

รายงานการเข้าร่วมอบรม “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน”  
วันที่ 30-31 มกราคม 2555 ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ (วังบูรพา) กรุงเทพฯ  
จัดโดย ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม  
วิทยากร : อ.เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ อดีตข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

### การควบคุมภายใน

หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับหน่วยงานรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงาน (Operation) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

2. การรายงานทางการเงิน (Financial) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

### แนวคิดการควบคุมภายใน

- เป็นกระบวนการที่รวมเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- เกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับ
- ให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- เป็นกิจกรรมการควบคุมที่จำเป็นภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่ดี
- เป็นบทบาทที่อยู่ภายใต้ระบบการควบคุมภายใน
- กิจกรรมที่ต้องการการดำเนินการอย่างอิสระและเป็นกลาง
- ช่วยเหลือให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงงาน
- ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

### วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

- เพื่อสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- ก่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน
- ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## องค์ประกอบ 5 ประการของมาตรฐานการควบคุมภายใน

### 1.สภาพแวดล้อมแห่งการควบคุม

หมายถึง ปัจจัยต่างๆซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น

สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยรับตรวจยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่างๆ เช่น

- ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
- จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่ดี เหมาะสม กำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบ
- นโยบาย แผนปฏิบัติการ กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์
- จัดระบบบริหารงานบุคคลที่ดี (สรรหา คัดเลือก พัฒนา)
- สร้างกลไก การตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลที่ดี

### 2.การประเมินความเสี่ยง

หมายถึง กระบวนการที่สำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการค้นหาและนำเอาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยรับตรวจ

#### ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง

**2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยง** ความเสี่ยงมีสาเหตุจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านั้นมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยรับตรวจหรือผลการปฏิบัติงาน ทั้งในระดับหน่วยตรวจรับและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงฝ่ายบริหารจำเป็นต้องตั้งคำถามว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา เช่น ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างในราคาแพง ความเสี่ยงจากการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพต่ำกว่าข้อกำหนด เป็นต้น

ปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง ประกอบด้วย

- ปัจจัยภายนอก เช่น ภัยธรรมชาติ, ภูมิประเทศ, โรคระบาด, กฎหมาย/นโยบายของรัฐบาล, การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี, อัตราแลกเปลี่ยน, การเปลี่ยนแปลงของระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมือง
- ปัจจัยภายใน เช่น การพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง, ไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบบงานภายในที่เหมาะสม, กฎ ระเบียบ ไม่เหมาะสม, ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ไม่ซื่อสัตย์ สุจริต

**2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง** หลังจากระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลายวิธี การวัดความเสี่ยงที่เป็นตัวเลข ว่ามีผลกระทบต่อหน่วยรับตรวจเท่าใดนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยประมาณโอกาสและความถี่ที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อพิจารณาผลกระทบจากความถี่และความถี่และความถี่ที่มีความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยรับตรวจ โดยการใช่วิธีการให้คะแนน

**2.3 การจัดการความเสี่ยง** เป็นขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง และพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไร ในการพิจารณาเลือกดำเนินการ ผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้น เปรียบเทียบประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

### 3. กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงและได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นต้น

- การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการควบคุมในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การสร้างจุดควบคุมต่างๆ ได้แก่
  - การตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ
  - การสอบทาน หัวหน้างาน กลุ่มต่างๆ
  - การพิจารณา คณะกรรมการต่างๆ

โดยใช้การลงทะเบียนกำหนดการใช้แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อดูระบบ การอนุญาต อนุมัติ สั่งการ

### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร

เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนด กลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

- มีระบบรายงานต่างๆที่ชัดเจน
- มีการตรวจสอบข้อมูล รายงานต่างๆ
- มีระบบบริหารข้อมูล Data Center
- มีการกระจาย สื่อสารสารสนเทศที่ดี
- ใช้เงินในการลงทุนระบบ MIS ที่เหมาะสม

