

## บทที่ ๓

### กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### ๑. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

#### ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล

#### ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

## พัฒนาการของการตรวจสอบภายในของประเทศไทย

พ.ศ.	เหตุการณ์สำคัญ
๒๕๐๕	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๐๕ ข้อ ๕๐ ระบุให้ส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน
๒๕๑๙	มติคณะรัฐมนตรี เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๑๙ ให้มีอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ
๒๕๒๑	กระทรวงการคลังกำหนดคู่มือการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒๕๓๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๒
๒๕๔๒	ระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๒
๒๕๔๕	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒๕๔๖	ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖
๒๕๕๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
๒๕๕๔	มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายในภาครัฐ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับของ องค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มี ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในภาครัฐ เมื่อมกราคม พ.ศ.๒๕๔๕ และได้แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

“การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ได้ กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ”

## พัฒนาการของวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

**ช่วงที่ ๑** ก่อน พ.ศ.๒๕๑๕ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การตรวจสอบทางการเงิน เพื่อมุ่งตรวจพบความผิดพลาด และจับการทุจริตของพนักงานและผู้ปฏิบัติงาน

**ช่วงที่ ๒** ระหว่าง พ.ศ.๒๕๑๕ – ๒๕๔๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การขยายการตรวจสอบกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากด้านการเงิน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และการให้ข้อเสนอแนะต่างๆ

**ช่วงที่ ๓** ระหว่าง พ.ศ.๒๕๔๒ – ๒๕๕๐ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การตรวจสอบ ประเมิน และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น

**ช่วงที่ ๔** ระหว่าง พ.ศ.๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

## ๒. บริการของผู้ตรวจสอบภายใน

“ การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ ” จากคำนิยามดังกล่าว การตรวจสอบภายใน มี ๒ ประเภทของบริการ คือ

(๑) การให้ความเชื่อมั่น

(๒) การให้คำปรึกษา

### ๒.๑ การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

“การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) คือ การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร”

ประเภทของการบริการให้ความเชื่อมั่น ภารกิจการให้ความเชื่อมั่น แบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน (Financial Assurance) เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินว่ามีการแสดงรายการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเชื่อถือได้ ตลอดจนประเมินการควบคุมภายในของระบบงานบัญชี และการเงินว่ามีความรัดกุม และเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

๒. การให้ความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุม (Control Assurance) เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายในขององค์กร ว่านโยบายและวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้นช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในเรื่องความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยการรวบรวมหลักฐานและประเมินหลักฐานที่ได้เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล การปกป้องดูแลรักษาทรัพย์สิน การรักษาความลับ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และความปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศทางด้านคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance) เป็นการตรวจสอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดทั้งจากภายในและภายนอกหรือไม่เพียงใด

๕. การดำเนินงาน (Operation) เป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผล จนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้

## ๒.๒ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

“การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) คือ กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร”

### บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้คำปรึกษา

ปัจจุบันบทบาทของผู้ตรวจสอบภายในมีการเปลี่ยนแปลงจากในอดีต โดยมีบทบาทหน้าที่กว้างขวางมากขึ้น และมีบทบาทสำคัญที่มีผลถึงความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้บทบาทที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน คือ ในฐานะเป็นที่ปรึกษา (Consultant) ซึ่งเป็นการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ในประเด็นต่างๆ ตามที่องค์กรต้องการและได้มีการตกลงระหว่างกัน

ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้คำปรึกษาจะต้องมีทักษะ ความรู้ในหลายๆด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องสามารถเรียนรู้สิ่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งจะต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ให้คำปรึกษา มีประสิทธิภาพมากที่สุด



หลักการสำคัญอีกประการหนึ่งในฐานะผู้ให้คำปรึกษา คือ จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณ นอกจากนี้ควรต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการคำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ประเภทของการบริการให้คำปรึกษา การกิจการให้คำปรึกษา แบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. การกิจบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้รับบริการอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. การกิจบริการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้จะเกี่ยวข้องกับงานประจำ เช่น การเข้าร่วมในคณะกรรมการประจำ งานโครงการที่มีกำหนดเวลา เป็นต้น
๓. การกิจบริการให้คำปรึกษาพิเศษ เป็นบริการที่เกิดขึ้นในกรณีที่ต้องการมีโครงการพิเศษ หรือการปรับโครงสร้างขององค์กร เช่นการเข้ามีส่วนร่วมในทีมงานที่ใช้ระบบใหม่ เป็นต้น
๔. การกิจบริการให้คำปรึกษากรณีมีเหตุฉุกเฉิน เป็นบริการให้คำปรึกษาภายหลังเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์พิเศษอื่นเกี่ยวกับองค์กร

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. สอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
๖. สอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

#### ๔. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมียอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๑. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

#### ๕. คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน หมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ การนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในจะสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการได้ หากผู้ตรวจสอบภายในทราบ และเข้าใจดีว่าคุณค่าของงานราชการคืออะไร งานตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยผู้บริหารในการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล รวมทั้งต้องพยายามตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับตรวจที่ต้องการข้อเสนอแนะ มาตรการหรือแนวทางในการปรับปรุง ประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อให้การบริหารจัดการภายในที่อยู่ในความรับผิดชอบสัมฤทธิ์ผลตามที่มุ่งหวังอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณภาพของการให้บริการงานตรวจสอบภายในที่ทำให้ผู้รับบริการ ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารและผู้รับตรวจยอมรับถึงคุณภาพ สามารถจำแนกองค์ประกอบและปัจจัยที่มีผลเกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

๑. คุณภาพงาน (Quality)

๑.๑ คุณภาพของผลการตรวจสอบภายใน

- รายงานผลการตรวจสอบมีประโยชน์ในการบริหารจัดการงานของส่วนราชการ เช่น มีข้อเสนอแนะในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

๑.๒ คุณภาพของบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ
- คุณสมบัตินเฉพาะ

๑.๓ คุณภาพของการบริหารจัดการในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. ค่าใช้จ่าย (Cost) ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับจากการตรวจสอบ

๓. การส่งมอบงาน (Delivery)

๓.๑ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วทันกาล

๓.๒ รายงานผลการตรวจสอบมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ชัดเจน และถูกต้อง

๔. ความปลอดภัย (Safety)

๔.๑ ความสามารถในการช่วยรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของส่วนราชการ

๔.๒ ความสามารถในการช่วยลดความเสี่ยงในการดำเนินงานของส่วนราชการ

๕. ความมีศีลธรรมและคุณธรรม (Morale)

๕.๑ ความประพฤติที่ตรงตามกรอบจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๒ บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีขวัญและกำลังใจ มีวินัย และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๖. ความรู้ (Education)

๖.๑ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ระดับการศึกษา ความถี่ในการเข้ารับการอบรมต่อปี)

๖.๒ การชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร ผู้รับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง (ความสามารถในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานตรวจสอบภายใน)

๗. ภาพลักษณ์ (Image) ภาพลักษณ์โดยรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



