

 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน	
	ทบทวนโดย : ผอ.กตส.	วันที่แก้ไข : ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
	หน้าที่แก้ไข : สารบัญ, ๑, ๑๖	หน้าที่เพิ่มเติม : ๒๐, ๒๑, ๒๒

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
 สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและการควบคุมภายในขององค์กร ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในในภาพรวมของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยใช้ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป อันจะทำให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีระบบการตรวจสอบภายในที่สามารถช่วยหาค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และป้องกันการทุจริต ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้จะใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่ แนวทางปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

บทนำ ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑
- นโยบายการตรวจสอบภายใน ๒

ส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความหมายการตรวจสอบภายใน ๓
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน ๓
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ๔
- ขอบเขตและหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน ๔
- ความรับผิดชอบของการตรวจสอบภายใน ๕
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน ๕
- ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ๗

ส่วนที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบภายใน

- การวางแผนการตรวจสอบ ๙
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ๑๒
- การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ ๑๓
- รูปแบบของรายงานการตรวจสอบ ๑๔
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๑๖
- แผนภาพกระบวนการตรวจสอบภายใน ๑๗
- แผนภาพการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๘
- แผนภาพกระบวนการให้คำปรึกษา/แนะนำ ๑๙
- ผังขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ ๒๐
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒๑
- ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล ๒๒

เอกสารอ้างอิง

๒๓

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการด้านการเมืองด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานการบริหารราชการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งข้าราชการการเมืองในสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วิสัยทัศน์

- เป็นองค์กรสมรรถนะสูง เพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของ นรม. ให้บรรลุผลโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง

พันธกิจ

๑. อำนวยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารราชการของ นรม. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เสริมสร้างภาพลักษณ์การบริหารราชการแผ่นดินของ นรม. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับรัฐบาล
๓. บูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วนเพื่อสร้างเอกภาพการบริหารราชการแผ่นดิน ของ นรม.
๔. ยกระดับเพื่อบริหารจัดการเพื่омุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

การแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ มีดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการ
๒. กองการต่างประเทศ
๓. กองงานนายกรัฐมนตรื
๔. กองประสานงานการเมือง
๕. กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
๖. กองพิธีการ
๗. กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย
๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๙. สำนักโฆษก
๑๐. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมายและการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ ลักษณะการจับผิด
๕. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการศึกษาหา ความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๖. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกันโดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ความหมายการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

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

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของ หลักความ โปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุก ด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ ทรัพยากร ขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพัตติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบ ภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการ ตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มี การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตและหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของการตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้ มีขึ้นและดำเนินการอยู่นั้น มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

๑. การประเมินผลและติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๒. การระบุและการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละ ระดับของการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีโดยรวม

๓. มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

๔. การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. มีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๖. มีการดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และผลประโยชน์ต่างๆ มิให้เกิดความสูญเสีย รวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติ หรือคอร์รัปชัน

ความรับผิดชอบของการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงินด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๕. ให้คำแนะนำปรึกษาพร้อมเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในแบ่งตามกิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะ คือ

๑. **บริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)** หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลกิจการ ที่ดีขององค์กร โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพและยึดผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งอาจแบ่งได้เป็นหลายประเภท อาทิ เช่น

๑.๑ **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing)** คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เช่น การตลาด การผลิต การบริหารงานด้านพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการจัดการด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานต่างๆ ของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยมุ่งเน้น

(๑) **ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ มีการจัดระบบงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมขององค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนซึ่งทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า มากที่สุด

(๒) **ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)** คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งหวังให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นต้นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

(๓) **ความประหยัด (Economy)** คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถลดต้นทุนหรือมีการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังคงได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือจะทำการตรวจสอบแยกโดยเฉพาะ

๑.๔ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) คือ การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในบัญชีรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์

ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๑.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๒. บริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง กิจกรรมให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ลักษณะและขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินอย่างเป็นระบบ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงความเพียงพอและประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุม และระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่างๆ ที่กล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร งานตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กร ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การจะเข้าใจถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายใน จึงต้องทำความเข้าใจถึงความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง เป็นแนวคิดทางการบริหารที่มีความสำคัญอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากองค์กรต่างเผชิญกับสภาพแวดล้อมของการค้ายุคเสรีที่มีการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว องค์กรจึงเผชิญหน้ากับความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องมีการจัดการกับความเสี่ยงขององค์กร อย่างเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นแก่องค์กรรวมไปถึงการสร้างโอกาส และ/หรือมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้ในอนาคต

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional of internal Auditing) กำหนดให้การประเมินและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเป็นลักษณะงานของกิจกรรมการตรวจสอบภายในประเภทหนึ่ง ซึ่งควรช่วยให้องค์กรบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญที่เผชิญอยู่ และช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมต่างๆ

อนึ่ง การตรวจสอบภายในที่ได้มาตรฐานจะกำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง หมายถึง การจัดลำดับของการจัดสรรทรัพยากรของการตรวจสอบไปในจุดที่มีความเสี่ยงสูงเป็นลำดับต้นๆ โดยพิจารณาผลการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการประกอบกิจกรรม วัตถุประสงค์ทรัพยากรและการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการที่สามารถทำให้รักษาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. การควบคุม

