

โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA)

หลักสูตร Fundamental รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องจรัสเมือง ๑ ชั้น ๒ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

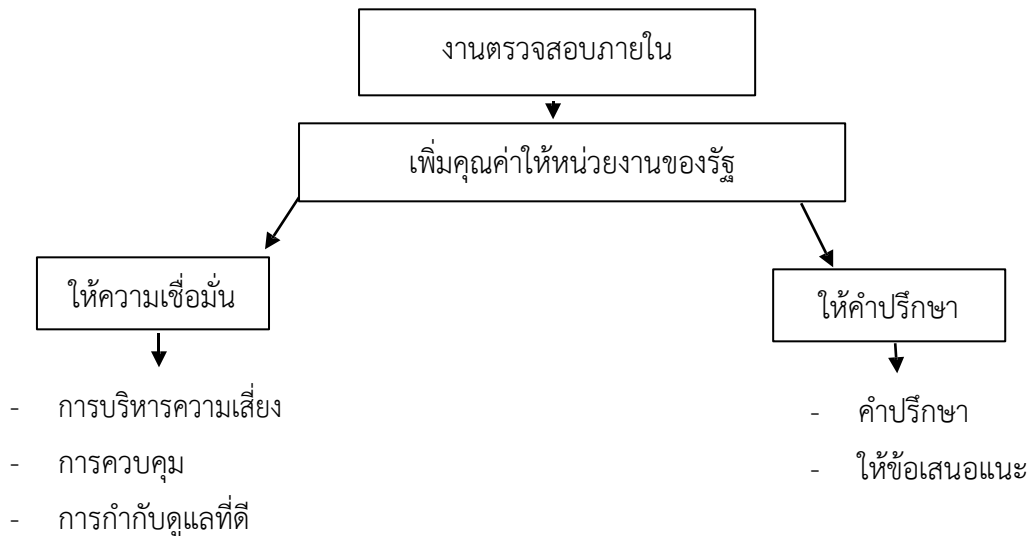
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๘.๓๐ น.

เรื่อง องค์กรและระบบงานตรวจสอบภายใน

วิทยากร : อาจารย์กชพร รักอยู่ กระทรวงการคลัง

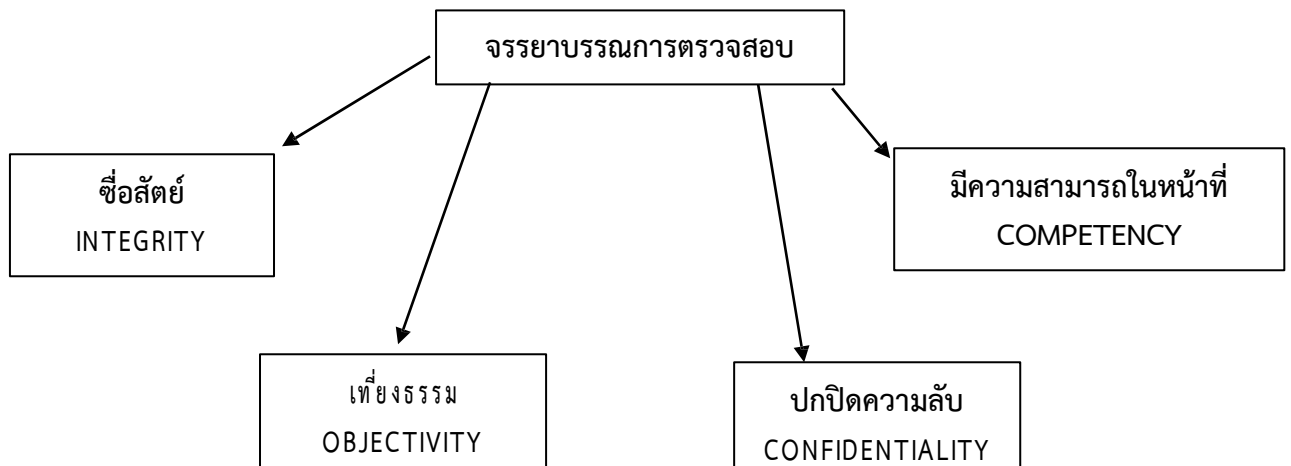
การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑
มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑



หน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ

๑. กำหนดเป้าหมายภารกิจโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีและเพียงพอของการควบคุมภายใน
๒. กฎบัตรมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หัวหน้าหน่วยคณะกรรมการตรวจสอบมีมติเห็นชอบเผยแพร่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ประเมินคุณภาพทั้งภายใน และภายนอก
๔. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าเพื่ออนุมัติภายในเดือนสุดท้าย แผนที่มีระยะเกิน ๑ ปี นำมารวมกับแผนประจำปีด้วย
๕. หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑ หากตรวจสอบระดับกระทรวง ตรวจสอบนอกเหนือจากสำนักงานปลัดกระทรวง ให้จัดทำ สำเนาแผนให้หัวหน้าหน่วยในสังกัดทราบด้วย
๖. หน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑ หากตรวจสอบระดับกรม ตรวจสอบภูมิภาค ต่างจังหวัด ให้จัดทำสำเนาแผนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย
๗. การจัดทำรายงานเสนออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ตรวจเสร็จ แต่หากพบข้อเสียหายต่อราชการ ให้รายงานทันที



วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. เรื่อง

การบริหารจัดการและพฤติกรรมองค์กร วิทยาการ :

อาจารย์บัญญัติ บุญญา

กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการ

แนวคิดที่ ๑ : การบริหารจัดการคุณภาพโดยรวม Total Quality Management (TQM)

๑. Total ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการบริหารระบบคุณภาพ
๒. Quality การสร้างความพึงพอใจของลูกค้า โดยใช้แนวความคิดเชิงระบบของการจัดการ
๓. Management ระบบการบริหารจัดการคุณภาพ

แนวคิดที่ ๒ : การบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)

Frederick Winslow Taylor	เน้นลดขั้นตอนการทำงาน
Frank and Lillian Gilbreth	การยศาสตร์ เน้นการเคลื่อนไหวของร่างกาย
Henry Gantt	ใช้กราฟ เรียกว่า ผังแกนต์ (Gantt Chart)

บิดาของการจัดการ แบบวิทยาศาสตร์ คือ เฟรดเดอริก วินสโลว์ เทเลอร์ (Frederick Winslow Taylor)

****หลักการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ ใช้“วิธีที่ดีที่สุด” (one best way) ในการทำงาน****

แนวคิดที่ ๓ : การจัดการเชิงบริหาร

บิดาแห่งทฤษฎีการจัดการที่เป็นสากล คือ เฮนรีฟาโยล (Henri Fayol)

Henri Fayol ใช้หลักการ (POCCC)

- P → PLANING
- O → ORGANIZING
- C → COMMANDING
- C → COORDINATING
- C → CONTROLLING

Max Weber คิดระบบราชการ

มีการแบ่งงาน/มีสายการบังคับบัญชา/กฎระเบียบ/ไม่ส่วนตัว/ก้าวหน้าตามหลักคุณภาพ

แนวคิดที่ ๔ : การจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์

George Elton Mayo

Hawthorne Study บิดาของการแรงงานสัมพันธ์ (Father of Employee Human Relation)

ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน ไม่ได้ขึ้นอยู่กับค่าจ้าง/สภาพการทำงาน ขึ้นอยู่กับผู้นำ - พนักงานปฏิบัติ ต่อกัน

Douglas McGregor

แบ่งพฤติกรรมของบุคคลออกเป็น ๒ ด้านที่แตกต่างกัน หรือที่รู้จักกันในนามของทฤษฎี X และ ทฤษฎี Y

Abraham Maslow

อธิบายได้ว่าเมื่อความต้องการนั้นได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการของมนุษย์ก็จะเลื่อนขึ้นไปอีกเป็นขั้นๆ

๑. ความต้องการทางกายภาพ (ปัจจัย ๔) (Physiological & Survival)
๒. ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง (Safety & Security)
๓. ความต้องการทางสังคม (Social or love)
๔. ความต้องการเกียรติยศ (Self-Esteem/respect)
๕. ความต้องการความสำเร็จในชีวิต (Self-Actualization)

แนวคิดที่ ๕ : การบริหารจัดการเชิงปริมาณ (The quantitative management approach)

Herbert A. Simon The Father of Decision Making ใช้ระบบสารสนเทศ : - MIS
คือการนำคณิตศาสตร์ + สถิติ

MIS ย่อมาจาก Management Information System

แนวคิดที่ ๖ : การจัดการร่วมสมัย (Contemporary Management Approach)

เป็นทฤษฎีเชิงระบบ (System Theory)

INPUT → PROCESS → OUTPUTS

แนวคิดที่ ๗ : การจัดการแบบญี่ปุ่น

ทฤษฎีการบริหารงานแบบญี่ปุ่นเทียบอเมริกา คือ

๑. เปิดโอกาสให้ลูกน้องมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
๒. ให้ความสำคัญคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน
๓. มุ่งสนใจคุณภาพสินค้าและบริการ
๔. ผู้บริหารมีบทบาทเป็นผู้อำนวยการความสะดวก
๕. ข้อมูลข่าวสาร ความคิดไหลจากล่างสู่บน
๖. ดูแลพนักงานโดยการจ้างงานตลอดชีพ

แนวคิดที่ ๘ : ทฤษฎี Z

William G. Ouchi ทำการศึกษาเปรียบเทียบการจัดการของธุรกิจอเมริกันและญี่ปุ่น โดยสรุปเป็นทฤษฎี A
ทฤษฎี J และทฤษฎี Z

