

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

โดยนางสาวอรพรรณ ศรีสงคราม

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ ดังนี้

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบ
เรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงาน
ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์
ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์
และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ ข้อพิจารณาในการวางแผน

- ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ วิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุม
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน วิธีที่จะนำมาใช้จัดการกับ

ผลกระทบ

- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร (เหมาะสม เพียงพอ)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์

๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงาน
บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบประจำปี
 - พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์
 - โครงสร้างและกระบวนการต่าง ๆ
 - นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การวางแผนการตรวจสอบ
โดย นางศุภรัตน์ งามชม

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ ดังนี้

การวางแผนการตรวจสอบ

- การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- วางแผนการตรวจสอบ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าการวางแผนการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.A๑ การวางแผนงานตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.A๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน และข้อสรุปอื่น ๆ

๒๐๑๐.C๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงการสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

การวางแผนการตรวจสอบ

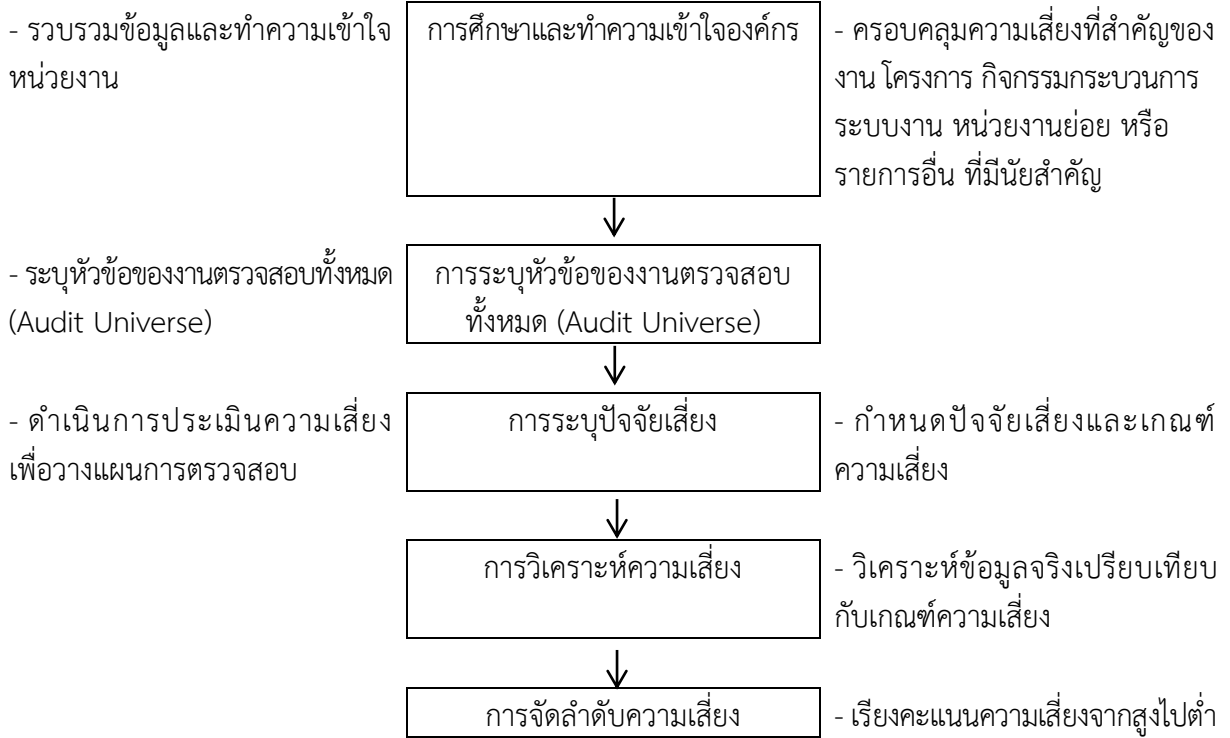
๑. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร

- การศึกษาและรวบรวมข้อมูล (ข้อมูลภาพรวมองค์กร/วัตถุประสงค์/เป้าหมายขององค์กร/ข้อมูลอื่น ๆ)
- การปรึกษากับผู้มีส่วนได้เสียหลัก (คณะกรรมการตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ฝ่ายบริหาร)
- การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อยหรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยง	การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none">- กลยุทธ์ขององค์กร- กระบวนการ
---	--

ที่มีอยู่	- ระบบงานทั้งที่เป็นและไม่ใช่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
-----------	---

๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กรโดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- กำหนดปัจจัยเสี่ยง
- กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง

๓. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

- เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/คณะกรรมการตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ)
- ความถี่ของการตรวจสอบ
- เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด/ภาคบังคับ
- เรื่องที่อาจจะได้รับมอบหมาย/มีการสั่งการ

๔. การประมาณการทรัพยากร

บุคลากร	—————>	จำนวน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ
เครื่องมือ	—————>	เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี
ระยะเวลา	—————>	ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา ความถี่/ปีที่ใช้ตรวจสอบ

ประมาณการงบประมาณ —————> งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔.๑ บุคลากร

ระบุผู้ตรวจสอบภายใน จำนวนผู้ตรวจสอบภายในแยกเป็นสายตรวจ/ทีมตรวจ

การคำนวณจำนวนคนวัน

จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบระยะยาว	<ul style="list-style-type: none">- กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ- บทสรุปเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง- รายการงานตรวจสอบ- ลักษณะของงานตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none">- ขอบเขตและวัตถุประสงค์เบื้องต้นของงานตรวจสอบ- ช่วงเวลาและระยะเวลาตรวจสอบ- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ- งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. การเสนอและอนุมัติ