การควบคุม คือ การกระทำใดๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้น เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งมีการควบคุมแบ่งได้เป็น ๕ ประเภท ได้แก่

(๑) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการป้องกันจากสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร

(๒) การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls) เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้องในองค์กร

(๓) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ

(๔) การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls) เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร

(๕) การควบคุมแบบทดแทนได้ (Compensating Controls) เป็นการควบคุมที่ช่วยทดแทนหรือชดเชยการควบคุมที่ขาดไป

มาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถดำรงประสิทธิภาพในการควบคุมต่างๆ เอาไว้ได้ด้วยการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมนั้นๆ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ซึ่งจะรวมถึง

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาต่างๆ

ส่วนที่ ๒

กระบวนการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน หรือกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) แบ่งเป็น ๓ ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

๒.๑ การวางแผนงานตรวจสอบ (Internal Audit Planning) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเริ่มต้นงานด้วยการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียดเพื่อให้เกิดความเข้าใจรวมทั้งการประเมินผลของระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ว่าได้ออกแบบไว้และมีการถือปฏิบัติอย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด ต่อจากนั้นจึงมีการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงระดับของความเสี่ยงและกิจกรรมมีความเสี่ยงในเรื่องใด รวมทั้งดูรายละเอียดงบประมาณประจำปีของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานรับตรวจ โดยเข้าไปศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด และทำความเข้าใจกับสิ่งต่าง ๆ ที่จะตรวจ รวมทั้งทำความเข้าใจกับสภาพแวดล้อมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบซึ่งทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ทั้งนี้ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถวางแผนการตรวจสอบได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ดังนั้นก่อนการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจควรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เช่น

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นกฎเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลการตรวจสอบ เมื่อได้ดำเนินการต่อไป

- ระบบบัญชี คือ การจัดประเภท แบบฟอร์ม วิธีการ เอกสาร และสมุดบัญชี เพื่อการบันทึก การควบคุม และรายงานผลของรายการต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลางระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้กำหนดขอบเขตที่จะตรวจได้ครอบคลุมทุกระบบบัญชีที่ส่วนราชการใช้อยู่

- นโยบายการบัญชี คือ หลักการและวิธีการบัญชีที่เลือกใช้ในการปฏิบัติทางการบัญชีและการรายงาน ได้แก่ การบันทึกบัญชีส่วนราชการ โดยใช้การบันทึกรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

(๒) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายใน

ที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงพอ และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผล พร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็นควรจัดให้มีในหน่วยงานเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้และทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากความสำคัญของระบบการควบคุมภายในไม่ใช่อยู่ที่การกำหนดให้มีขึ้นในหน่วยงานเท่านั้น แต่อยู่ที่บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร และควรมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นอย่างไร

นอกจากนี้ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นเรื่องละเอียดอ่อนซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลเป็นสำคัญ ประกอบกับหน่วยงานแต่ละแห่งอาจมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแตกต่างกันแม้ว่าจะมีการกิจหรืองานในลักษณะเดียวกัน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจึงควรเลือกเทคนิคหรือวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมเพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

(๓) การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากนักน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมิน ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของส่วนราชการว่าความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือมีโอกาส ที่จะเกิดความเสียหายมากนักน้อยเพียงใด รวมถึงได้มีการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหาร

จัดการที่มี ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริการความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบหรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบที่มี ๓ ด้าน คือ ด้านการดำเนินงานด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีคะแนนความเสี่ยงในแต่ละด้าน โดยรวมมากน้อยเพียงใด โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดไปยังคะแนนต่ำสุด ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไป อย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ส่วนราชการ

๒.๑.๒ ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับ ฝ่ายตรวจสอบภายในจะนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดว่ากิจกรรมหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงสูง ควรได้รับการตรวจสอบก่อน และลดหลั่นกันลงมาตามลำดับของระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้ แผนการตรวจสอบจะนำเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจากเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

- ข้อควรพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบภายใน

ในการวางแผนการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความสอดคล้องกับกฎบัตรของและเป้าหมายขององค์กร

แผนงานตรวจสอบภายในควรมีความสอดคล้องกับกฎบัตรและเป้าหมายขององค์กร กระบวนการวางแผนจึงเกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมาย การกำหนดความสำคัญของกิจกรรมที่จะปฏิบัติการกำหนดตารางเวลาของกิจกรรมที่จะปฏิบัติ แผนกำลังคน งบประมาณทางการเงิน และรายงานผลของกิจกรรม

(๒) เป้าหมายของงานตรวจสอบภายใน

แผนงานตรวจสอบภายใน ควรสามารถปฏิบัติและบรรลุผลสำเร็จได้ภายใต้งบประมาณและแผนการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน และความสามารถวัดได้เป้าหมายของงานตรวจสอบภายในควรสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การวัด และวันที่ต้องการบรรลุผลที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า

(๓) การกำหนดตารางเวลาของกิจกรรมที่จะปฏิบัติ

ตารางเวลาของกิจกรรมที่จะปฏิบัติควรรวมถึงสิ่งต่อไปนี้

- กิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติ
- เวลาที่กิจกรรมนี้จะต้องปฏิบัติ
- ระยะเวลาโดยประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมนั้น โดยคำนึงถึงขอบเขตแผนงาน