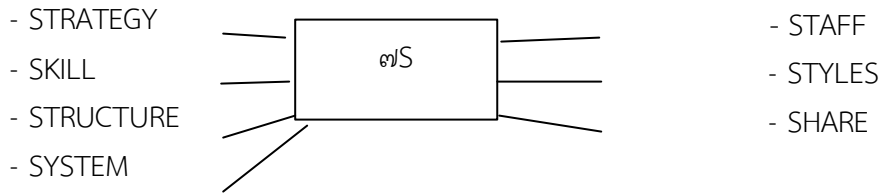
$$J + A = Z$$

แบบ Z (อเมริกันแบบปรับปรุง) :

๑. การจ้างงานตลอดชีพ
๒. การตัดสินใจเป็นเอกฉันท์
๓. ความรับผิดชอบเฉพาะบุคคล
๔. การประเมินผลและการเลื่อนตำแหน่งแบบค่อยเป็นค่อยไป
๕. การควบคุมในตัวเองไม่เป็นทางการ โดยมีการวัดผลอย่างชัดเจนและเป็นทางการ
๖. เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในระดับปานกลาง
๗. มีความเกี่ยวข้องกันในลักษณะครอบครัว

แนวคิดที่ ๙ : แนวความคิดเป็นเลิศขององค์กร

Thomas J.Peters และ Robert H.Waterman เน้นการใกล้ชิดกับลูกค้า CUSTOMER FOCUS
ทฤษฎีสู่ความเป็นเลิศใช้หลักการ ๗ - S



แนวคิดที่ ๑๐: แนวคิดองค์กรเรียนรู้ (Learning Organization)

Peter M. Senge แห่ง M.I.T. วินัยประการที่ห้าขององค์กรเรียนรู้
(The Fifth Discipline of Learning Organization)

คิดอย่างเป็นระบบวินัย ๕ ประการ

๑. คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความรอบรู้แห่งตน
๓. การสร้างวิสัยทัศน์ร่วม
๔. แบบจำลองความคิด
๕. การเรียนรู้เป็นทีม

แนวคิดที่ ๑๑ : แนวคิดการปรับรื้อระบบ (Re-engineering)

การออกแบบใหม่อย่างถอนรากถอนโคน เน้น ทีม การจูงใจ
คำแนะนำ ควรใช้ในกรณีที่ต้องการต้องเปลี่ยน กลยุทธ์ในการ
บริหารจัดการใหม่ทั้งหมดอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ทันกับปัจจัย
สิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง และเป็นกลยุทธ์ในการบริหารเชิง
รุกขององค์กร

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง หลักการให้คำปรึกษา

วิทยากร : อาจารย์อนุชิต ฮุนสวัสดิกุล

ผู้ตรวจสอบภายในนอกจากจะตรวจสอบด้าน Financial แล้วยังอาจต้อง ตรวจสอบด้านอื่น ๆ ด้วย ทั้ง Performance/Operation/Management, Information, และทำหน้าที่ด้าน Consulting ด้วย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสร้างภาพลักษณ์ของตนเองให้ดี อย่าให้ผู้รับการตรวจสอบมองว่าเราเป็นผู้ที่คอยจับผิดอย่างเดียว

การให้คำปรึกษาจะต้องสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดีขึ้น ได้ เป็นอย่างดี การเพิ่มคุณค่าของคำปรึกษา คือ สามารถตอบคำถามที่ผู้รับการตรวจสอบสงสัยได้นำไปปฏิบัติจริงได้ โดยมีหลักการและวิธีการคิดวิเคราะห์ที่มีเหตุผล ซึ่งจะสำเร็จได้ดังกล่าวนั้นมาจากการที่ผู้ตรวจสอบภายในผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสม โดยเฉพาะด้านความรู้ รวมทั้งการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ ครบถ้วน ทุกขั้นตอน

ความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในในการทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษานั้น นอกจากความรู้ที่แม่นยำในงานแล้ว จะต้องมีความรู้ด้านจิตวิทยาด้วย คือต้องเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมของมนุษย์ เรื่องความแตกต่างและความต้องการของมนุษย์ ทักษะการสื่อสาร กระบวนการสื่อสาร ที่ต้องมีผู้สื่อสาร ตัวสาร ช่องทางการสื่อสาร ผู้รับสาร และที่สำคัญคือ ต้องมีข้อมูลย้อนกลับ จึงจะเป็นการสื่อสารสองทาง ที่ทำให้การสื่อสารนั้นมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้การสื่อสารอื่น ๆ ทั้งการพูดทั่วไป การตั้งคำถาม การฟัง การสังเกตพฤติกรรมของผู้รับสาร จะทำให้ผู้ให้คำปรึกษาสามารถรับรู้ข้อมูล และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ได้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตามกระบวนการให้การปรึกษาหรือวงจร การให้คำปรึกษาง่าย ๆ ๕ ขั้นตอน คือ ค้นหาความต้องการของผู้ขอรับการปรึกษา นำมาวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหาแล้วกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ผู้ขอรับการปรึกษาไปดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยมีการประเมินผลและแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องจัดทำรายงานก็ได้

