราศจากการทุจริต

4. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารและหลักฐาน รวมถึงการดำเนินงาน

ประโยชน์

1. ช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจ สามารถนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะไปกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผล ปราศจากการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต

2. ช่วยลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต และหรือประพฤติมิชอบ

3. ช่วยส่งเสริมให้มีการดำเนินงาน มีการจัดการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วย

4. เพื่อเป็นข้อมูลต่อเนื่องในการตรวจสอบด้านอื่น ๆ ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพิเศษมีมากมายหลายอย่าง เช่น การตรวจสอบการทุจริต, การตรวจสอบสืบสวน, การตรวจสอบความซื่อสัตย์, การตรวจสอบความถูกต้องระบบงานเอกสาร, การตรวจสอบโปรแกรม, การตรวจสอบตามความต้องการ ของฝ่ายอำนวยการโดยเฉพาะ ซึ่งในการตรวจสอบพิเศษเมื่อได้รับมอบหมายงานจากฝ่ายอำนวยการให้ทำการตรวจสอบเรื่องใด ให้พิจารณานำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรการ การตรวจสอบภายในทั้ง 5 มาตรการดังกล่าวข้างต้นที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี การตรวจสอบที่ คณะทำงานตรวจสอบต้องทำบ่อยครั้ง ได้แก่

- การตรวจสอบการทุจริต เมื่อผู้ตรวจสอบได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบการทุจริต บทบาทและหน้าที่ของคณะทำงานตรวจสอบจะเปลี่ยนไปจากเดิม กล่าวคือ จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเปลี่ยนมาเป็นการรวบรวมหลักฐานเพื่อตรวจสอบการทุจริตตลอดจนประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น และพิจารณาว่าการทุจริตนั้นยังคงมีต่อไปหรือไม่ คณะทำงานตรวจสอบจะต้องมีความหนักแน่นโดยไม่เชื่อคำอธิบายใด ๆ ในทันทีจนกว่าจะได้พิสูจน์ข้อเท็จจริงแล้ว ความรวดเร็ว ทันเวลา เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งสำหรับการตรวจสอบการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการทำลายหลักฐาน คณะทำงานตรวจสอบ ควรกำหนด ขอบเขตการตรวจสอบให้รัดกุม และมุ่งประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญก่อน ในการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดขึ้น

- คณะทำงานตรวจสอบควรวิเคราะห์อย่างรอบคอบถึงระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องว่า สาเหตุของการทุจริตมาจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ และการทุจริตในตนเองเดียวกันนี้มีโอกาสเกิดขึ้นอีกในอนาคตหรือไม่ การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) จำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นเพิ่มเติมมากน้อยเพียงใด และอาจต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการปรับปรุงแนวการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่

คณะทำงานตรวจสอบควรจัดทำกระดานทำการ การตรวจสอบการทุจริตให้สมบูรณ์ โดยระบุถึง ข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการทุจริต
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
- วิธีการสืบสวนการทุจริต
- ข้อบ่งชี้ว่าสถานการณ์ผิดปกติ
- ลำดับเหตุการณ์ของการทุจริต
- หลักฐานที่ต้องเก็บรวบรวม
- ผลการสัมภาษณ์
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

การรายงานผลการตรวจสอบการทุจริต อาจทำได้ด้วยวาจาในชั้นต้น แล้วจึงจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งในระหว่างการสืบสวน และเมื่อเสร็จสิ้นการสืบสวน โดยแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุด (หน.ตอน บก.บก.ทท.) ทราบเกี่ยวกับสถานการณ์ หลักฐานที่ได้รับ และข้อสรุปจากการตรวจสอบ เพื่อผู้บริหารสูงสุด(หน.ตอน บก.บก.ทท.) จะได้พิจารณาตัดสินใจในการดำเนินมาตรการกับผู้ทุจริต โดยมีข้อสรุปแต่ละขั้นตอนซึ่งประกอบด้วย

1. ข้อตรวจพบทั้งหมด (Finding)
2. ข้อสรุปผล (Conclusion)
3. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
4. วิธีการแก้ไข (Corrective Action Taken)

.....