และลักษณะของงานที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ปฏิบัติโดยผู้อื่น

ตารางเวลาของกิจกรรมควรมีความยืดหยุ่นเพียงพอที่จะรองรับกับความต้องการในการตรวจสอบภายในที่ไม่ได้คาดหมายไว้ล่วงหน้า

๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Executing and Internal Audit)

๒.๒.๑ เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายงานตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายในไปวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียด และเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่คุณตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย โดยเป็นการกำหนดว่าตรวจสอบในหน่วยงานใด ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้มีขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้วยการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อยืนยันความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้วและเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ (ถ้ามี)

(๒) กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบทางด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ เป็นต้น

(๓) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน/ปริมาณรายการ

(๔) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒.๒.๒ การตรวจสอบภายในเริ่มต้นจากการบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบไปยังหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมที่จะตรวจสอบและที่อยู่นอกเหนือขอบเขตของงานตรวจสอบ การติดตามความก้าวหน้าของการตรวจสอบ รวมทั้งกระบวนการออกรายงานการตรวจสอบ เรื่องเหล่านี้จะนำมาหารือกันก่อนที่จะเริ่มลงมือตรวจสอบในการประชุมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เรียกว่า “การประชุมเปิดการตรวจสอบ (Open Meeting)”

ความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ซึ่งกำหนดวิธีการทดสอบที่จะปฏิบัติ ระยะเวลาของการตรวจสอบ ปริมาณการทดสอบ และวิธีการเลือกตัวอย่าง รวมทั้งกำหนดผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผู้ตรวจสอบภายในจะเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ พร้อมทั้งจดบันทึกไว้ในกระดานทำการของผู้ตรวจสอบภายใน และผ่านการสอบทานกระดาษ

ทำการของผู้ตรวจสอบภายในโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบหรือข้อสรุปผลการตรวจสอบที่จะนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในต่อไป

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ผู้ตรวจสอบภายในจะเก็บรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบพร้อมทั้งจดบันทึกไว้ในกระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายใน และผ่านการสอบทานกระดาษาทำการของผู้ตรวจสอบภายในโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้ข้อตรวจพบหรือข้อสรุปผลการตรวจสอบที่จะนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบภายในต่อไป

กระดาษาทำการ หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ อันจะใช้เป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามประกอบด้วย ๔ กิจกรรม คือ

- (๑) การวางแผนก่อนเริ่มงานตรวจสอบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนลงตรวจสอบภาคสนาม
- (๒) การตรวจสอบภาคสนามและการจัดทำกระดาษาทำการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบ และจดบันทึกหลักฐานการตรวจสอบไว้ในกระดาษาทำการตรวจสอบ
- (๓) เทคนิคและหลักฐานการตรวจสอบ เป็นวิธีการตรวจสอบต่างๆ ที่ใช้ในการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ตลอดจนการประเมินหลักฐานการตรวจสอบ
- (๔) การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบภาคสนาม จัดทำสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) เพื่อนำไปจัดทำรายงานการตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Reporting & Following up)

เมื่อสรุปผลการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดการประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting) กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจเรื่องที่ปรึกษาหารือกันในที่ประชุมนี้จะเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายในและแนวทางแก้ไขที่ตกลงร่วมกัน เรื่องเหล่านี้จะรวมอยู่ในรายงานการตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งคำชี้แจงของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (Manager's Response) และวันที่ได้ดำเนินการแก้ไข

บทบาทหนึ่งที่สำคัญที่สุดของผู้ตรวจสอบภายใน คือ การให้ความมั่นใจว่าแนวทางแก้ไขที่ตกลงกันได้นำไปสู่การปฏิบัติจริง โดยอาจต้องเปลี่ยนแปลงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานที่เพิ่มจุดควบคุมภายในเข้าไปหรือเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามความก้าวหน้าของการแก้ไขดังกล่าว

การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม คือ

๒.๓.๑ การร่างรายงานและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ คัดเลือกข้อตรวจพบที่จะบรรจุลงในรายงานการตรวจสอบ ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

๒.๓.๒ การจัดทำรายงานและการเผยแพร่รายงาน เมื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบชุดสุดท้ายเสร็จแล้วจะส่งมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ การติดตามผลการตรวจสอบ ภายหลังจากออกรายงานระยะหนึ่งจะมีการติดตามผลว่าหน่วยรับตรวจได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร

๒.๔ รูปแบบของรายงานการตรวจสอบ

โดยปกติแล้ว รายงานการตรวจสอบจะไม่มีรูปแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานสากล รูปแบบของรายงานการตรวจสอบจะแตกต่างกันไปตามประเภท และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตลอดจนความถนัดของผู้บริหารที่จะรับรู้ หรือพอใจในลักษณะของรายงานการตรวจสอบนั้น หากผู้บริหารไม่ได้เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านบัญชีหรือสถิติ หรือไม่ชอบการรายงานแบบแสดงเป็นตารางมีตัวเลขมาก ๆ ผู้ตรวจสอบก็ควรละเว้น การเขียนรายงานในลักษณะดังกล่าว และใช้วิธีการรายงานในรูปแบบอื่นแทน อย่างไรก็ตาม รายงานการตรวจสอบควรแสดงให้เห็นผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่พบโดยย่อ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบโดยสังเขป ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น พร้อมทั้งข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบและข้อแนะนำแก้ไขในทัศนะของผู้ตรวจสอบ หากรายงานการตรวจสอบที่นำเสนอค่อนข้างยาว การสรุปโดยย่อและการใช้สารบัญ้อ้างอิงหน้ารายงาน จะช่วยให้รายงานมีรูปแบบที่ดีขึ้น

สำหรับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเนื่องจากมีหัวหน้าส่วนราชการคือ เลขาธิการนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองจะเปลี่ยนไปตามนายกรัฐมนตรีที่เข้ามาดำรงตำแหน่งในช่วงที่ผ่านมาประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองอยู่ตลอดเวลา การเขียนรายงานการตรวจสอบและการนำเสนอรายงานบทสรุปย่อต้องคำนึงถึงในส่วนนี้ด้วย

สรุปขั้นตอนการตรวจสอบภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น สภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรม และระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๖ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการและข้อมูลหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบและอื่น ๆ

- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษาทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ

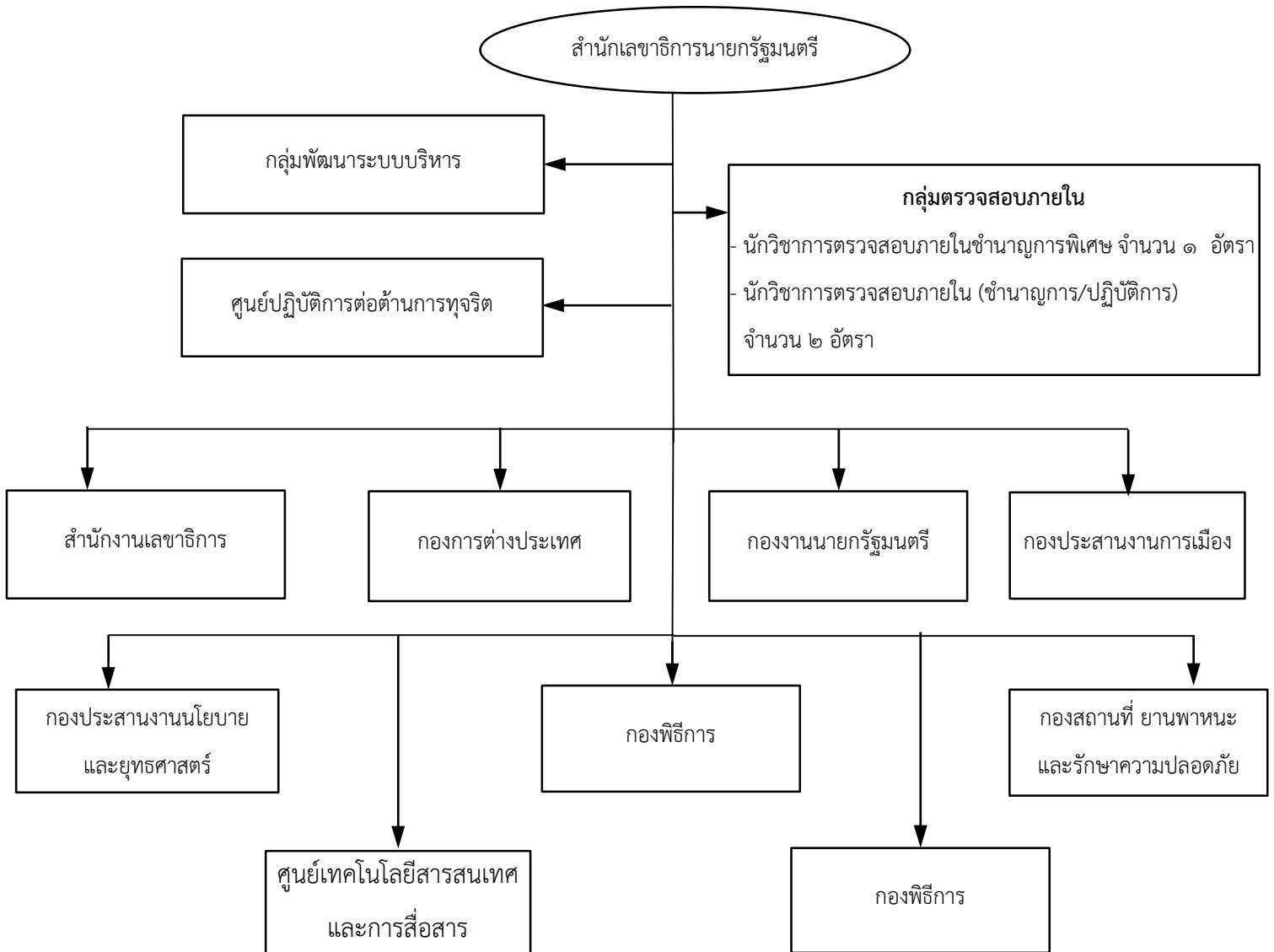
- จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารกระดาษาทำการ ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ และสอบทานการผลการตรวจสอบโดยผู้อำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายในนำร่างรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ สอบ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบตาม ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือสั่งการให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