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น

เรื่อง กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ

วิทยากร : อาจารย์อนุชิต ฮุนสวัสดิกุล

เมื่อปี ๒๕๔๕ ราชการไทยมีการปฏิรูประบบราชการ นำไปสู่การพัฒนากระบวนการราชการด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน มีการออกกฎหมายสำคัญที่ใช้เป็นกรอบการบริหารราชการ คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐมีการพัฒนาระบบงานของตนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้วย

เพื่อให้การบริหารราชการไทย เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง มิใช่เพียงการทำให้เศรษฐกิจของไทยเจริญรุ่งเรืองเท่านั้น ทั้งนี้จะต้องมีการวัดผล/ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานข้าราชการอย่างจริงจัง โดยเน้น ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน

ในปี ๒๕๔๘ ได้กำหนดให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อให้เกิดความมั่นใจแก่สาธารณะได้ถึงประสิทธิผล ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการบริหารงานของส่วนราชการ/หน่วยงานภาครัฐ โดยให้มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ (ค.ต.ป.) เป็นกลไกในการดำเนินการ

ทั้งนี้ได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวงทำหน้าที่กำกับดูแลระบบการตรวจสอบและประเมินผลของกระทรวง ในแต่ละปีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ จะกำหนดให้มีแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลโครงการสำคัญ ๆ และมีผลลัพธ์สูงต่อสังคมและประเทศชาติ

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

วิทยากร : อาจารย์ปภาสินี คลอวุฒิสถียร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การเพิ่มคุณค่าให้แก่หน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

- การบริหารความเสี่ยง
- การควบคุม
- การกำกับดูแลที่ดี

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

- คำปรึกษา
- ให้ข้อเสนอแนะ

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

และ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

วิทยากร : อาจารย์สมพล ลิ้มปมาลัยพร

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง คือ ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. เป็นกลไกที่ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. เป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งมีไม่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ ควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ เป็นรากฐานขององค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เรื่อง ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ประกอบด้วย ๔ หลักการเป็นการวัดขนาดความเสี่ยงระหว่างโอกาส กับ ผลกระทบ

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ประกอบด้วย ๓ หลักการ หมายถึงมาตรการ ป้องกัน หรือลดความเสี่ยง เขียนแล้วสามารถนำมาใช้ได้จริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) ประกอบด้วย ๓ หลักการ สารสนเทศที่มีคุณภาพคือ สมบูรณ์/ครบถ้วน/ถูกต้อง/เป็นปัจจุบัน ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) ประกอบด้วย ๒ หลักการ การประเมินตนเอง และการประเมินโดยอิสระ

ระบบการควบคุมภายในที่ดี

๑. มีความเหมาะสม เพียงพอ และรัดกุม
๒. มีความคุ้มค่า
๓. สามารถป้องกันความเสียหายหรือความสูญเสีย
๔. ปฏิบัติงานได้สะดวก และปลอดภัย
๕. เสริมสร้างความพอใจ

การบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management)

กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนด กลยุทธ์และการดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

ERM เป็นการมองภาพกว้างๆ เน้น กลยุทธ์/การดำเนินงาน

IC เป็นการควบคุมภายใน เน้น การดำเนินงาน

$PMQA = ERM + IC$ <p>คือการนำเอาการบริหารความเสี่ยง + การควบคุมภายใน</p>
--

การตอบสนองความเสี่ยงมี ๔ ข้อคือ

- | | |
|------------------------|--------------------|
| △ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง | △ ยอมรับความเสี่ยง |
| △ ลดความเสี่ยง | △ กระจายความเสี่ยง |

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง ประเภทการตรวจสอบ

วิทยากร : อาจารย์อุไรวรรณ รุกขวัฒน์กุล

ประเภทของบริการให้ความเชื่อมั่น

๑. การตรวจสอบการเงินและบัญชี (FINANCIAL AUDITING)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด/กฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน/การปฏิบัติการ (OPERATION AUDITING)
๔. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE AUDITING)
๕. การตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)
๖. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)
๗. การตรวจสอบกรณีพิเศษ (SPECIAL AUDITING)

๑. การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี (FINANCIAL AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและตัวเลขต่างๆ ทางทางการเงิน การบัญชี และรวมทั้งการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพหุของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

การควบคุมทางการเงิน เพื่อให้วัตถุประสงค์ประสงค์ ๓ ประการ ดังนี้

๑. การป้องกันสินทรัพย์

๒. ความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน

๓. การปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไป (Generally Accepted Accounting Principles)

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงคลังกำหนด

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด/กฎระเบียบ (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน/การปฏิบัติการ (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบและประเมินระบบการควบคุมภายใน และคุณภาพของการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นถึงผลงาน เกี่ยวกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์การวัดผล หรือมาตรฐานของงานที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาว่าผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณ คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ ให้เป็นประโยชน์หรือไม่