## ๖. การบริหารคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การบริหารคุณภาพ เป็นกิจกรรมต่างๆที่ประสานกันเพื่ออำนวยความสะดวกและควบคุมให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลทางด้านคุณภาพ เช่น การกำหนดนโยบายคุณภาพ การวางแผนคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ การประกันคุณภาพ และการปรับปรุงคุณภาพ และกลไกของการปรับปรุงการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพที่ได้รับการยอมรับและมีการนำไปปฏิบัติ ได้แก่ วงจรการจัดการแบบ Deming หรือเรียกกันทั่วไปว่าวงจร P - D - C - A หรือ Plan - Do - Check- Act ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ที่เป็นจักรเฟืองสำคัญ มีความหมายดังนี้

**P : Plan** (การวางแผน) เป็นการวางแผนร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจนในการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดคุณลักษณะที่ใช้ในการควบคุมและวิธีการที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

**D : Do** (การดำเนินการ) เป็นการร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการต่าง ๆ จะเป็นไปตามขั้นตอนหรือระบบงานที่ออกแบบหรือกำหนดไว้ โดยหน่วยงานนั้น ๆ และจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

**C : Check** (การตรวจสอบ) เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของระบบกลไกของการดำเนินงาน รวมทั้งผลปฏิบัติงานว่าได้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ หรือไม่ หากมีปัญหาหรือจุดอ่อนของการดำเนินงาน เพื่อค้นหาสาเหตุข้อบกพร่องและและวางมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

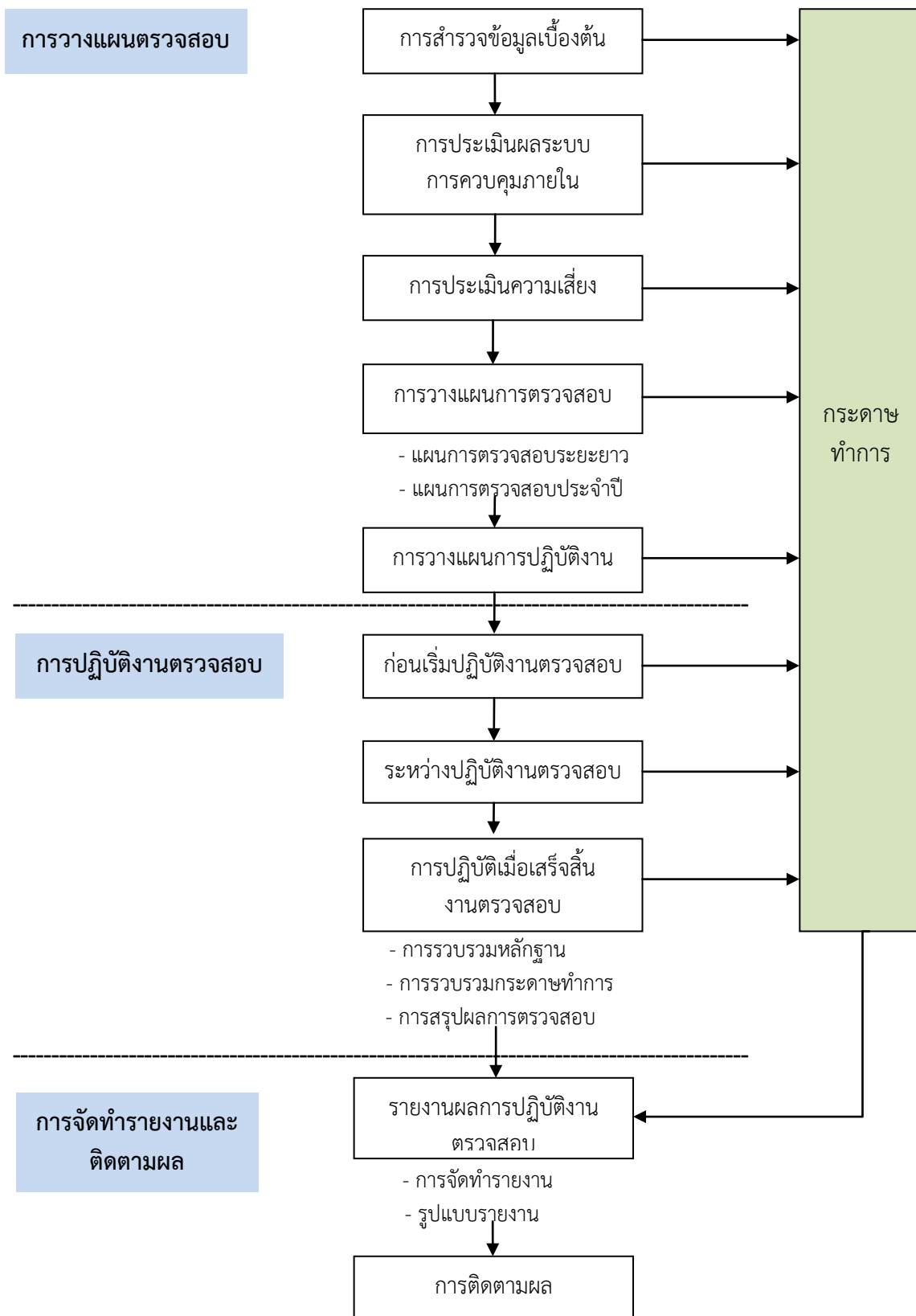
**A : Act** (การปรับปรุงพัฒนา) เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต้องร่วมกันวางมาตรการในการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบกลไกในการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและเอื้อให้เกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น ทั้งนี้มาตรการดังกล่าวควรเป็นข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการดำเนินการในปีต่อไป





๗. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)

การวางแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้า เพราะเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในหลายๆ ช่วงของการดำเนินงาน และยังเกี่ยวเนื่องถึงการคาดการณ์ หรือการกำหนดแผนการตรวจสอบอีกด้วย ซึ่งถ้าหากตัดสินใจด้วยข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เพียงพอแล้ว อาจทำให้การตรวจสอบนั้นไม่ประสบความสำเร็จได้ ดังนั้น จึงต้องให้ความสำคัญกับขั้นตอนการวางแผนอย่างมาก เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลา และงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ และในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดอื่นๆ เช่น อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนหน่วยรับตรวจภายในหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ทำให้การปฏิบัติงานและการวางแผนการตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกภารกิจ กิจกรรม หรือเรื่องที่สำคัญขององค์กร เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัด จึงใช้การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบ

#### การประเมินความเสี่ยง

ในการประเมินความเสี่ยง มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกำหนดวิธีและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ และเพียงพอสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ได้แก่

๑. มีการศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมขององค์กร ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงสร้างการจ้ององค์กร สายการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ระบบงานหรือการปฏิบัติงานต่างๆ ที่สำคัญ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และนโยบายผู้บริหาร

๒. ศึกษาวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้แก่ วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน (Entity – Level objectives) และวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity – Level objectives)

๓. รวบรวมผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) ของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการรวบรวมความเสี่ยงจากการกระบวนการปฏิบัติงานที่พบอยู่เสมอ

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นในแต่ละหน่วยงาน โดยสอบทานจากผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๕. จัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงกับผู้รับตรวจ โดยจัดทำเกณฑ์ความเสี่ยงเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบใช้ในการประเมิน

การระบุปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญ ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ กำหนดเป็น ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ โดยใช้แบบสอบถามเป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

#### ๑.๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

##### ๑.๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

การวางแผนการตรวจสอบ งาน/โครงการ จัดทำขึ้นภายหลังตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน โดยพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ แผนงาน งาน/โครงการ ที่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ซึ่งจะจัดทำในเดือนสิงหาคมถึงกันยายนของทุกๆ ปี ซึ่งการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จะประกอบด้วย แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

##### ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว

เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีการกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ และสนับสนุนให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในแผนการตรวจสอบจะประกอบด้วย ชื่อหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนคน/วันที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ รวมถึงงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

##### ข. แผนการตรวจสอบประจำปี

เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี ตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนได้หากขอบเขตการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลง

### ๑.๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จึงได้มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ย่างไว้ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่นสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และผ่านการสอบทานความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๑.๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๑.๒.๓ การประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๑.๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

#### ๑.๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

หลังจากที่ได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ได้มีการเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็จะพิจารณาทบทวน และปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย สำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เมื่อมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ได้เสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้งที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน
- การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
- หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำหนดให้บุคคลหนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
  - สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
  - ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
  - ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ การดำเนินการระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

- การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบจะมอบหมายงานตามทีผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงการเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนได้
- วิธีปฏิบัติงาน จะมีการเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

- การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

### ๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบจะต้องทำการสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

- การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบ ทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่เห็นว่ามีความควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น และมีการรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้รับตรวจดำเนินการ และมีการติดตามผลการดำเนินการ มีรายละเอียด ดังนี้

#### ๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่ระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน เรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็น เรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

### ลักษณะที่ดีของรายงานการตรวจสอบ



ผู้อ่านรายงานจะตระหนักถึงคุณค่าของรายงานการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อรายงานนั้นมีข้อความและสาระที่เป็นประโยชน์หรือน่าสนใจ ครอบคลุมสาระสำคัญที่ต้องการรายงานทั้งหมด ใช้ศัพท์และภาษาที่เข้าใจง่าย แต่มีความกระชับหรือกะทัดรัดและชัดเจน มีข้อความจริงใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาดำเนินการ การรายงานควรเป็นไปในทางสร้างสรรค์ลักษณะที่ต้องการให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น สามารถนำเสนอได้ทันเวลาที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ลักษณะรายงานการตรวจสอบภายในที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

#### ๑. ความถูกต้อง (Accuracy)

- ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ที่ได้จากการตรวจสอบ
- การใช้คำ/ภาษา ตัวสะกด ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบได้รวบรวม ประเมิน และสรุปนำเสนออย่างระมัดระวัง

#### ๒. ความชัดเจน (Clarity)

- สื่อให้ผู้ที่รับรายงานเข้าใจและทราบเหตุการณ์ต่างๆ เสมือนว่าผู้อ่านอยู่ในเหตุการณ์นั่นเอง
- หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่กำกวม หรือข้อความที่เินเยื่อ/ศัพท์เฉพาะทาง ถ้าจำเป็นต้องใช้ต้องมีคำอธิบายด้วย
- ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน
- ใช้แผนผัง กราฟ ตารางตัวเลขต่างๆ ประกอบส่วนที่มีความซับซ้อน

#### ๓. ความกระชับ (Conciseness)

- กระชับ ไม่ได้หมายความว่า “เขียนให้สั้น” แต่ต้องเข้าใจ ต้องรู้เรื่อง
- ตัดเนื้อหาที่ไม่จำเป็น หรือไร้สาระออกไป มุ่งชี้ประเด็นปัญหาโดยหลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น
- ตัดคำที่ฟุ่มเฟือยออก เมื่อเขียนแล้วให้อ่านสอบทาน พิจารณาการใช้ภาษา

#### ๔. ความทันต่อเวลา (Timeliness)

- ไม่ชักช้า จัดทำโดยเร็วในเวลาที่เหมาะสม
- ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที

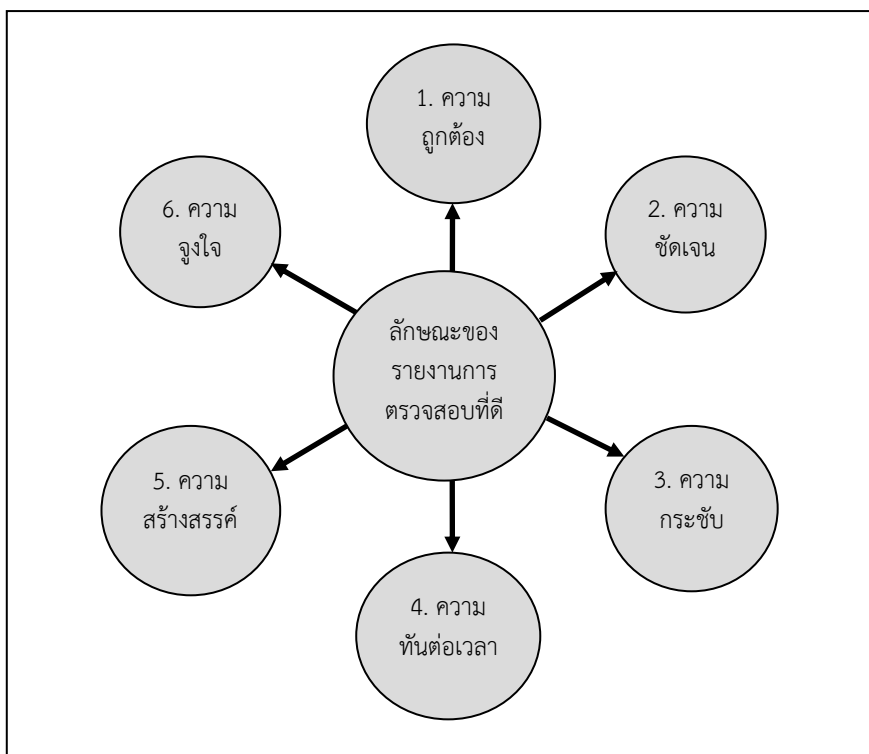


### ๕. ความสร้างสรรค์ (Constructive Criticism)

- ทำให้เกิดการแก้ไขปรับปรุงที่ดีขึ้น ไม่ใช่เป็นการวิจารณ์ข้อบกพร่องเท่านั้น ควร มีข้อเสนอแนะ และเป็นข้อเสนอแนะที่กระทำได้ด้วย
- เนื้อหาที่นำเสนอและน้ำหนัที่เหมาะสม (Content and Tone) ชี้ให้เห็นถึง ปัญหา สาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่มี ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏแล้ว หรือความเสี่ยงที่ไม่ได้ถูกจัดการ
- ควรให้ข้อเสนอแนะเชิงบวกมากกว่าเชิงลบ เป็นการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบ หรือวิธีการปฏิบัติงาน รายงานในเชิงสร้างสรรค์

### ๖. ความจูงใจ (Pursuance)

- ผู้ใช้/ผู้อ่านเกิดความสนใจ จับประเด็นที่สำคัญได้ กระตือรือร้นที่จะนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมอย่างทันต่อเหตุการณ์
- รูปแบบของรายงาน ถ้อยคำ และภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึก ต้องการแก้ไขปัญหตามข้อเสนอแนะในรายงาน