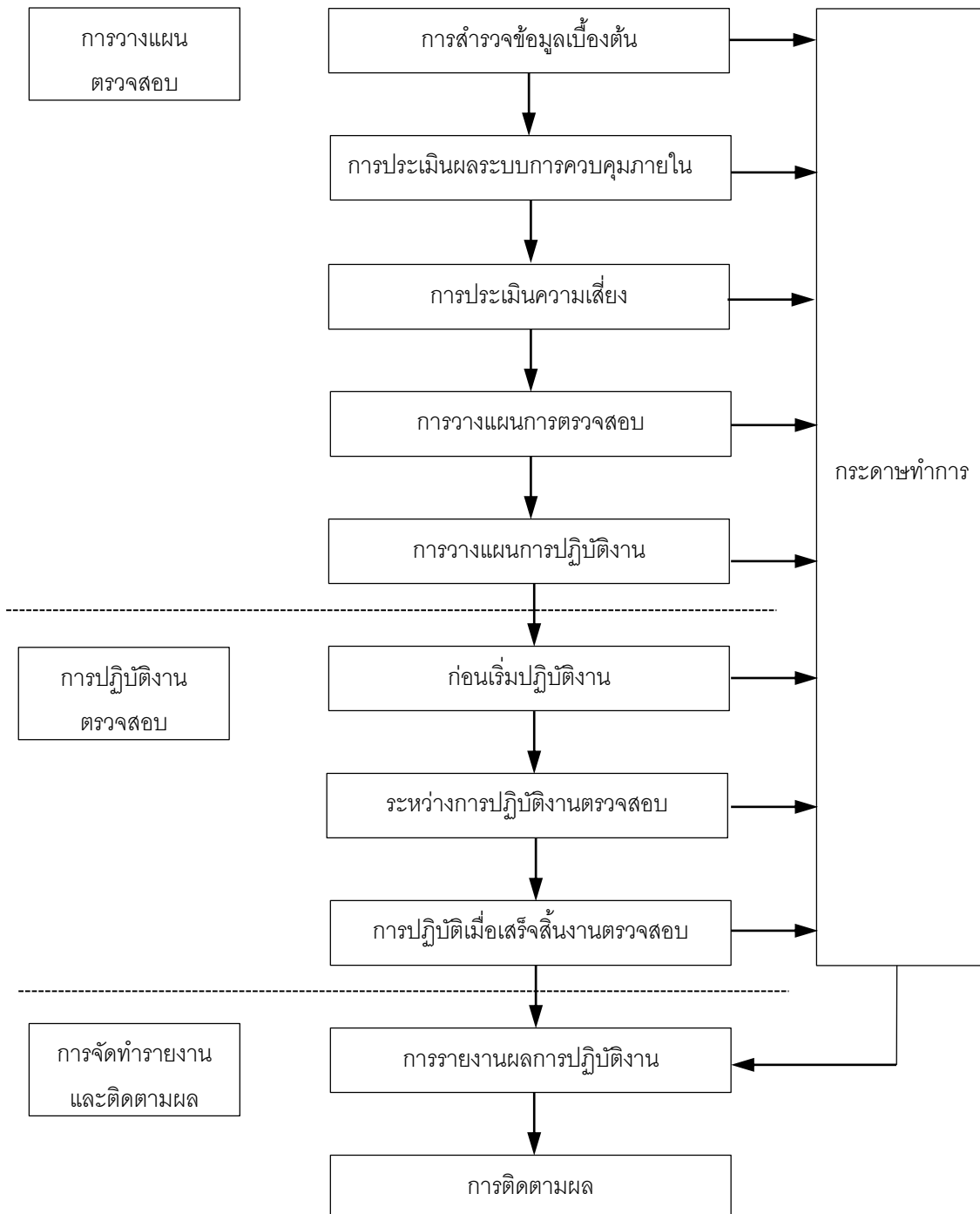
ขั้นตอนที่ ๙ ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือข้อสั่งการของเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการแก้ไข โดยตกลงกับหน่วยรับตรวจในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และให้หน่วยรับตรวจแจ้งเป็นหนังสือรายงานผลการแก้ไขปรับปรุงกลับมาตามระยะเวลาที่ตกลงไว้

ขั้นตอนที่ ๑๐ รายงานการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการเสนอต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ตามที่หน่วยรับตรวจแจ้งหนังสือรายงานผลการแก้ไขปรับปรุงเพื่อทราบหรือพิจารณา หากไม่มีการแจ้งผลจากหน่วยรับตรวจตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้สอบถามผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้าปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