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

การทบทวนและปรับปรุง

ให้ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เมื่อพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
สรุปผลโดย นางสาววารีย์ คำนิล เจ้าพนักงานการเงินชำนาญงาน และนางสาวสุกัญญา สีหามาม ตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

๒. มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. จากบทบัญญัติ ที่ผ่านมากระทรวงการคลังจึงได้กำหนดมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้
ด้านการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้านการควบคุมภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน
จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง
ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

งานตรวจสอบภายใน

เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผล อย่างเป็นอิสระในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง
และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การให้คำปรึกษาแนะนำ โดยลักษณะ
และขอบเขตของงานเป็นไปตามความตกลงร่วมกันกับหน่วยรับตรวจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน
ของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมการกำหนดประเภท
ของงานตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลว. ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๑)

งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือ และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

การตรวจสอบอื่น ๆ คือ การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

บทนำ / โครงสร้างมาตรฐาน

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

ส่วนที่ ๓ อธิบายศัพท์

หน่วยงานของรัฐ ๗ ประเภท (หน่วยงานตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑. ส่วนราชการ

๒. รัฐวิสาหกิจ

๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔. องค์การมหาชน

๕. ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน - หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ - หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง - ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

การกำกับดูแล - กระบวนการดำเนินงานเพื่อกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม

การบริหารความเสี่ยง - การระบุ ประเมิน จัดการและควบคุมเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น

การควบคุม - การกระทำที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑๐๑๐ การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เช่น กฎบัตร - วัตถุประสงค์/ อำนาจหน้าที่/ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน (รายงานตรงต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ เป็นต้น)

๑๑๑๑ การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๑๑๒ บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน

๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน (มีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง และให้หลักเล็งในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด)

๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม (การถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร

๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ (ด้านการตรวจสอบ/ด้านอื่นที่จำเป็น)

๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

- ขยายขอบเขตงาน

- ความซับซ้อนของงาน

- ความเพียงพอและประสิทธิภาพผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

- โอกาสที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด

- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่น เมื่อเทียบกับผลประโยชน์

ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

ได้รับการออกแบบเพื่อช่วยในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การประเมินผลว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๒. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ชี้ให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน (ภายใน/ภายนอก)

๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน

คุณสมบัติและความเป็นอิสระของผู้ประเมินจากภายนอก

รายงานการประเมินจากผู้ประเมินภายนอก
แผนการปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

- ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
 - ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
 - ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - ๒๓๐๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๒๕๐๐ การติดตามผล
 - ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร
- ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
- ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ
 - ๒๐๒๐ การเสนอแผนและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
 - ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร
 - ๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
 - ๒๐๕๐ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
 - ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ๒๐๗๐ ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ

๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

- ๒๑๑๐ การกำกับดูแล
 - ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล ในเรื่อง
 - ๑. การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน
 - ๒. การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
 - ๓. การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่ม
 - ๔. การให้ความเชื่อมั่น
 - ๕. การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - ๖. การประสานงานและสื่อสารข้อมูล
- ๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง
 - ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

ประเด็นในการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง มี ๔ ประเด็น ดังนี้

 - ๑. วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ช่วยสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน
 - ๒. การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
 - ๓. การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม
 - ๔. การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง
- ๒๑๓๐ การควบคุม
 - สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงความควบคุมอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
 - การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม

๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒๒๐๑ ข้อพิจารณาในการวางแผน

- ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

- ความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม และสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน

๒๒๒๐ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร

- เหมาะสม/เพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

- สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน รวมถึงข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน

- พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- กำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และได้รับความเห็นชอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒๓๑๐ การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอมีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ วิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๓๐.A๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๒๓๓๐.A๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบหลักเกณฑ์ ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๒๓๓๐.C๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพและเป็น การช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

- รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

- ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

- การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

ถูกต้อง คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือนโดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

เที่ยงธรรม คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล

ชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยง การใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น และให้มีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

สร้างสรรค์ คือ เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงานอันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

ครบถ้วน คือ เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะ และสรุปผลการตรวจสอบ

ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๒๔๒๑ ข้อผิดพลาดของรายงาน

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๔๐ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยต้องมีการสอบถามรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้ง กำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น

๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม

การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒๕๐๐ การติดตามผล

กำหนดระบบการติดตามผล

ติดตามผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
 หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การรายงานผลการตรวจสอบ
 โดยนางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ ดังนี้

- การรายงานผลการตรวจสอบ
- กระบวนการตรวจสอบภายใน
- แผนการตรวจสอบ
- แผนการปฏิบัติงาน ๒๒๐๐
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒๓๐๐
- ทारीหน่วยรับตรวจ
- รายงานผลการตรวจสอบ ๒๔๐๐
- ติดตามผลการตรวจสอบ



ขอบเขตการบรรยาย

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ
- ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ
- ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ๒๔๔๐ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ
- ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม
- ๒๕๐๐ การติดตาม

๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่

๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.๐๑ การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒๔๑๐.๐๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย

๒๔๑๐.๐๓ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒๔๑๐.๐๔ รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

เกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รูปแบบ เนื้อหาการรายงานต้องรวมวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย (ข้อสังเกตจะประกอบด้วย สภาพการณ์ เกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และการจัดอันดับ) ข้อเสนอแนะ แผนการปรับปรุงแก้ไข (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ)