ลักษณะของรายงานการตรวจสอบภายในที่ดี

## รายงานที่ดีประกอบด้วย

๑. ข้อมูลสนับสนุนการตรวจสอบที่ดี (Good Information) ประกอบด้วย ๔ ประการคือ

๑) เพียงพอ (Sufficient) คือข้อมูลที่บุคคลอื่นอ่านแล้วเข้าใจ ตัดสินเหมือนกับที่ผู้ตรวจสอบตัดสิน เช่น ผู้ตรวจสอบรายงานว่า นาย ก เป็นเจ้าของที่ดินที่มีปัญหา ข้อมูลที่สนับสนุนอย่างเพียงพอคือ ตรวจสอบจากภาพถ่ายโฉนด มีจำนวนเนื้อที่ชัดเจน ข้อมูลที่ว่านี้ถือว่าเพียงพอ

๒) เชื่อถือได้ (Reliable) คือข้อมูลมาจากแหล่งที่เชื่อถือ แหล่งข้อมูลจากภายนอกหรือแหล่งอิสระ น่าเชื่อถือกว่าข้อมูลที่ได้จากหน่วยรับตรวจ ข้อมูลจากหน่วยงานที่ระบบควบคุมภายในดี ย่อมน่าเชื่อถือกว่าหน่วยงานที่มีระบบการควบคุมภายในไม่ดี เช่น Statement และสลิปเงินเดือน ที่นำมาขอทำบัตรเครดิตมีการปลอมกันมาก เมื่อผู้ตรวจสอบนำข้อมูลมาใช้ในการตรวจสอบต้องพิจารณาแหล่งที่มาด้วยว่ามาจากไหน

๓) เกี่ยวข้อง (Relevant) คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๔) มีประโยชน์ (Useful) คือมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ ทันเวลาในการนำไปใช้งาน

๒. ประเด็นที่ดี (Good Finding) สนับสนุนรายงานตรวจสอบ มีองค์ประกอบ ๕ ประการ

๒.๑) สิ่งที่เป็นอยู่/สภาพที่เป็นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒.๒) สิ่งที่ควรเป็น/เกณฑ์/มาตรฐาน/หลักปฏิบัติที่ดี (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๒.๓) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๒.๔) ผลกระทบ (Impact) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ



รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

**๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)** เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

## ๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

### ๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

#### (๑) วางแผนการติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ในการติดตามผล มีการวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งมีการกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

๑.๑) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงานของส่วนราชการ

๑.๒) ระยะเวลาในการติดตามผล พิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเพียงใด หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น ๑ เดือน ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนต่อครั้ง แต่หากเป็นข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดผลเสียหายอย่างมาก ก็กำหนดระยะเวลาการติดตามให้เร็วขึ้นและบ่อยครั้งขึ้น

๑.๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล พิจารณามอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามผลเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน เนื่องจากจะทำให้การติดตามผลดำเนินการได้รวดเร็ว และมีการศึกษา รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการที่จะติดตามผลก่อน เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปด้วยดี

๑.๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล พิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผล มีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตามหรือไม่ เพื่อกำหนดวิธีการติดตามผลให้คุ้มค่ามากที่สุด

(๒) ดำเนินการติดตามผล เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามแผน โดยกรณีผู้บริหารสั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน จะติดตามผลโดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ หรือถ้ากรณีผู้บริหารสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ก็จะติดตามผลโดยตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ก็จะรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบด้วย แต่ถ้ากรณีหัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าผู้บริหารยอมรับความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้

(๓) รายงานผลการติดตาม เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปผลการติดตาม โดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒) มาจัดทำรายงานสรุปผลการติดตาม เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## ๘. การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกรมวิชาการเกษตร

### ประวัติความเป็นมาของกรมวิชาการเกษตร

เพื่อให้การพัฒนาบทบาทการตรวจสอบภายในภาครัฐสมัยใหม่ของกรมวิชาการเกษตร มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เสนอผลงานจะขอกล่าวถึงประวัติความเป็นมาภารกิจหลัก หน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างของกรมวิชาการเกษตร พอสังเขปดังนี้

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๕ ได้ทรงปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบบริหารส่วนราชการของไทยใหม่ โดยได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศตั้งกระทรวงเกษตรราธิการขึ้นเมื่อ พ.ศ.๒๔๔๒ ต่อจากนั้นตั้ง กรมช่างไหม เมื่อ พ.ศ.๒๔๔๖ ขึ้นในกระทรวงเกษตรราธิการ ต่อมา พ.ศ. ๒๔๔๙ กรมช่างไหม ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กรมเพาะปลูก” และปี พ.ศ. ๒๔๗๔ เปลี่ยนชื่อ กรมเพาะปลูก เป็น “กรมตรวจกสิกรรม” โดยย้ายไปสังกัดกระทรวงพาณิชย์ และคมนาคม

ในช่วงปี พ.ศ.๒๔๗๕ ได้รวมกระทรวงเกษตรราธิการ และกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม เข้าเป็นกระทรวงเดียวกันเรียกว่า “กระทรวงเกษตรพาณิชย์การ” โดยกรมตรวจกสิกรรมได้สังกัดใน กระทรวงนี้ ต่อมา พ.ศ.๒๔๗๖ ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงทบวงกรม เปลี่ยนชื่อ กระทรวงเกษตรพาณิชย์การ เป็นกระทรวงเศรษฐการ และเปลี่ยนชื่อกรมตรวจกสิกรรม เป็น “กรมเกษตร” สังกัดกระทรวงเศรษฐการ และได้จัดแบ่งหน้าที่ราชการในกระทรวงเศรษฐการ ออกเป็นทบวงเกษตรราธิการ และทบวงพาณิชย์และคมนาคม ใน พ.ศ.๒๔๗๗ โดยกรมเกษตรคงสังกัดในทบวงเกษตรราธิการ

ต่อมาปี พ.ศ.๒๔๗๘ ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม ได้ยกฐานะ ทบวงเกษตรราธิการ ขึ้นเป็น กระทรวงเกษตรราธิการ กรมเกษตรสังกัดกระทรวงเกษตรราธิการ กรมการ ประมงถูกยุบลงเป็นกองรวมอยู่ในกรมเกษตร และเปลี่ยนชื่อ กรมเกษตร เป็น “กรมเกษตรและการ ประมง” ปี พ.ศ.๒๔๘๔ แยกกรมเกษตรและการประมงเป็น ๒ กรมคือ “กรมเกษตร และกรมการประมง” สังกัดกระทรวงเกษตรราธิการ