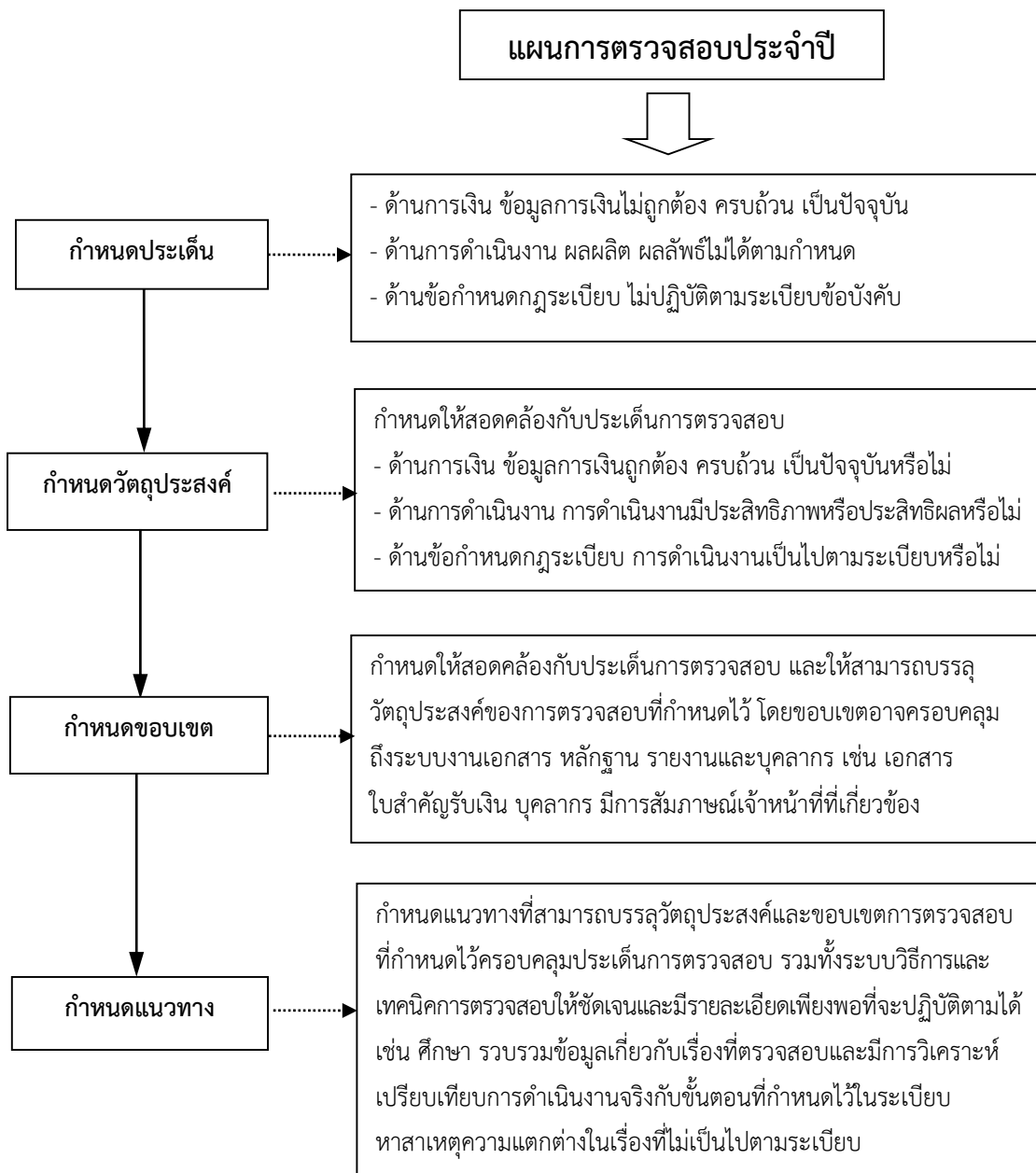
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี



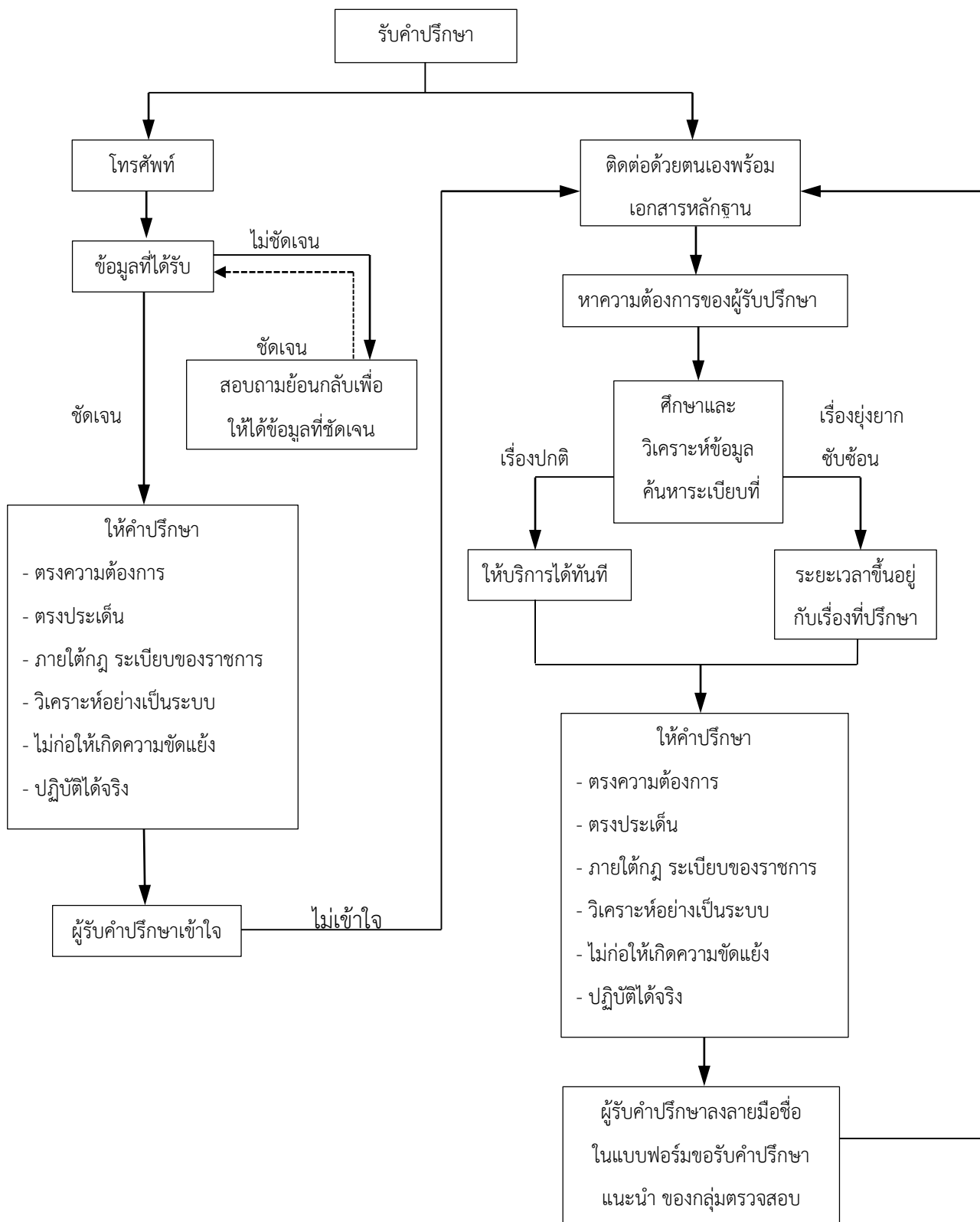
แผนภาพกระบวนการตรวจสอบภายใน



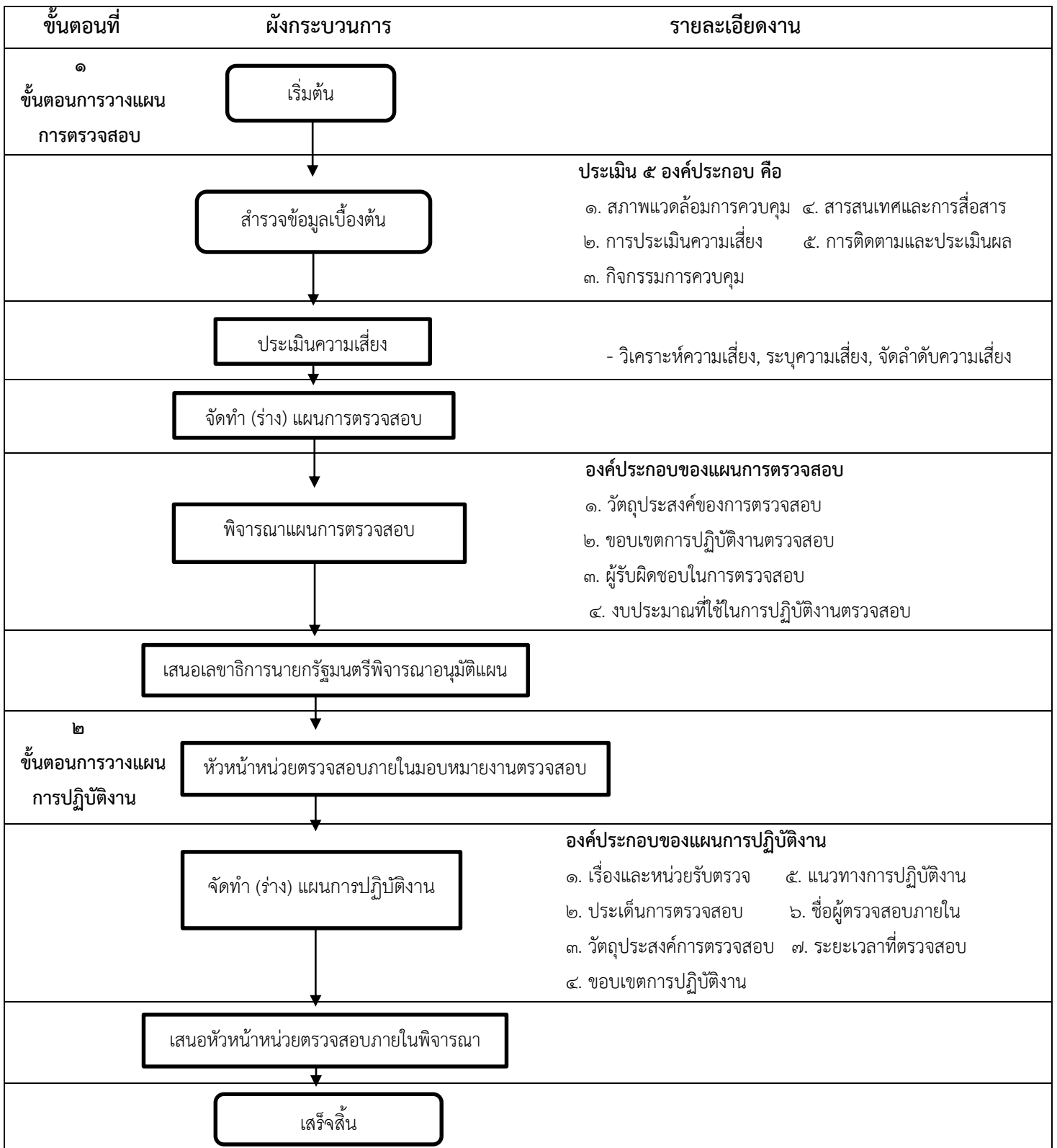
แผนภาพการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