## 5. การติดตามประเมินผล

หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

- การติดตามระหว่างปฏิบัติงาน มีระบบการติดตามงาน ในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น การประชุม, การนิเทศ, การติดตามผลงานกับแผนงานประจำเดือน
- การติดตามเป็นรายครั้ง มีการสร้างเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม, มีผู้รับผิดชอบชัดเจนในการประเมินผล, มีเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดต่างๆ

**ประเภทของ Internal Audit** มี 6 ประเภท คือ

1. การตรวจสอบทางการเงิน
2. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน
3. การตรวจสอบการบริหาร
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
5. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. การตรวจสอบพิเศษ

### กระบวนการตรวจสอบภายใน

1. การวางแผนงานตรวจสอบ เป็นการคิดล่วงหน้าว่าทำอะไร และเพื่ออะไร
  - 1.1 การสำรวจขั้นต้น เช่น การศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเอง การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตการณ์
  - 1.2 การประเมินความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในขั้นต้น
  - 1.3 การจัดทำแผนงานหรือแนวการตรวจสอบภายใน
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม เป็นการลงมือทำตามที่ได้คิดไว้
  - 2.1 การวางแผนก่อนเริ่มงานตรวจสอบ
  - 2.2 การตรวจสอบภาคสนามและการจัดทำกระดาษทำการ
  - 2.3 เลือกเทคนิคและหลักฐานการตรวจสอบ
3. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ
  - 3.1 การร่างรายงานและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
  - 3.2 การจัดทำและการเผยแพร่รายงาน
  - 3.3 การติดตามผลการตรวจสอบ

## หลักฐานการตรวจสอบภายในและเทคนิคการตรวจสอบ

ความหมายของหลักฐานการตรวจสอบ คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบรวบรวม เพื่อพิสูจน์หรือ ยืนยันและใช้สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

### หลักฐานทางกฎหมาย

- หลักฐานชั้นหนึ่งหรือหลักฐานหลัก เช่น เอกสารของทางราชการ
- หลักฐานรอง เชื่อถือได้น้อยกว่า เช่น สำเนาต่างๆ
- หลักฐานตรง พิสูจน์ได้โดยตรง ไม่ต้องอาศัยหลักฐานอื่น
- หลักฐานอ้อมหรือหลักฐานแวดล้อม นำมาประกอบหรือเสริม
- หลักฐานความเห็นลงความเห็นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
- หลักฐานคำบอกเล่า พยานอ้างอิงต่างๆ

### หลักฐานตรวจสอบ

- หลักฐานสภาพจริง ลักษณะทางกายภาพชัดเจน เช่น การนับเงิน
- หลักฐานคำรับรอง ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกและมีบุคคลรับรอง
- หลักฐานเอกสาร เอกสารทั้งภายนอกและภายใน
- หลักฐานการวิเคราะห์ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลและข้อเท็จจริง

### ความเชื่อถือได้ของหลักฐานมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. เอกสารที่เป็นคำรับรองที่เป็นลายลักษณ์อักษรย่อมน่าเชื่อถือได้มากกว่าคำรับรองด้วยวาจา เช่น คำรับรองยืนยันยอดลูกหนี้ย่อมเชื่อถือได้มากกว่าการสอบถามด้วยวาจา
2. หลักฐานจากภายนอกย่อมมีความเชื่อถือได้มากกว่าหลักฐานภายใน
3. หลักฐานภายในย่อมมีความน่าเชื่อถือได้มากกว่า หากมีระบบการควบคุมภายในที่ดี
4. หลักฐานที่ผู้ตรวจได้รับโดยตรงย่อมเชื่อถือได้มากกว่า



### สรุปโดย

นางสาวกฤษณวรรณ อาทิตย์ตั้ง, นางสาวสุภารัตน์ สอนศักดิ์, นางสาวปนัดดา ปริบูรณ์, นางสาวรัชณี ต้นสกุล  
นักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น