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ วิธีการบริหารที่มุ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลขององค์กรเป็นหลักโดยเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่กำหนด

ผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต + ผลลัพธ์

ผลผลิต = งานบริการ หรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสมบูรณ์ พร้อมส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ

ผลลัพธ์ = ผลที่เกิดขึ้นติดตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ผลลัพธ์มีความสัมพันธ์

โดยตรงกับประชาชน

๕. การตรวจสอบการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม และการประเมินผล รวมถึงการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

กระบวนการบริหาร การวางแผน (Planning) การจัดการองค์การ (Organizing) การอำนวยการ (Directing) และการควบคุม (Controlling)

๖. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (INFORMATION TECHNOLOGY AUDITING)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

วิทยากร: อาจารย์จตุไรรัตน์ รวยดี

กระบวนการตรวจสอบภายใน มี ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผน
๒. การปฏิบัติงาน
๓. รายงานและติดตาม

นิยาม การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เป็นการเลือกหน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงสูงภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ต้องครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน

- | | | |
|--------------|---|---------------------------------|
| O OPERATION | → | ความมีประสิทธิภาพ / ประสิทธิภาพ |
| F FINANCIAL | → | ถูกต้อง ทันเวลา |
| C COMPLIANCE | → | ตรงระเบียบ |

ประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Δ เข้าใจการทำงานของราชการ | Δ ให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน |
| Δ วางแผนการตรวจสอบได้ตรงกับหน่วยงาน | Δ ประสานงานร่วมมือกับหน่วยรับตรวจ |

ระบุปัจจัยเสี่ยงโดยดูจากการบริหารจัดการองค์กร ๕ ด้าน

- | | | |
|-----------------------------------|---|------------|
| ๑. ด้านกลยุทธ์ | } | OPERATION |
| ๒. ด้านการดำเนินงาน | | |
| ๓. ด้านการบริหารความรู้ | | |
| ๔. ด้านการเงิน | | FINANCIAL |
| ๕. ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ | | COMPLIANCE |

เทคนิคการระบุปัจจัยเสี่ยง

- | | | |
|------------------------|-------------------|---------------------------|
| Δ ระดมความคิด | Δ แบบสอบถาม | Δ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ |
| Δ ศึกษาข้อมูลจากผลตรวจ | Δ วิเคราะห์รายการ | Δ การสัมภาษณ์ |

ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถใช้ได้ทุกงาน คือ ระบบการควบคุมภายใน การวิเคราะห์ความเสี่ยง คือ การประเมินระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อเป้าหมาย โดยดูจาก ผลกระทบ กับ โอกาส/ความถี่

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

หมายถึง การประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานหรือกิจกรรมโดยพิจารณาโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิด และผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น

เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ขนาดความเสี่ยง

๑. วิธีทางสถิติ ดูข้อมูลย้อนหลัง
๒. การใช้หลักเกณฑ์การตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน/MATRIX ตาราง
๓. การอาศัยหลักทางคณิตศาสตร์ คำนวณร้อยละ
๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ/การจัดทำ BENCHMARK
๕. การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงจากประสบการณ์และดุลยพินิจร่วมกัน

การจัดทำปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Model)

เป็นการสร้างแบบจำลองที่นำมาใช้ช่วยในการประเมินความเสี่ยงให้สามารถตัดสินใจอย่างมีเหตุผล ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องในการกำหนดระดับความเสี่ยงการดำเนินงานในแต่ละองค์กร ดังนี้

๑. กำหนด Risk Model ชุดเดียวเพื่อให้เกิดบรรทัดฐานในการกำหนดคะแนนความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน/กิจกรรม/กระบวนการ
๒. Risk Model ที่กำหนดควรได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง
๓. ควรกำหนดให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง เทคนิคการเสริมงานตรวจสอบ วิทยากร:

ผศ.ดร.วัลภา สบายยิ่ง

การคิดเชิงระบบ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การทำงานเป็นทีม

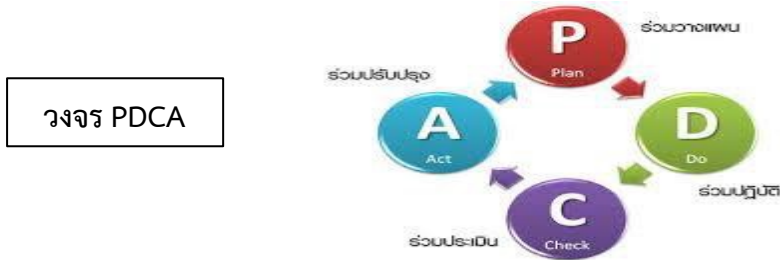
KEYWORD ของการคิดเชิงระบบ (System Thinking) เป็นองค์ประกอบ/เป็นระบบ/มาประกอบกัน มีความสัมพันธ์ต่อกัน การคิดเชิงระบบ คือ การเน้นภาพรวม มองกว้างๆ ไม่ใช่เพียงบางส่วน Peter M. Senge กล่าวถึง ความคิดเชิงระบบ (Systems Thinking) ในวินัย ๕ ประการ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อย่าง นั้นคือ ไม่ว่าจะดำเนินการใดๆ ก็ตาม จะต้องเข้าใจในภาพรวมของทั้งหมด ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบย่อยต่าง ๆ (Sub-Systems) ที่ประสานกัน เพื่อให้ระบบใหญ่ขับเคลื่อนไปได้