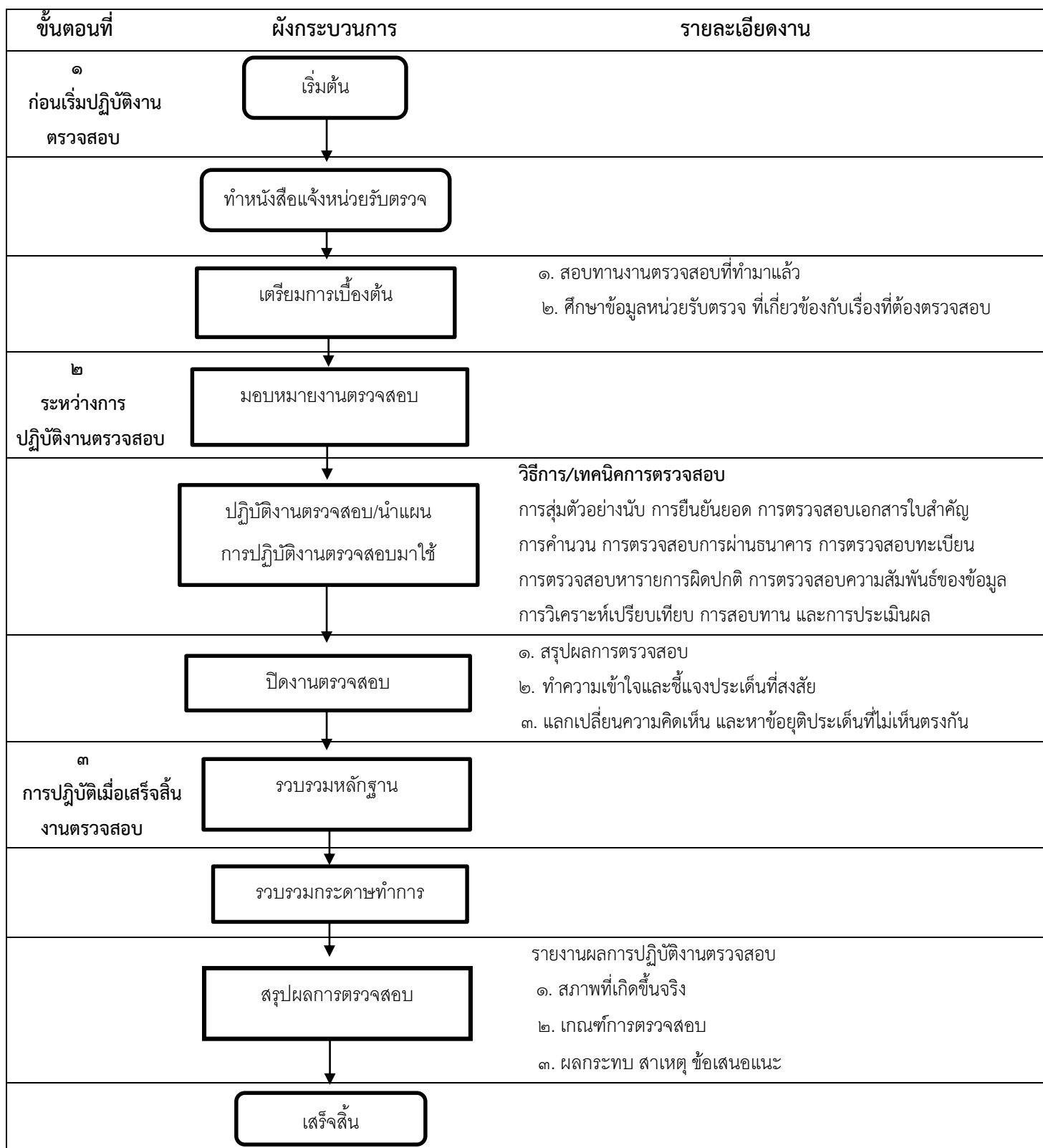
แผนภาพกระบวนการให้คำปรึกษา/แนะนำ



ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๑. การจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบ	เริ่มต้น ↓ จัดทำ (ร่าง) รายงานผล การปฏิบัติงาน ↓	<u>รูปแบบรายงาน</u> ๑. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร <u>องค์ประกอบของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร</u> ๑. วัตถุประสงค์ ๒. ขอบเขต ๓. สรุปผลการตรวจสอบ ๒. รายงานด้วยวาจา ๔. ความคิดเห็น ๕. ข้อเสนอแนะ ๖. แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้
	จัดส่ง (ร่าง) รายงานให้หน่วยตรวจรับตรวจ แสดงความคิดเห็น (เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย) ↓	
	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ↓	
	เสนอ ลรณ. พิจารณานุมัติ ↓	
	จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ↓	
๒ การติดตามผล การดำเนินงาน	ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ↓	- ติดตามผลตามระยะเวลาที่เหมาะสม แล้วแต่ความสำคัญ ของข้อตรวจพบ อาจหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจกำหนด ระยะเวลาการติดตาม หรือติดตามผลตามนโยบายของ กลุ่มตรวจสอบภายใน
	เสร็จสิ้น	

กรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ : การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน
การตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๘

กรมบัญชีกลาง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการ
ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๖