ภาคผนวก

ผนวก ก



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
 ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย
 ว่าด้วย วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
 ของ คณะทำงานตรวจสอบภายใน

.....

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารสูงสุด คณะทำงานตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระ และสิทธิของคณะทำงานตรวจสอบภายใน ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อความเข้าใจ และความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างฝ่ายอำนวยการต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของตอนกองบัญชาการ ฯ

วัตถุประสงค์

คณะทำงานตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นมีภารกิจดำเนินการตรวจสอบภายในโดยอิสระ เพื่อประเมินค่าประสิทธิผลในการควบคุม และการบริหารทรัพยากรตามความมุ่งหมายของกองบัญชาการกองทัพไทย โดยให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระต่อผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนวยการต่าง ๆ ใน ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย ในการบริหารงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ โดยมีจุดมุ่งหมายในการตรวจสอบ เพื่อให้มีความมั่นใจต่อหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารสูงสุด ว่าหน่วยมีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน มีความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล ก่อนการรับการตรวจ จาก สตน.

ขอบเขต

ขอบเขตงานตรวจสอบภายในเป็นงานรับตรวจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และ ระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดขอบเขตงานให้ครอบคลุมถึงงานตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินผลความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประเมินผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ และเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

...../2 สอบทาน

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของกองบัญชาการกองทัพไทย

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงิน และการบัญชี

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น ยกเว้นยุทธภัณฑ์ตาม พรบ.ควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ

6. วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

7. ตรวจสอบพิเศษที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมาย ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้คณะทำงานตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และรวมทั้งไม่ใช่ลักษณะงานประจำ หรืองานตรวจก่อนจ่าย

อำนาจหน้าที่

1. คณะทำงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการของ ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร และทรัพย์สินที่หน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น หรือมีไว้ครอบครอง ตลอดจนเรียกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริง

2. คณะทำงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสูงสุด ฝ่ายอำนวยการที่รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายการตรวจสอบ

3. คณะทำงานตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งการบริหารความเสี่ยง การจัดวาง และการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง คณะทำงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำความรับผิดชอบ

1. คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง โดยให้รายงานผลการตรวจสอบ และการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.2553 มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของคณะทำงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. คณะทำงานตรวจสอบภายใน จะให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายอำนวยการ ใน ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย ในเรื่องการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน

3. คณะทำงานตรวจสอบภายใน ควรประสานกับ สตน.ทหาร เพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ได้ผลการตรวจสอบที่มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

../4 คณะทำงาน

4. คณะทำงานตรวจสอบภายใน ควรประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ หรือหน่วยราชการต่าง ๆ ที่รับตรวจเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมทุกเรื่องอย่างเหมาะสม และหลีกเลี่ยง การปฏิบัติที่ซ้ำซ้อน

5. คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับ สदन.ทหาร เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

6. คณะทำงานตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในโดยกำหนดฝ่ายอำนวยการที่รับผิดชอบ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ และห้วงเวลาการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาร่วมกับผู้บริหารสูงสุด และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตามผลการประเมินความเสี่ยงในสาระสำคัญดังนี้.-

6.1 ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

6.2 ความรู้ และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในคณะทำงานตรวจสอบภายใน

6.3 การขาดข้อมูลด้านการเงิน การบันทึกบัญชีที่ผิดพลาด ไม่ทันเวลา และไม่น่าเชื่อถือ

6.4 การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดทางกฎหมาย และสัญญาต่างๆ

6.5 การจัดเก็บรักษาทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสม ก่อให้เกิดความสูญหาย หรือเสียหาย

6.6 การไม่ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6.7 การไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

6.8 การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด

หน้าที่ฝ่ายอำนวยการที่รับตรวจ

1. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่คณะทำงานตรวจสอบภายใน

2. จัดทำบัญชีและเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ทันกาล และพร้อมที่จะให้คณะทำงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ

3. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน เป็นระบบ เพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบ

4. ชี้แจงและตามข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อประสาน

5. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของคณะทำงานตรวจสอบภายใน ในเรื่อง que ผู้บริหารสูงสุดสั่งการ

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พันเอก ณรงค์รัชช ์ โตสิงห์ตระกูล

(ณรงค์รัชช ์ โตสิงห์ตระกูล)

ผนวก ข ข้อเสนอแนะ/ข้อชี้แจง

การวางแผนการตรวจสอบภายในเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผนการตรวจสอบที่ดี จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน และทรัพยากรที่มีอยู่ การวางแผนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน โดยข้อมูลที่หน่วยตรวจสอบภายในหน่วย เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่

1. จากการสำรวจข้อมูลเพื่อประเมินระบบการบริหารจัดการในภาพรวมของหน่วย
2. จากผลการตรวจสอบภายในระหว่างปี 2552 - 2553

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบและสอบทาน เพื่อให้ได้ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วย ที่สามารถนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารงานตามแนวทางการบริหารราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน ของ หน่วย กพร. และ สตง. ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลางบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ และอัตรากำลังของคณะทำงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้สามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ และเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ โดยในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2554 คณะทำงานตรวจสอบภายใน ตอน บก.บก.ทท. ได้คำนึง ถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบทั้ง 3 ด้าน ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า
2. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน (Finance) เน้นให้ข้อมูลที่เป็นตัวเงิน ทั้งจากงบการเงินและจากการปฏิบัติงานในกระบวนการที่จะตรวจสอบนั้น เช่น ต้นทุนต่อหน่วย หรือต้นทุนกิจกรรม เป็นต้น มีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันเวลา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ (Compliance) จะเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนด ทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กรหรือโดยหน่วยงานกลาง

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

1. สำรวจความเสี่ยงการบริหารจัดการภาพรวมของหน่วย
2. รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจเพื่อประมวลผล

3. รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2553 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2554

4. สรุปความถี่ของการตรวจพบ และความเสียหายที่เกิดขึ้นของหน่วยรับตรวจ

5. นำข้อ 2 และ ข้อ 4 มาประเมินความเสี่ยง และหาค่าคะแนนความเสี่ยง

6. จัดลำดับความเสี่ยงโดยเรียงจากความเสี่ยงสูงลงมาต่ำสุด

7. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง ไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

2554

นิยามศัพท์

1. หน่วย หมายความว่า ทุกส่วนราชการสังกัดต่อนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย
2. ตอน บก.บก.ทท. หมายความว่า ตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย
3. ผู้บริหารสูงสุด หมายความว่า หัวหน้าตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย
4. หัวหน้าคณะทำงานตรวจสอบ หมายความว่า รองหัวหน้าตอนกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย
5. คณะทำงานตรวจสอบ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการตรวจสอบภายในหน่วย
6. ฝ่ายอำนวยการ หมายความว่า ฝ่ายธุรการและกำลังพล (ฝธก.) ฝ่ายแผนและรักษาความปลอดภัย(ฝผร.) ฝ่ายส่งกำลังบำรุง(ฝกบ.) ฝ่ายการยุทธโยธา (ฝยย.) ฝ่ายการเงิน(ฝกง.) ฝ่ายงบประมาณ(ฝงป) ฝ่ายกรรมวิธีข้อมูล (ฝกม.)

บรรณานุกรม

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายในนี้ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ของคณะทำงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตอน บก.บก.ทท. ซึ่งจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติมในรายละเอียดจากเอกสารและตำราทางวิชาการต่าง ๆ เช่น

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2542 : กระทรวงการคลัง
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง
3. มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน : สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
4. หนังสือ คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ การทำกระดาษทำการ : กรมบัญชีกลาง
5. หนังสือ แนวปฏิบัติระบบการควบคุมภายในภาครัฐราชการ : กรมบัญชีกลาง
6. หนังสือ แนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
7. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
8. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกองทัพไทย พ.ศ.2551