คุณสมบัติของการคิดเชิงระบบ

๑. คิดแบบมีความเป็นองค์รวม (Holistic) หรือ Wholeness เกิดคุณสมบัติใหม่
๒. คิดเป็นเครือข่าย (Networks) มีพันธมิตร
๓. คิดเป็นลำดับชั้น (Hierarchy)
๔. คิดแบบมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน (Interaction) ระบบย่อยจะมีผลต่อระบบใหญ่
๕. คิดอย่างมีขอบเขต (Boundary) มีการซ้อนทับ (Overlap) กันอยู่ เช่น ระบบที่เป็นนามธรรม ระบบธรรมชาติ ระบบทางสังคม
๖. คิดอย่างมีแบบแผน (Pattern) มีเป้าหมายร่วมกัน
๗. คิดอย่างมีโครงสร้าง (System Structure)

๘. คิดอย่างมีการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง (Adaptation) ระบบต่าง ๆ จะมีการปรับตัว และพยายามสร้างสถานะสมดุล และคงความสมดุลนั้นไว้ ด้วยการจัดระบบภายในตนเอง เช่น ยูทูบ

๙. คิดเป็นวงจรป้อนกลับ (Feedback-Loops) เชื่อมโยงกันเป็นแบบวงกลม



การคิดเชิงระบบ...จะทำให้

- △ เห็นผลกระทบ ต่อภาพรวม
- △ มองได้ชัดเจนเพียงพอ
- △ สรรพสิ่งล้วนเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลง
- △ มองอย่างไม่ประมาท
- △ Butterfly Phenomena or Effect
- △ เป็นในสิ่งที่ควรเป็น
- △ มองในมุมที่ไม่เคยมอง
- △ มองเห็นสิ่งที่คุณทำมีผลต่อคนอื่นและระบบ
- และสิ่งที่คนอื่นทำก็มีผลต่อคุณและระบบ
- △ เลิกกล่าวโทษคนอื่น

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

เรื่อง การปฏิบัติตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบ

วิทยากร : อาจารย์วรรณฯ ยั่งยืนชัย

แผนการตรวจสอบเป็นแผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. ข้อมูลองค์กร ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด ด้านการเงิน ด้านการบริหารความรู้

๒. ประเมินความเสี่ยง ระบุ วิเคราะห์ และจัดลำดับ

๓. วางแผนการตรวจสอบ สำหรับแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบระยะยาว

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ วัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบโดยกว้างๆ
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแต่ละปี
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน
- กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ จำนวนงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละปี แยกตามงบค่าใช้จ่าย

แผนการตรวจสอบประจำปี

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ให้ครอบคลุมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ที่จะตรวจสอบ
- กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ชื่อหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระยะเวลา

ที่ตรวจสอบ จำนวนคนวัน

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ชื่อสายตรวจต่าง ๆ (ถ้ามี)
- กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ จำนวนงบประมาณแยกตามงบค่าใช้จ่ายรายการ วิธีการ

คำนวณ

การนำเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบของแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเมื่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแล้ว เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑.ผู้บริหาร สามารถใช้ในการติดตามผลจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

๒.หัวหน้าตรวจสอบภายใน มอบหมาย ควบคุม ติดตามผลจากผู้ตรวจสอบภายในและนำไปจัดทำงบประมาณ แนวทางจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปได้

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติการ

วิทยากร : อาจารย์วรรณฯ ยั่งยืนชัย

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. แนวทางการปฏิบัติงาน ละเอียด ชัดเจน ปฏิบัติตามได้
๒. ประเด็นการตรวจสอบ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
๓. วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ
๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน เพียงพอต่อการได้ข้อตรวจพบ
๕. ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (คน เงิน เวลา)

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

กำหนดวิธีการต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริงที่จะได้ข้อตรวจพบ ๕ เรื่อง

๑. สิ่งที่จะเป็น (Criteria)
๒. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)
๓. ผลกระทบ (Effects)
๔. สาเหตุ (Cause)
๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

การกำหนดขอบเขตและทรัพยากรการปฏิบัติงาน

กำหนดปริมาณงาน/รายการที่จะตรวจสอบ และงาน/รายการที่จะตรวจสอบ ให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สิน โดยคำนึงถึงทรัพยากรการตรวจสอบ (คน เงิน เวลา) ตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