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report)

- รายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
- รายงานจัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาต้องแก้ไขเร่งด่วน
- รายงานกรณีเปลี่ยนแปลงขอบเขต/ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ
- รายงานความคืบหน้าในการตรวจสอบกรณีโครงการนั้น ๆ ใช้เวลานาน

๒. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report)

- จัดทำหลังเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
- จัดทำทุกครั้งแม้ว่า มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไข

ตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้วก็ตาม สามารถแบ่งออกเป็น

๒.๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Summary Report) มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบ และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร

๒.๒ รายงานผลการตรวจสอบ

๒.๒.๑ ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Summary Report)

- บทนำ และขอบเขตงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อสรุปจากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ อธิบายถึงจำนวนของข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อกิจกรรม

ที่ได้รับการตรวจสอบโดยเป็นไปตามความสำคัญของข้อสังเกต

- ข้อสังเกตที่เกิดขึ้นซ้ำกับการตรวจสอบครั้งก่อน

๒.๒.๒ โครงสร้างของรายงานผลการตรวจสอบ

๑. ชื่อเรื่องรายงานการตรวจสอบ
๒. วัตถุประสงค์ (จุดประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)
๓. ขอบเขต (กิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ ลักษณะ ขนาดของงาน)
๔. เนื้อเรื่อง ความเป็นมา (สรุปความโดยย่อของกิจกรรมที่ตรวจสอบ)
๕. การแสดงความขอบคุณ (การขอบคุณในความร่วมมือนที่ได้รับ)
๖. การให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (การจัดอันดับ)
๗. ข้อสรุป (สรุปความเห็น/การประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเน้นข้อสังเกตที่สำคัญ)
๘. ข้อสังเกต (สิ่งที่ตรวจพบ) ประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง
 - การจัดลำดับความสำคัญ
 - ข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง
 - ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - แผนการดำเนินการแก้ไขของผู้บริหาร
๙. รายชื่อผู้ที่ได้รับรายงาน

คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ)

ความถูกต้อง (Accuracy)

- ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
- ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด

เที่ยงธรรม (Objective)

- มีความยุติธรรม
- ไม่บิดเบือนจากความจริง ที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- ไม่มีอคติ กับผู้รับการตรวจ หรือโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง
- ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

ชัดเจน (Clear)

- สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
- แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (Logical)
- หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง หรือการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น
- มีข้อมูลเสริม ถ้าจำเป็นเพื่อให้ชัดเจนขึ้น

กระชับ (Concise)

- ไม่เยิ่นเย้อ/ตัดคำฟุ่มเฟือย ไม่ซ้ำซ้อน
- ไม่นำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

สร้างสรรค์ (Constructive)

- สะท้อนให้เห็นถึงข้อสังเกตต่าง ๆ เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องแก้ไข
- เกิดการประสานความร่วมมือกันในการพิจารณาแก้ไขปัญหาก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก

ครบถ้วน (Complete)

- ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ การสื่อสารที่เขียนเป็นลายลักษณ์อย่างครบถ้วนจะทำให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ทันกาล (Timely)

- เสนอรายงานไม่ชักช้า/ทันเวลา
- สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

(มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ ๒๔๒๑ ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ)

กรณีรายงานที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดประเด็นหลักที่สำคัญต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

(มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ ๒๔๔๐ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานและอนุมัติรายงานชุดสุดท้ายก่อนนำออกเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้แก่บุคคลอื่นแล้วแต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ควรมีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวมอยู่

การให้ความเห็นในภาพรวม

(มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ ๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม)

การให้ความเห็นในภาพรวมต้องคำนึงถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูงคณะกรรมการและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ทั้งนี้ ความเห็นโดยรวมดังกล่าวต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เพียงพอว่าเชื่อถือมีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงานจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเขียนในเชิงสร้างสรรค์หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคลระบุจำนวนหลักฐานที่ตรวจพบ

การติดตามผล

(มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสมาตรฐานที่ ๒๕๐๐ การติดตามผล)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสร้างและรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามผล

- ขึ้นอยู่กับความสำคัญ และภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ให้นำหน่วยรับตรวจรายงาน หรือผู้ตรวจสอบทำการสัมภาษณ์ หรือทดสอบรายการ

- ออกรายงานติดตามผลใช้รูปแบบรายงานเหมือนกับ Audit Report โดยเพิ่มผลของการติดตามและความเห็นของผู้ตรวจสอบ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การปฏิบัติงานตรวจสอบ
โดยนางสาวชนันทร แก้วบุญสีสิงห์ และ นางสาวพิชاجر จิวเลิศสกุล

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ ดังนี้

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

มาตรฐาน ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน : ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และ
จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

มาตรฐาน ๒๓๑๐ การระบุข้อมูล : เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

มาตรฐาน ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล : เทคนิควิธีการตรวจสอบ การวิเคราะห์
เปรียบเทียบ การตรวจสอบในรายละเอียด สรุปผลการตรวจสอบ

มาตรฐาน ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล : การจัดทำกระดาษการ การจัดเก็บกระดาษทำการ
การเผยแพร่ข้อมูล การสอบทานกระดาษทำการ

มาตรฐาน ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน : การกำกับดูแลงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
การพัฒนา/ประกันคุณภาพงานและผู้ตรวจสอบ

หลักฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Evidence)

ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อพิสูจน์
ยืนยันข้อมูลต่าง ๆ ที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน และสามารถสรุปผลการตรวจสอบภายใน
และข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบได้

๒๓๑๐ การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์
ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

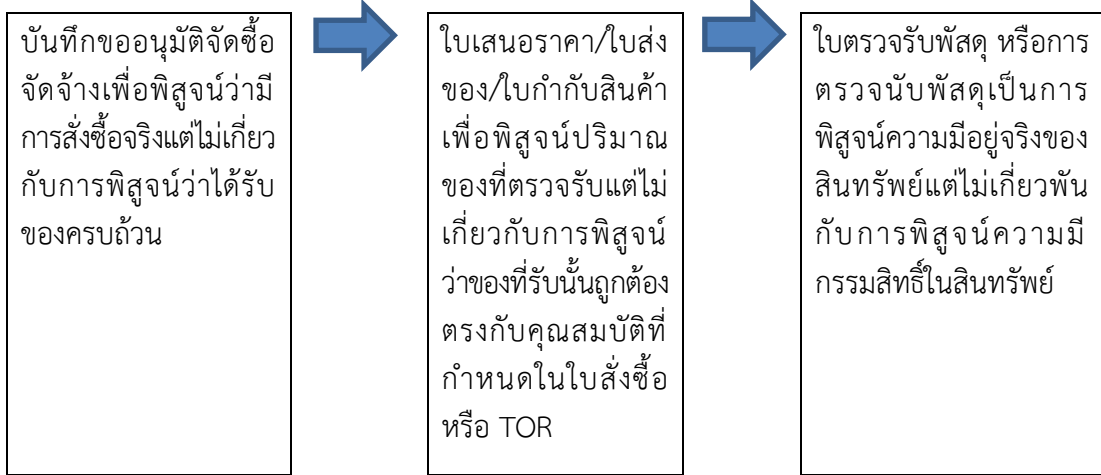
ข้อมูลที่มีความเพียงพอ (เป็นสิ่งที่ เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับ
ผู้ตรวจสอบภายใน) ข้อมูลหรือหลักฐานที่จะสามารถยืนยันหรือ ให้ข้อสรุปเป็นอย่างเดียวกัน หรือทำให้ผู้เกี่ยวข้อง
แสดงความเห็นได้ในทำนองเดียวกัน โดยควรมีหลักฐานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนและเที่ยงธรรมสามารถพิสูจน์
ยืนยันข้อเท็จจริงได้ชัดเจน ไม่ใช่หลักฐานที่มาจากความเห็นหรือดุลยพินิจ โดยหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เช่น
หลักฐานขั้นต้นที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน หลักฐานต้นฉบับ หลักฐานทางตรง ที่ได้รับจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง
หลักฐานตามกฎหมาย หลักฐานภาพถ่าย เป็นต้น

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม)

ข้อพิจารณา	หลักฐานที่ดี (มีความน่าเชื่อถือมาก)	หลักฐานที่อ่อน (มีความน่าเชื่อถือน้อย)
๑. แหล่งที่มาของหลักฐาน	แหล่งภายนอก	แหล่งภายใน
๒. ความทันเวลา	ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์	ข้อมูลที่ไม่ทันเหตุการณ์
๓. เอกสารหลักฐาน	ต้นฉบับ	สำเนา
๔. รูปแบบของหลักฐาน	เอกสาร	ความเห็นหรือคำพูด
๕. ผู้ให้ความเห็น	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	ความเห็นทั่วไป

๖. การควบคุมภายใน	ระบบงานที่มีการควบคุมภายในที่ดี	ระบบงานที่มีการควบคุมภายในไม่ดี
๗. วิธีการได้มา	ตรวจสอบโดยตรง	ได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจ

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง (เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกต และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์)



ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

๑. ความมีสาระสำคัญ (Materiality)
๒. ความทันเวลา (Timeliness)

การระบุข้อมูลความน่าเชื่อถือของข้อมูลการตรวจสอบขึ้นอยู่กับการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๑. การตรวจสอบทางกายภาพ
๒. การตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจหรือจากแหล่งข้อมูลภายนอก
๓. การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ
๔. การเดินตามกระบวนการ (Walk Through)
๕. การตรวจสอบข้อมูลจากการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องโดยใช้เทคโนโลยี
๖. การสังเกตกระบวนการ การสอบทานเอกสาร

๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล : เทคนิควิธีการตรวจสอบ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การตรวจสอบในรายละเอียด สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

ต้องวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลการตรวจสอบ โดยบันทึกไว้ใน กระดาษทำการ ซึ่งในกระดาษทำการจะมีข้อมูลรายการที่ตรวจสอบ แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการที่สำคัญ ตารางการประเมินความเสี่ยง การควบคุม วิธีการทดสอบ สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลลัพธ์ หลักฐาน และข้อสรุป

แนวทางการตรวจสอบ อาจใช้วิธีการร่วมกันทั้งการตรวจสอบด้วยมือและเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ โดยอาจทำการทดสอบประชากรทั้งหมดหรือตัวอย่างของข้อมูล ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเลือกใช้การเลือกตัวอย่าง ต้องมีวิธีการสุ่มตัวอย่าง

การวิเคราะห์	การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสาร การยืนยัน การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ (CAATs)
การประเมินผล	ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องใช้ประสบการณ์ ตรรกะ และ ความสงสัยเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ค้นหาข้อมูลในการประเมิน ความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐาน เพื่อสรุปผลหรือ ให้ข้อเสนอแนะ (การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (root cause analysis))