ปี พ.ศ.๒๔๙๕ เปลี่ยนชื่อกระทรวงเกษตรราธิการ เป็น “กระทรวงเกษตร” และเปลี่ยนชื่อ กรมเกษตร เป็น “กรมการกสิกรรม” กองการข้าวและการทดลองเดิมสังกัดอยู่กับกรมการกสิกรรม ต่อมา ในปี พ.ศ.๒๔๙๖ ได้ยกฐานะกองการข้าวและการทดลอง แยกจากกรมการกสิกรรมไปตั้งเป็น “กรมการ ข้าว” หลังจากนั้น ปี พ.ศ. ๒๔๙๗ ได้เปลี่ยนชื่อ กรมการกสิกรรม เป็น “กรมกสิกรรม” โดยการแบ่งส่วน ราชการคงเหมือนเดิมในช่วง ปี พ.ศ.๒๕๑๐ ได้ตั้งกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีหน้าที่ราชการในการ ส่งเสริม และเผยแพร่การเกษตรงานปราบโรคและศัตรูพืช กสิกรรมจังหวัด กสิกรรมอำเภอ จากกรม กสิกรรมและงานข้าวจังหวัด งานข้าวอำเภอ จากกรมการข้าวไปรวมไว้ในกรมส่งเสริมการเกษตร

ปี พ.ศ.๒๕๑๕ ได้รวม กรมการข้าว และ กรมกสิกรรม ตั้งเป็น กรมวิชาการเกษตร สังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมวิชาการเกษตร ได้รับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อปรับปรุงงานด้านพัฒนา บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยี จากผลงานวิจัยของกรมวิชาการเกษตรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่าง ต่อเนื่องตรงกับความต้องการของเกษตรกรในท้องถิ่น ซึ่งมีความแตกต่างกันในด้านทรัพยากรสิ่งแวดล้อม สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม โดยการแบ่งส่วนราชการกรมวิชาการเกษตร แบ่งหน้าที่และความ รับผิดชอบของส่วนราชการ ตามรายละเอียด ดังนี้

- ๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- ๒) กองการเจ้าหน้าที่
- ๓) กองคลัง
- ๔) กองแผนงานและวิชาการ
- ๕) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

- ๖) กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๑ ศูนย์
- ๗) กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร  
๘) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
๙) สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๓ ศูนย์
- ๑๐) สถาบันวิจัยพืชไร่และพืชทดแทนพลังงาน  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๗ ศูนย์
- ๑๑) สถาบันวิจัยพืชสวน  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๘ ศูนย์
- ๑๒) สถาบันวิจัยยาง  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๕ ศูนย์
- ๑๓) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร  
มีด่านตรวจพืชในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๓๗ ด่าน
- ๑๔) สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
- ๑๕) สำนักวิจัยพัฒนาการอารักขาพืช
- ๑๖) สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ
- ๑๗) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๖ ศูนย์
- ๑๘) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๕ ศูนย์
- ๑๙) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๙ ศูนย์
- ๒๐) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ จังหวัดอุบลราชธานี  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๙ ศูนย์
- ๒๑) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๕ จังหวัดชัยนาท  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๙ ศูนย์
- ๒๒) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖ จังหวัดจันทบุรี  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๔ ศูนย์
- ๒๓) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๗ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๗ ศูนย์
- ๒๔) สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๘ จังหวัดสงขลา  
มีศูนย์วิจัยในความรับผิดชอบ ในส่วนภูมิภาค ๗ ศูนย์



ในกรมวิชาการเกษตร ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบ การดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

กรมวิชาการเกษตรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการวิจัยและพัฒนาด้านพืช เครื่องจักรกล การเกษตร และเป็นศูนย์กลางรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรด้านพืชในระดับสากล บนพื้นฐานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ค่านิยม (Core Value)

ซื่อสัตย์ โปร่งใส งานวิจัยมีคุณภาพ

### วัฒนธรรม (Culture)

รักองค์กร ทำงานอย่างมีเป้าหมาย และมุ่งผลสัมฤทธิ์

### พันธกิจ (Mission)

ให้กรมวิชาการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับพืช โดยศึกษา วิจัยและพัฒนาพืช เครื่องจักรกล การเกษตร และปัจจัยการผลิต ถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืชสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภาครัฐ เอกชน และเกษตรกรบริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ รับรองมาตรฐานสินค้าพืช รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับดิน น้ำ ปุ๋ยพืช วัสดุการเกษตร ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พืช เพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตพืชเพื่อพัฒนาผลผลิตพืชให้มีคุณภาพและปลอดภัยต่อผู้บริโภคตามมาตรฐานสากล และเพื่อให้บริการการส่งออกสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการกักพืช กฎหมายว่าด้วยปุ๋ย กฎหมายว่าด้วยพันธุ์พืช กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยการควบคุมยาง กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืชและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

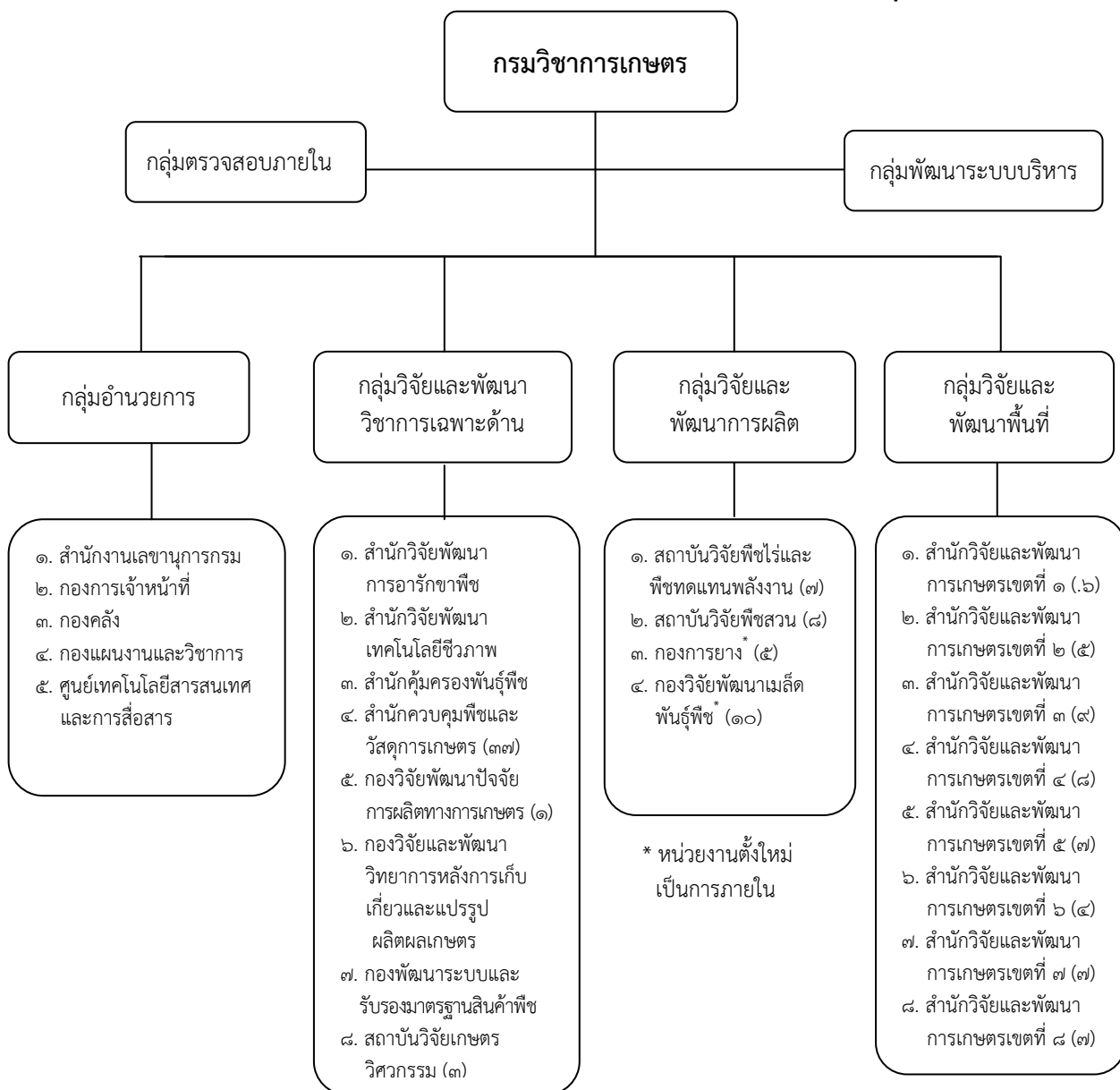
(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย และพัฒนาวิชาการเกษตรด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับพืช

(๓) ให้บริการด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และรับรองมาตรฐานสินค้าพืช และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องดิน น้ำ ปุ๋ย พืช วัสดุการเกษตร ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พืช การบริการส่งออกสินค้าเกษตร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้บริการวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร เอกชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมวิชาการเกษตร ปัจจุบัน



### การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกรมวิชาการเกษตร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลฝ่ายบริหารทั้งการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้ กรมวิชาการเกษตรเป็นองค์กรมีการกำกับดูแลที่ดี มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส ผลงานวิจัยถูกต้อง เชื่อถือได้ ตามค่านิยมขององค์กรที่ยึดถือปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

การบริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการ  
 เกษตร มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง (Risk based  
 Approach) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ  
 ภายในบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 ตรวจสอบ และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติดังนี้

### นโยบายการตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม  
 โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการ  
 ตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบ งานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ  
 ภายใน หนึ่งปี หรืองานที่ บิดา มารดา สามี ภรรยา ญาติพี่น้อง หรือเพื่อนสนิท เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้  
 เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผิดกฎหมาย และการดำเนินการใน  
 ลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เสริมสร้างความสามัคคี มีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการ  
 ปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน  
 ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในลักษณะการให้คำปรึกษา

๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ  
 มีการ ศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร และปฏิบัติงาน  
 ตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณ  
 การตรวจสอบภายใน

๘. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อจะได้ทราบปัญหาจากการ  
 ตรวจสอบ และหาแนวทางแก้ไขและซ่อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มีการปรับปรุงแก้ไข  
 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

๙. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ  
 ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการเพื่อ  
 วางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับมากขึ้น

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีนโยบายการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตามมาตรฐานสากลทั่วไป ซึ่งการตรวจสอบโดยทั่วไปมีหลายประเภท และผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน จึงกำหนดให้ดำเนินการงานตรวจสอบภายใน ๓ ประเภท คือ

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Auditing)
๒. การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Auditing)
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบทั้ง ๓ ประเภท ของผู้ตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตรเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจำเป็นต้องกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบแต่ละประเภท เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบ

### ๑. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Auditing)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ประเภทนี้ มุ่งเน้นเพื่อที่จะ

- พิสูจน์ว่า ผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ป้องปรามการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด มีข้อบกพร่อง

การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย จึงเป็นการตรวจสอบพื้นฐานที่ผู้ตรวจสอบมุ่งใช้เพื่อพิสูจน์ ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่า การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็นการป้องปรามให้ผู้ปฏิบัติงานระมัดระวังรอบคอบเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด และการทุจริตได้

### ๒. การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบประเภทนี้ มุ่งเน้นเพื่อที่จะ

- พิสูจน์ว่า ความครบถ้วน สมเหตุสมผล และถูกต้องเที่ยงตรง ของการบันทึก รายการทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน
- พิสูจน์ความมืออยู่จริง ความมีตัวตนของสินทรัพย์ต่างๆ ว่า มีอยู่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่บันทึกบัญชี
- พิสูจน์ว่า ระบบการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และเพียงพอ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า รายการที่บันทึกและ รายงานที่ปรากฏ ครบถ้วน สมเหตุสมผล และถูกต้องตรงกับสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนที่มีอยู่ และเป็นของหน่วยรับตรวจ อีกทั้งเป็นการทำให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดในแต่ละระบบการปฏิบัติงาน (เช่น ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ระบบควบคุมการรับจ่ายเงิน ระบบควบคุมการนำส่ง/นำฝากและการเก็บรักษาเงิน ระบบงบประมาณ และระบบสินทรัพย์ ฯลฯ) มีความเหมาะสมเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกำหนด และสามารถป้องกันการทุจริตได้

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่สอดคล้องตรงกันในนโยบายและ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการเงินการบัญชี จำเป็นต้องนิยามความหมายการพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชี ดังนี้

### **ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชี**

การที่ผู้ตรวจสอบจะทำการยืนยันความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี ให้พิจารณาตามลำดับดังนี้คือ

- (๑) ความครบถ้วน (Completeness)
- (๒) ความสมเหตุสมผล (Validity)
- (๓) ความถูกต้องเที่ยงตรง (Accuracy)

เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้นในการนิยามความหมาย ได้ยกตัวอย่าง ข้อมูลทางการเงินการบัญชีของหน่วยรับตรวจที่จัดทำตามบัญชีเกณฑ์คงค้างตามระบบมือ (Manual) ประกอบนิยาม ดังนี้

### **ความครบถ้วน (Completeness)**

ความครบถ้วน เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของ ข้อมูลทางการเงินการบัญชี ซึ่งการยืนยันความครบถ้วนพิจารณาจาก

- (๑) **รายการในรายงานทางการเงิน** รายการในรายงานทางการเงินจะถือว่าครบถ้วน ก็ต่อเมื่อทุกรายการที่ปรากฏในงบทดลองได้ถูกรวมไว้ในรายการในรายงานทางการเงินแล้ว
- (๒) **งบทดลอง** งบทดลองจะถือว่า ครบถ้วน ก็ต่อเมื่อรายการ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่หน่วยงานมีอยู่และเป็น ของหน่วยงาน ได้ถูกแสดงไว้ในงบทดลองแล้ว
- (๓) **การบันทึกรายการ** การบันทึกรายการจะถือว่าครบถ้วน ก็ต่อเมื่อทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาทางบัญชีได้ถูกบันทึกไว้ใน บัญชีที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกรายการแล้ว

### **ความสมเหตุสมผล (Validity)**

ความสมเหตุสมผล เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชี ซึ่งการยืนยันความสมเหตุสมผล พิจารณาจาก

(๑) **รายการในรายงานทางการเงิน** รายการในรายงานทางการเงินจะถือว่าสมเหตุสมผล ก็ต่อเมื่อทุกรายการทางบัญชีที่รวมอยู่ในรายงานทางการเงินเป็นรายการที่เกิดขึ้น/มีอยู่ และเป็นกิจกรรมของหน่วยงานในรอบระยะเวลาบัญชี