เรื่อง การสำรวจเบื้องต้นการสอบทานการควบคุมภายในและการทดสอบเพิ่มเติม

วิทยากร : อาจารย์ฐิติมา พรสวรรค์

การสำรวจเบื้องต้นดำเนินการในลักษณะดังต่อไปนี้

๑. การสัมภาษณ์บุคคล
๒. การสังเกตการณ์
๓. การศึกษาเอกสาร
๔. การวิเคราะห์ เป็นการหานัยยะความผิดปกติจากความหมายของข้อมูล โดยคำนวณหาอัตราส่วน

แนวโน้มข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติงาน

ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมได้จากการเปิดการประชุม การสำรวจพื้นที่จริง การศึกษาเอกสาร และการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบจะต้องสรุปเขียนเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับการตรวจ เช่น คำบรรยายการทำงาน ผังทางเดินเอกสาร โครงสร้างหน่วยงานภายในข้อมูลผลการดำเนินงาน ความเสี่ยงและการควบคุม และความเป็นไปได้ในการให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง

ขั้นตอนการสอบทานการควบคุมภายใน

๑. การอธิบายและการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน เช่น การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การใช้ผังทางเดินของงานและการพรรณนาความ การ Walk-Through ของงานใดงานหนึ่ง หรือการทดสอบระบบแบบจำกัด

๒. การประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในจะมีข้อมูลอย่างเพียงพอที่จะทำการประเมินระบบการควบคุมภายในเบื้องต้น เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยการประเมินจะทำให้ทราบถึงลักษณะ และความรุนแรงของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น วิธีการควบคุม และ ผลการประเมิน

๓. การประเมินความเสี่ยงอีกครั้งเป็นการประเมินระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของกิจกรรมของหน่วยรับตรวจอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเปรียบเทียบกับความเสี่ยงที่ได้เคยประเมินไว้ในขั้นตอนการวางแผน ความเสี่ยงที่ประเมินอีกครั้งนั้นอาจพบว่า เสี่ยงน้อยกว่าที่ได้เคยประเมินไว้ หรือเสี่ยงน้อยกว่าความเสี่ยงที่ของงานหรือกิจกรรมอื่นที่อยู่ในข่ายที่จะต้องตรวจซึ่งผู้ตรวจสอบก็ควรจะไปตรวจสอบงานที่มีความเสี่ยงสูงกว่า

การทดสอบเพิ่มเติม

เป็นขั้นตอนหลังจากได้ดำเนินการสำรวจขั้นต้นและสอบทานการควบคุมภายในแล้วเป็นการตรวจสอบหรือทดสอบสาระสำคัญเพิ่มเติมให้ได้หลักฐานการตรวจสอบอย่างเพียงพอและได้ข้อสรุปของการตรวจสอบหรือได้ข้อตรวจพบทำให้ประเด็นที่คาดว่าจะเป็ข้อตรวจพบสำคัญนั้น สามารถสรุปเป็นข้อตรวจพบสำคัญ (เรื่องที่ตรวจพบ) ได้

แนวท แนวทางการทดสอบเพิ่มเติม

๑. ตรวจสอบหลักฐานที่รวบรวมได้จากการสำรวจขั้นต้นและการประเมินระบบการควบคุมให้ละเอียด
๒. เพิ่มจำนวนรายการที่ทดสอบ
๓. เพิ่มการทดสอบให้มากขึ้นโดยการหาหลักฐานเพิ่มเติม เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบควบคุม ตรวจสอบรายละเอียดสาระสำคัญ โดยใช้เทคนิคตรวจสอบต่าง ๆ

กระดาษทำการ (Working Papers)

เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วัตถุประสงค์เพื่อบันทึกข้อมูล/รายการที่เลือกมาตรวจสอบ เป็นแหล่งข้อมูลสนับสนุน/อ้างอิง การปฏิบัติงาน ช่วยในการติดตาม ควบคุม และสอบทานงาน รวมทั้ง และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามมาตรฐาน การกำหนดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ

๑. หลีกเลี่ยงการใช้ตัวอักษร
๒. ใช้ ๑ สัญลักษณ์/เครื่องหมาย กับ ๑ วิธีการ/เทคนิคนั้นๆ
๓. ใช้ดินสอสีในการทำสัญลักษณ์/เครื่องหมาย

การกำหนดรหัสหรือดัชนี เพื่อให้สามารถค้นหา อ้างอิง และจัดเก็บได้อย่างเป็นระเบียบทำได้ดังนี้

๑. โดยใช้ตัวเลขต่อเนื่องตามลำดับ
๒. โดยใช้ตัวเลขสำหรับกระดาษทำการหลัก ส่วนกระดาษทำการประกอบใช้ตัวเลขขยาย
๓. โดยใช้ตัวอักษรสำหรับกระดาษทำการหลัก และตัวเลขสำหรับกระดาษทำการประกอบ
๔. โดยใช้ตัวเลขและตัวอักษรในการจัดกลุ่มกระดาษทำการหลัก