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

- ประชากรกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ทดสอบ
- การกำหนดขนาดตัวอย่าง
- วิธีการสุ่มตัวอย่าง
- การกำหนดส่วนเบี่ยงเบน (Tolerance)

วิธีการเลือกตัวอย่างกลุ่มหนึ่งมาตรวจสอบแล้วสรุปผลจากตัวอย่างถึงลักษณะของประชากรทั้งหมด การสุ่มตัวอย่างใช้กับการตรวจสอบเอกสารหรือรายการบัญชีที่มีจำนวนมากที่ไม่อาจตรวจได้ทั้งหมด ๑๐๐% แต่ไม่ใช้การสุ่มตัวอย่างกับวิธีการสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ที่ไม่อาจสรุปลักษณะของประชากรทั้งหมดได้

การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical Sampling)

- มีการกำหนดขนาดตัวอย่าง
- ใช้หลักสถิติในการเลือกรายการมาทดสอบ

การสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ (Non Statistical Sampling)

- มูลค่าทั้งหมดของประชากรที่จะทดสอบ
- มูลค่าของการแสดงข้อมูลที่ชัดเจนที่เชื่อถือได้ที่ยอมรับได้
- ระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการจากการทดสอบ

Audit Sampling

Random Selection	การจับสลาก การใช้ตารางเลขสุ่ม การใช้ Excel คำสั่ง RANDBETWEEN (m,n)
Systematic Selection	มีการคำนวณช่วงการเลือกตัวอย่าง กำหนดจุดเริ่มต้น สำหรับการเลือก รายการแรก เลือกทุกรายการตามช่วงที่ได้

	กำหนดไว้
Haphazard Selection	การเลือกตัวอย่างแบบไม่เป็นระบบ

๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ กระดาษทำการ (Working Paper)

องค์ประกอบของกระดาษทำการ

ดัชนีอ้างอิง

ชื่อเรื่องหรือประเด็นที่ตรวจสอบ

วันที่หรือระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

แหล่งของข้อมูล

คำอธิบายประชากร ขนาดตัวอย่าง และวิธีการเลือกตัวอย่าง

วิธีที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

รายละเอียดของการทดสอบและการวิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ชื่อของผู้ตรวจสอบ

ชื่อของผู้สอบทาน และสัญลักษณ์ของการสอบทาน

Key characteristics : Accurate and reliable ถูกต้อง

(ลักษณะที่ดีของ กระดาษทำการ) Relevant and concise

Complete

Adding value

Neat and legible ประณีตเรียบร้อยสะอาด

Structure แบบฟอร์มโครงสร้าง

เครื่องหมายการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำเครื่องหมายการตรวจสอบ กำกับข้อมูลในกระดาษทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานหรือแสดงว่าได้มีการตรวจสอบจริง และทราบว่าใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ ดังนั้น เครื่องหมายการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนอาจไม่เหมือนกัน ผู้ตรวจสอบจึงต้องเขียนคำอธิบายของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการด้วย

ตัวอย่าง การใช้เครื่องหมายการตรวจสอบ

/ ตรวจสอบกับยอดคงเหลือในบัญชี

\ ทดสอบการคำนวณ

T ตรวจสอบนับครุภัณฑ์

Ø ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท

✓ ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน

Σ บวกเลขตามแนวนอน

๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล

๒๓๓๐.๑๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๒๓๓๐.๑๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๒๓๓๐.๑๓ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น การช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบและสร้างความมั่นใจว่า มีการควบคุมดูแลงาน ตรวจสอบที่เหมาะสมโดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน ต่อเนื่องไปในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผล การสื่อสาร การติดตามผล

- มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดคำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในระหว่างการวางแผนการตรวจสอบและแผน การตรวจสอบได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง

- การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ

- มีความมั่นใจว่าการสื่อสารผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กะทัดรัด สร้างสรรค์

และทันกาล

- มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงควรติดตาม วัดผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) วิชา การควบคุมภายใน

โดยนางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และชญาพร ขวัญเทพ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ ดังนี้

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

การควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากร
ของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
จะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๔ แห่ง พ.ร.บ.ฯ)

หน่วยงานของรัฐ	(๑) ส่วนราชการ (๒) รัฐวิสาหกิจ (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ (องค์กรอิสระฯ ได้แก่ กกต. ผผ. ปปช. สตง. กสม. /องค์กรอัยการ ได้แก่ อัยการสูงสุด) (๔) องค์การมหาชน (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชา ของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการ	คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ของรัฐ
ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
ความเสี่ยง	ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุม ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบคือการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นสำคัญ

๑. **การระบุความเสี่ยง** เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น) ว่ามีสาเหตุจากปัจจัยอะไร ซึ่งต้องคำนึงถึงว่าเป็นปัจจัยภายใน หรือปัจจัยภายนอก

- ปัจจัยภายใน เช่น วัฒนธรรมของหน่วยงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในหน่วยงานประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงานเป็นต้น

- ปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี กฎหมาย เป็นต้น

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

- โอกาส (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสความเป็นไปได้ที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เช่น หน่วยงานระบุเป็นจำนวนครั้งในการเกิดเหตุการณ์ จำนวนร้อยละความสำเร็จ เป็นต้น โดยอาจต้องพิจารณาตามเหตุการณ์ความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานด้วย

- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาด/ระดับความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น หน่วยงานอาจจะระบุผลกระทบเป็นมูลค่าจำนวนเงิน ผลกระทบต่อองค์กร (ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์) เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง

ระบุความเสี่ยง

- ปัจจัยภายใน
- ปัจจัยภายนอก

วิเคราะห์

- โอกาส (Likelihood)
- ผลกระทบ (Impact)

ตัวอย่างแผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบ	๕			สูง	มาก
	๔			สูง	
	๓		ปาน	กลาง	
	๒	ต่ำ	ต่ำ		
	๑	ต่ำ	มาก		
		๑	๒	๓	๔
	โอกาสที่จะเกิด				

ตัวอย่าง : เกณฑ์ประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ

โอกาสจะเกิดความเสี่ยง	ความถี่	ระดับคะแนน
สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้ง	๕
สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง	๔
ปานกลาง	๗-๑๒ เดือนต่อครั้ง	๓
น้อย	มากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปีต่อครั้ง	๒
น้อยมาก	มากกว่า ๓ ปีต่อครั้ง	๑

ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕
สูง	> ๒๕๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔
ปานกลาง	> ๕๐,๐๐๐ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท	๓

น้อย	> ๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท	๒
น้อยมาก	< ๑๐,๐๐๐ บาท	๑

๓. การจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานกำหนดแนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมตามการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง หลังจากที่มีหน่วยงานมีการระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์โดยประเภทของการจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

๑. การยอมรับ - ไม่มีการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบของความเสี่ยง หรือเป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

๒. การหลีกเลี่ยง - เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดโครงการนั้น

๓. การลด/การควบคุม - จัดทำกิจกรรมหรือกำหนดการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๔. การแบ่งปัน/การโอน - ลดโอกาสที่จะเกิด หรือผลกระทบความเสี่ยง โดยการโอนหรือแบ่งปันความเสี่ยงบางส่วนให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การซื้อประกันภัย การทำสัญญาป้องกันความเสี่ยงหรือการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกเพื่อการดำเนินกิจกรรมบางด้าน เป็นต้น

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรให้หน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดทำและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผล ประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีข้อกำหนด ๑๔ ข้อ

(๑) คำนียามต่าง ๆ

ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และความเสียง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑)

(๒) การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการจัดวางและการประเมินผลการควบคุมภายใน และการใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๒-๑๑)

(๓) ผู้ที่กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

กำหนดผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๒)

(๔) การให้ข้อมูลการควบคุมภายใน

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงหรือให้ข้อมูลการควบคุมภายในต่อกระทรวงการคลัง และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๑๓-๑๔)

ข้อ ๑ คำนียาม

หน่วยงานของรัฐ

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และความเสี่ยง

ข้อ ๒

๑. ให้จัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานฯ เป็นแนวทางในการจัดวางฯ
๒. ให้หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่/ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบฯ ให้แล้วเสร็จใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้ง/ปรับโครงสร้าง
๓. ให้รายงานการจัดวางฯ ตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยมีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔

ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในฯ มาใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕

จัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณา และสรุปผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ประสานงานการประเมินผลฯ กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบ + คุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางฯ ประกอบด้วย

๑. การรับรองการจัดวาง (วค.๑)
๒. รายงานการจัดวางฯ (วค.๒) (ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุม)

ข้อ ๗

จัดส่งรายงานการจัดวางระบบฯ ระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบฯ แล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ รายงานประกอบด้วย

๑. การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานฯ (หนังสือรับรองการควบคุมภายใน : ปค.๑/ปค.๒/ปค.๓)
๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ปค.๔)
๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : ปค.๕)

๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : ปค.๖)

ข้อ ๙

วรรคหนึ่ง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐ ตามวรรคสอง

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล และกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

- หากผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับ รายงานแล้ว

วรรคสอง

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

วรรคสาม

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลตำบล
- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม
- ส่งนายอำเภอ (คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น) รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ มาจัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในภาพรวมของอำเภอ)

- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคสี่

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เทศบาลเมือง เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

- ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

วรรคห้า

- คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

- เสนอรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงนาม

- ส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐

วรรคหนึ่ง

- กระทรวงเจ้าสังกัด รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ระดับกระทรวง

- ส่ง กค ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสอง

- หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง

- ส่งรายงานต่อ กค โดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน

วรรคสาม

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ
ที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม + วรรคสี่ (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ + รายงานเทศบาลเมือง
เทศบาลนคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด)

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด
- เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- สำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

วรรคสี่

- คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น รวบรวม + สรุปรายงานการประเมินผลฯ
ที่ได้รับตาม (ข้อ ๑๐) วรรคสาม + ข้อ ๙ วรรคสอง (รายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด +
รายงานในภาพรวมของส่วนราชการประจำจังหวัด)

- จัดทำรายงานการประเมินผลฯ ในภาพรวมจังหวัด
- เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนาม
- ส่งกระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑

ให้หัวหน้าหน่วยงาน ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลฯ เพื่อให้
หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒

กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติการควบคุมภายใน

ข้อ ๑๓

กรณีกระทรวงการคลัง ขอให้หน่วยงานชี้แจง/ให้ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน หน่วยงาน
ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔

กรณีหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ วิชา การบริหารจัดการความเสี่ยง
โดยนางสาววัลลภา อัครศรีอนันต์ และนางสาวกัญญารัตน์ พิญญะคุณ