(๒) **งบทดลอง** งบทดลองสมเหตุสมผล ก็ต่อเมื่อรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่รวมอยู่ในงบทดลองทุกรายการเป็นรายการที่มีอยู่จริง เป็นของหน่วยงานหรือควบคุมโดยหน่วยงานในรอบระยะเวลาบัญชี

(๓) **การบันทึกรายการ** การบันทึกรายการจะสมเหตุสมผลก็ ต่อเมื่อทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีที่ถูกรับบันทึกไว้ในบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง และเป็นกิจกรรมของหน่วยงาน

### **ความถูกต้องเที่ยงตรง (Accuracy)**

ความถูกต้องเที่ยงตรง เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชี ซึ่งการยืนยันความถูกต้องเที่ยงตรง พิจารณาจาก

(๑) **รายการในรายงานทางการเงิน** จะถูกต้องเที่ยงตรงก็ต่อเมื่อทุกรายการที่ปรากฏในงบทดลองได้ถูกรวมไว้ในรายงานทางการเงิน ถูกต้องทั้งในส่วนของมูลค่าการแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(๒) **งบทดลอง** จะถูกต้องก็ต่อเมื่อทุกรายการ ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่แสดงไว้ในงบทดลอง ถูกต้อง ทั้งในส่วนของมูลค่า และการแบ่งประเภท

(๓) **การบันทึกรายการ** จะถูกต้องก็ต่อเมื่อทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาทางบัญชี ได้ถูกรับบันทึกไว้ในบัญชีที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ทั้งในส่วนของจำนวนเงิน รายการ และเวลา

### **ความไม่น่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชี**

รายการที่บันทึกในบัญชี หรือแสดงในรายงานทางการเงินจะไม่น่าเชื่อถือ หาก

- (๑) การที่รายการนั้นควรรวมอยู่ในบัญชี แต่ไม่รวมไว้ในบัญชี
- (๒) การที่รายการนั้นไม่ควรรวมอยู่ในบัญชี แต่มีการนำมารวมไว้ในบัญชี
- (๓) การที่รายการนั้นควรรวมอยู่ในบัญชี และมีการนำมารวมไว้ในบัญชี แต่รายการที่นำมารวมไม่ถูกต้อง

ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่า ความไม่น่าเชื่อถือของข้อมูลทางบัญชีที่เกิด เป็นความไม่น่าเชื่อถือที่เกิดจากการทุจริต (โดยตั้งใจ) การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคู่มือการบัญชี ระเบียบ กฎหมาย (ทั้งโดยตั้งใจ และไม่ตั้งใจ) หรือเกิดจากข้อผิดพลาด (โดยไม่ตั้งใจ)

### **๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบประเภทนี้ มุ่งเน้นเพื่อที่จะ

- ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด
- ประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน/โครงการ และการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นไปโดยประหยัด

การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่มุ่งวัด/ประเมินผล การดำเนินงาน/โครงการ แกไขเหตุปัจจุบันเพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน/โครงการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด หรือเพื่อแจ้งเตือนให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าถึงจุดอ่อนที่ควรแก้ไข เป็นการตรวจสอบที่เพิ่มคุณค่าแก่องค์กร ทั้งนี้ด้วยการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และด้วยเหตุที่การตรวจสอบดำเนินงานเป็นการตรวจสอบที่มุ่งการประเมินผลของการดำเนินงานว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดหรือไม่ จึงจำเป็นต้องมีการกำหนด ตัวชี้วัด และเกณฑ์ที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของผู้รับตรวจ

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมีความเข้าใจที่สอดคล้องตรงกันในนโยบายและ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการดำเนินงาน จำเป็นต้องนิยามความหมายของคำต่อไปนี้

### ประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงาน/โครงการที่ให้ผลผลิตมากกว่าเป้าหมาย ที่กำหนด (อย่างมีนัยสำคัญ) โดยใช้งบประมาณเท่ากับ หรือน้อยกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ (อย่างมีนัยสำคัญ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ประหยัด

ประหยัด หมายถึง การดำเนินงาน / โครงการที่ให้ผลผลิตเท่ากับเป้าหมายที่กำหนดโดยใช้งบประมาณน้อยกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ (อย่างมีนัยสำคัญ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรม และระดับหน่วยรับตรวจโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ตามผลการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ ๔ เสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนที่ ๖ การวางแผนปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจสอบ โดยจัดเตรียมข้อมูลการตรวจสอบกระดําทำการ และข้อมูลหน่วยรับตรวจ (เตรียมการเดินทาง และยืมเงินราชการในกรณีไปต่างจังหวัด)



### ขั้นตอนที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่นๆ
- ดำเนินการตรวจสอบ โดยเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบ แต่ละกรณี เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับ เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่าย ต่างกัน และการได้มาซึ่งหลักฐานความน่าเชื่อถือไม่เท่ากัน เมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน แล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานกระตาดทำการ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และให้ข้อเสนอแนะ
- ประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ร่วมพิจารณากับหน่วยรับตรวจ และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือความก้าวหน้าเบื้องต้น ภายในระยะเวลาที่ตกลงร่วมกัน
- สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไข หรือความก้าวหน้าของการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อตกลง
- หลังจากสรุปผลการตรวจสอบกับผู้รับตรวจแล้ว จึงจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร กระตาดทำการ ประเด็นข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ รายงานที่ตีต้องเป็นรายงานที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ มีความชัดเจน เข้าใจง่ายและทันเวลา และจัดเก็บอย่างเหมาะสม และมีการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน นำร่างรายงานหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสื่อสารผลการตรวจสอบให้ทราบ หากต้องการปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอกรมฯ ต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร เพื่อให้ความเห็นชอบหรือสั่งการโดยปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีเรื่องทั่วไป ให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง
- กรณีเรื่องที่สร้างความเสียหายให้แก่กรมวิชาการเกษตร เช่น เงินขาดบัญชี ทรัพย์สินสูญหายเสียหาย ให้เสนอกรมฯ พิจารณาสั่งการให้ สำนัก/กอง ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- กรณีส่งผลกระทบต่อหลายหน่วยงาน ให้กรมฯ ลงนามหนังสือข้อความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ

### ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบ หากไม่มีข้อสังเกต หรือไม่มีข้อเสนอแนะ จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ หากเรื่องที่ตรวจสอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด จะแจ้งให้ทราบหรือถือปฏิบัติ

**ขั้นตอนที่ ๑๐** ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะโดยมีระบบ/หลักเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจหลังจากออปปิดคำสั่งแล้ว ๑๕ วันทำการ
- ผู้รับผิดชอบติดตามการรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขความก้าวหน้าในส่วนที่หน่วยรับตรวจยังดำเนินการไม่เรียบร้อยครบถ้วน
- ผู้รับผิดชอบติดตามผล ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละประเด็น
- กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบติดตามผล ติดต่อบริษัทสอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ หรือรวบรวมข้อเสนอแนะทำบันทึกเสนอให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการแล้วส่งกลับกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน ๗ วันทำการ
- รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนออธิบดีอย่างน้อยเดือนละครั้ง