ลักษณะกระดาษทำการที่ดี

๑. ความถูกต้องและสมบูรณ์
๒. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย
๓. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน
๔. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น

เรื่อง หลักการพื้นฐานด้านการบัญชี

ย - มาตรฐานและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

วิทยากร : อาจารย์พงศกร ยรรยงพาณิชย์

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๑) ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

๒) ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลง ประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด

๓) ฉบับที่ ๕ เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม

๔) ฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน (ว ๔๔๕)

๕) ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ

๖) ฉบับที่ ๑๓ เรื่อง สัญญาเช่า

๗) ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน

๘) ฉบับที่ ๑๖ เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

๙) ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

๑๐) ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน (ว ๕๗๘)

๑๑) ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

- นโยบายการบัญชีภาครัฐ

เรื่อง เงินลงทุน

อ

ง

ด

า

ม

ลำ

ด้

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น

เรื่อง หลักการพื้นฐานด้านการบัญชี หลักเกณฑ์การคำนวณ

วิทยากร : อาจารย์สุชัยญา แซ่มชุกลิน

หลักเกณฑ์การคำนวณต้นทุนผลผลิตสำหรับส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนการคำนวณต้นทุน

๑. การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปี ๒๕๖๒ พร้อมทั้งการเปิดเผยรายงานต้นทุนใน Website
๒. การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต พร้อมทั้งการเปิดเผยรายงานต้นทุนใน Website
๓. การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปี ๒๕๖๓
๔. การรายงานผลตามแผนฯ และการใช้ประโยชน์จากต้นทุน

ขั้นตอนหลักในการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๑. วิเคราะห์และกำหนดผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อย พร้อมทั้งหน่วยนับ
๒. กำหนดศูนย์ต้นทุนหลักและศูนย์ต้นทุนสนับสนุน
๓. ดึงข้อมูลต้นทุนจากระบบ GFMIS ตามศูนย์ต้นทุนและแหล่งของเงิน
๔. จำแนกค่าใช้จ่ายที่ใช้และไม่ใช้ในการคำนวณต้นทุนตามประเภทค่าใช้จ่ายแยกตามแหล่งเงิน
๕. คำนวณหาต้นทุนของศูนย์หลักและศูนย์ต้นทุนสนับสนุน
๖. คำนวณหาต้นทุนและต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมย่อย
๗. คำนวณหาต้นทุนและต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิตย่อย
๘. คำนวณหาต้นทุนและต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมหลัก
๙. คำนวณหาต้นทุนและต้นทุนต่อหน่วยของผลผลิตหลัก

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น

เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

วิทยากร : อาจารย์ฐิติมา พรราวศรี

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

นิยาม การรายงานผล คือ เอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจโดยแสดงข้อเท็จจริงที่พบ และข้อเสนอแนะให้มีประสิทธิภาพ เน้นคือเป็นข้อเท็จจริงตามหลักฐาน เสนอแล้วสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ถูกต้อง (Accuracy)
๒. เที่ยงธรรม (Objective) ตั้งตรง ไม่มีอคติ
๓. ชัดเจน (Clear) เป็นกราฟ เป็นตารางเป็นเหตุเป็นผล
๔. รัดกุม/กระชับ (Concise) ไม่เยิ่นเย้อ/ตัดคำฟุ่มเฟือย ไม่ซ้ำซ้อน
๕. สร้างสรรค์ (Constructive) สามารถทำได้จริง
๖. ครบถ้วน/สมบูรณ์ (Complete)
๗. ทันกาล (Timely) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการรายงาน

- ๒.๑ หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)
- ๒.๒ สิ่งที่เป็นอยู่/ข้อเท็จจริง (Condition)
- ๒.๓ สาเหตุ (Case)
- ๒.๔ ผลกระทบ (Effect)
- ๒.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report)

- รายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
- รายงานจัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาต้องแก้ไขเร่งด่วน
- รายงานกรณีเปลี่ยนแปลงขอบเขต/ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ
- รายงานความคืบหน้าในการตรวจสอบโครงการนั้นๆ ใช้เวลานาน

๒. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report)

- จัดทำหลังเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- จัดทำทุกครั้งแม้ว่า มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไข

ตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม

๓. รายงานสรุป (Summary Reports)

มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบ และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

การติดตามผล (Follow – up)

เป็นการติดตามผลหลังจากที่ได้เสนอรายงาน เพื่อให้มั่นใจว่า มีการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ หรือทราบผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร หรือมีการยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

การติดตามผล

- ขึ้นอยู่กับความสำคัญ และภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ให้หน่วยรับตรวจรายงาน หรือผู้ตรวจสอบทำการสัมภาษณ์ หรือทดสอบรายการ
- ออกรายงานติดตามผลใช้รูปแบบรายงานเหมือนกับ Audit Report โดยเพิ่มผล ของการติดตาม และความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....