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ ดังนี้

แนวคิด การบริหารความเสี่ยง

- เป็นกระบวนการที่กำหนด นำไปใช้โดยบุคลากรทุกระดับในองค์กร
- ทำอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร
- พิจารณาความเสี่ยงทั้งองค์กร
- บริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ การบริหารความเสี่ยง

- เพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์และหาโอกาสใหม่ ๆ ในการสร้างคุณค่า
- ระบุและจัดการความเสี่ยงได้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
- ปรับปรุงการใช้ทรัพยากรให้ดีขึ้น ลดค่าใช้จ่ายการควบคุมกิจกรรมที่ไม่ควรควบคุม
- องค์กรมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวระยะยาว ทำให้องค์กรอยู่รอด

แนวป้องกันสามด้าน (The IIA'S Three Lines Model)

- องค์กรคณะผู้มีหน้าที่กำกับดูแล
- ฝ่ายบริหาร
- ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- ให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการ

บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

- สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การกำหนดวัฒนธรรม และการบริหารทรัพยากรบุคคล
- กำหนดวัตถุประสงค์
- ดำเนินการทุกระดับ
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและตอบสนองความเสี่ยง
- แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- การติดตามประเมินผล
- การรายงานการบริหารความเสี่ยง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง คือ ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ

วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การบริหารจัดการความเสี่ยง คือ กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - เป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี
 - นำกรอบไปปรับใช้วางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง หลักการ ๘ ประการ

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารระดับสูง
๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการ/วงจรที่ต่อเนื่อง

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

กรอบการบริหารความเสี่ยงของสากล

- COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
- Enterprise Risk Management - Integrated Framework (2004)

- Enterprise Risk Management - Integrating with Strategy and Performance 2017
- ISO (International Organization for Standardization)
- ISO 31000 : 2018 Risk Management

การพัฒนาความรู้ผ่าน E-learning วิชา การใช้ Excel เพื่อการบริการข้อมูล โดยนายจิรพันธ์ อรุณ

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว มีเนื้อหาการฝึกอบรมโดยย่อ ดังนี้

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางคำนวณ (Spreadsheet) หนึ่งในชุดไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สำหรับจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง อีกทั้งสามารถจัดทำกราฟ แผนภูมิ เพื่อแสดงผลข้อมูลได้ เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในด้านการคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ระดับสูง ส่วนที่ถือว่าเป็นสิ่งที่เยี่ยมยอดของ Microsoft Excel คือ การใช้งานในรูปแบบของฐานข้อมูล ซึ่งสามารถจัดการฐานข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก คือมีประมาณไม่เกิน 65,000 ตาราง ไม่ว่าจะเป็น ตัวกรอง, การเรียงลำดับข้อมูล (Sort), คำนวณยอดรวม (Subtotal) และตารางไพลอต (Pivot Table) เป็นคำสั่งสำหรับสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ดูได้ง่าย สามารถหมุนเปลี่ยนตามต้องการ

เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย Computer assisted audit techniques : CAATs หมายถึง การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์การตรวจ เทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยที่นิยมใช้ ได้แก่ การทำข้อมูลทดสอบ (Test Data) เพื่อช่วยในการทดสอบความถูกต้องเชื่อถือได้

Data analytics เป็นศาสตร์ของการวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ จาก Big data เพื่อช่วยในด้านธุรกิจ หรือตามวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ต้องการ ซึ่งเริ่มต้น จากความสามารถของเราในการนำข้อมูลเหล่านั้น มาให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมจะประมวลผลได้โดย เทคโนโลยีหรือชุดคำสั่งและแบบจำลองที่สร้างขึ้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้ผ่านการวิเคราะห์แล้วมาใช้

CSV (Comma-Separated Value) คือ Text File สำหรับเก็บข้อมูลแบบตาราง โดยใช้จุลภาค (,) แบ่งข้อมูลในแต่ละหลัก (Column) และใช้การเว้นบรรทัดแทนการแบ่งแถว (Row) ตัวอย่างเช่น อันดับ, ชื่อ, นามสกุล, เพศ ... ในกรณีที่มีข้อมูลมีเครื่องหมายจุลภาค (,) อยู่ด้วย ให้ครอบข้อมูลด้วยเครื่องหมาย "... "

Text File หมายถึง แฟ้มข้อมูลที่บรรจุแต่เพียงข้อมูลที่เข้ารหัสแอสกี ASCII มักใช้ในความหมายที่จะแสดงให้เห็นความแตกต่างกับแฟ้มข้อมูลที่เป็นโปรแกรมที่เรียกว่า program file

การแปลงข้อความเป็นไฟล์ excel ใช้กับข้อมูลจากระบบ GFMS โดยนำข้อมูลมาเปลี่ยนอักขระตัวคั่นที่ใช้ในทั้งไฟล์ข้อความและไฟล์ .csv เมื่อได้ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel แล้วสามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบการคำนวณต่าง ๆ ได้สะดวกยิ่งขึ้น

PivotTable เป็นเครื่องมือบน Excel ที่สามารถสรุปผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างง่ายและรวดเร็ว เช่น สามารถสรุปได้ว่าข้อมูลแต่ละประเภท มีผลสรุปที่เราสนใจเป็นเท่าไร เช่น ผลรวม/จำนวนนับ/ค่าเฉลี่ย/ค่ามาก/น้อยสุด เป็นต้น