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีวิธีปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานดังนี้

**๑. การตรวจสอบเอกสาร** เป็นการตรวจสอบการบันทึกรายการ และเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการว่า รายการที่บันทึกครบถ้วน สมเหตุสมผล และถูกต้องเที่ยงตรง และเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ เป็นเอกสารจริง ไม่มีการปลอมแปลงแก้ไข

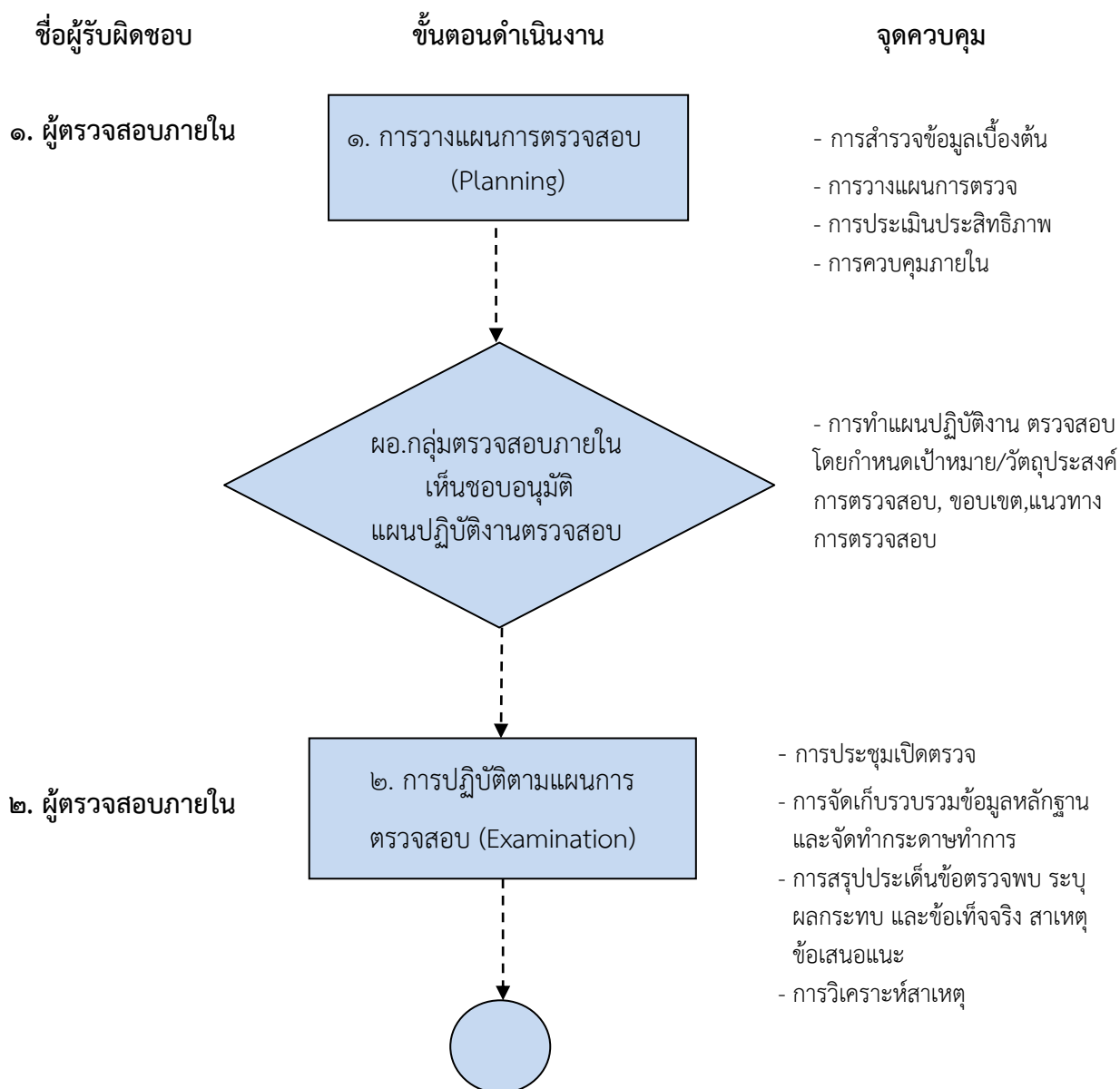
การตรวจสอบเอกสารถือว่าการตรวจสอบเชิงสาระโดยละเอียด (Substantive test) ส่วนใหญ่ใช้ในกรณีที่ต้องการรับรองรายงานทางการเงิน หรือกรณีที่สอบทานการควบคุมภายในแล้วพบว่า หน่วยรับตรวจมีความเสี่ยงสูง และขาดการควบคุมภายในที่ดี โดยเฉพาะการควบคุมด้านการบัญชี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อป้องกันสินทรัพย์ (เงินสด เงินฝากธนาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ) ของหน่วยงานจากการทุจริตหรือผิดพลาด ทำให้รายงานทางการเงิน ไม่น่าเชื่อถือหรือทันต่อเหตุการณ์ และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

**๒. การสอบทาน (Review)** หากหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่ดีในระดับหนึ่ง ผู้ตรวจสอบอาจเลือกใช้วิธีการสอบทานในการเก็บข้อมูล โดยสามารถสอบทานได้ทั้งในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงาน และการบันทึกรายการ เช่น การสอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด การสอบทานกระบวนการรับ-จ่ายเงิน ว่าเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด หรือการสอบทานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร การสอบทานการบันทึกรายการในบัญชีเงินสด เป็นต้น วัตถุประสงค์ของการสอบทานเพื่อยืนยันความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ซึ่งการสอบทานอาจทำให้พบข้อสังเกต ความผิดปกติ หรือสิ่งที่ไม่เป็นตามที่ควร

๓. การตรวจหารายการที่มีลักษณะเฉพาะ (Scanning) เป็นการตรวจสอบโดยการพิจารณาเอกสารหลักฐาน และหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อค้นหารายการที่มีลักษณะเฉพาะหรือความผิดปกติ หรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามที่ควร การตรวจสอบประเภทนี้ส่วนใหญ่ใช้ในการสำรวจหรือตรวจสอบเบื้องต้น ซึ่งเป็นการตรวจสอบข้อมูลปริมาณมากๆ ในระยะเวลาที่รวดเร็ว จึงต้องใช้ผู้ตรวจสอบที่มีความรู้ความชำนาญสูง โดยเฉพาะการตรวจหารายการที่ผิดปกติ เนื่องจากหากผู้ตรวจสอบไม่ทราบว่าเป็นอย่างไร ก็จะไม่สามารถหารายการที่ผิดปกติได้

๔. การวิเคราะห์ (Analytical procedure) เป็นการตรวจสอบ โดยการเปรียบเทียบและประเมินความสัมพันธ์ ซึ่งการประเมินเปรียบเทียบ อาจเป็นการเปรียบเทียบระหว่างข้อมูล ณ เวลาปัจจุบันกับข้อมูลในอดีต เพื่อพิจารณาแนวโน้มในอนาคต

**แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผล ( FLOW CHART )**



## แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและการติดตามผล ( FLOW CHART )