VLookup เป็นฟังก์ชัน (Function) หรือสูตรหนึ่งใน Excel ที่ใช้ในการค้นหาในรูปแบบเหมือนฐานข้อมูล เช่น ต้องการหาชื่อลูกค้า โดยใช้รหัสลูกค้า ทาราคาสินค้า โดยใช้ชื่อสินค้า เป็นต้น

COUNTIF เป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับนับข้อมูลตามเงื่อนไขที่เราต้องการ ๑ เงื่อนไข เช่น ต้องการนับจำนวนคนที่ได้เกรด A : เงื่อนไขคือ “คนที่ได้เกรด A”

COUNTIFS เป็นฟังก์ชันที่ใช้สำหรับนับข้อมูลตามเงื่อนไขที่เราต้องการโดยเงื่อนไขนั้นมีมากกว่า ๑ เงื่อนไข เช่น ต้องการนับจำนวนคนที่ได้เกรด A และเป็นเพศหญิง : เงื่อนไขคือ “คนที่ได้เกรด A” และ “เพศหญิง”

ต้องการนับจำนวนเด็กเข้าอบรมได้คะแนนมากกว่า ๖๐ แต่น้อยกว่า ๗๕ : เงื่อนไขคือ “คะแนนมากกว่า ๖๐ แต่น้อยกว่า ๗๕”

SUM เป็นฟังก์ชันหาค่าผลรวมของข้อมูล โดยทำการรวมตัวเลขทุก ๆ ตัวในช่วงข้อมูลและตัวเลขที่เราสนใจ โดยหากจะทำการ SUM สามารถใช้ Shortcut Key คือ กด Alt แล้วกด เครื่องหมายเท่ากับ (=) ก็จะทำให้การหาผลรวมเราเร็วยิ่งขึ้นได้

SUMIF เป็นฟังก์ชันเพื่อรวมค่าช่วง ที่ตรงกับเกณฑ์ที่ระบุ ตัวอย่างเช่น สมมติว่าในคอลัมน์ที่มีตัวเลข ต้องการหาผลรวมเฉพาะค่าที่มากกว่า ๕ สามารถใช้สูตรต่อไปนี้: =SUMIF(B๒:B๒๕,">๕")

SUMIFS เป็นฟังก์ชัน ทางคณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ จะรวมอาร์กิวเมนต์ทั้งหมดที่ตรงกับเกณฑ์หลายเกณฑ์ ตัวอย่างเช่น ใช้ SUMIFS เพื่อรวมจำนวนผู้ค้าปลีกในประเทศที่ (๑) อยู่ในรหัสไปรษณีย์เดียว และ (๒) ที่มีกำไรเกินค่าจำนวนเงินบาทที่ระบุ

Index อยู่ในฟังก์ชันหมวดของ Lookup และ Reference มีหน้าที่แบบ Basic ที่สุด คือ ดึงข้อมูลกลับมาจากรายอ้างอิงตามพิกัดที่กำหนด โดยพิกัดจะต้องระบุเป็นตัวเลข ลำดับแถว และลำดับคอลัมน์

IF คือ ฟังก์ชันซึ่งทำหน้าที่เลือกใช้สูตรคำนวณได้ ๒ แบบ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่เราระบุลงไปว่าจริงหรือเท็จ? ถ้าเงื่อนไขเป็นจริง (TRUE) จะทำการคำนวณด้วยสูตรแบบหนึ่ง ถ้าเงื่อนไขเป็นเท็จ (FALSE) จะคำนวณด้วยสูตรอีกแบบหนึ่ง

RANDBETWEEN ฟังก์ชันส่งกลับจำนวนเต็มสุ่มระหว่างสองตัวเลขที่กำหนด ผลลัพธ์รวมถึงสองตัวเลขที่กำหนด ทุกครั้งที่ฟังก์ชัน RANDBETWEEN ส่งกลับตัวเลขสุ่มใหม่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเปิดเวิร์กชีต

FIND ฟังก์ชันใช้เพื่อค้นหาสตริงภายในสตริงอื่นและส่งกลับตำแหน่งเริ่มต้นของสตริงภายในอีกสตริงหนึ่ง สมมติว่า =FIND("ea","pear") รับคืน ๒ ซึ่งหมายถึงการค้นหาตำแหน่งเริ่มต้นของ "ea" in "pear".

LEFT ฟังก์ชันแยกจำนวนอักขระที่กำหนดจากด้านซ้ายของสตริงที่ให้มา

RIGHT ฟังก์ชันใช้ตัดตัวอักษรด้านขวามือตามจำนวนที่กำหนด เป็นฟังก์ชันในการตัด(Extract) ข้อมูลอีกตัวหนึ่ง ซึ่งไว้ตัดข้อความทางด้านขวามือ เช่น การ Extract ลำดับของใบเสร็จรับเงิน โดยสนใจ ๔ ตัวท้าย เช่น =RIGHT("IV-๖๓๑๐๐๑",๔) ก็จะได้ผลลัพธ์ เป็น "๑๐๐๑" ซึ่งคือ ๔ ตัวท้ายของรหัสสินค้า IV-๖๓๑๐๐๑

MID ฟังก์ชันใช้ตัดข้อความ โดยระบุจุดเริ่มต้นและจำนวนตัวอักษร เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการแยกข้อมูล (Extract) เพื่อนำข้อมูลในส่วนตรงกลางออกมาโดยกำหนดจุดเริ่มต้นที่จะเริ่มดึงข้อมูล พร้อมจำนวนตัวอักษรที่ต้องการ เช่น MID("ABCD",๒,๑) จะได้ตัวอักษร B ออกมา เป็นต้น