

คู่มือการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ



คำนำ

ลักษณะงานตรวจสอบภายในที่เป็นการให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยจะต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบและในระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงาน และนำมาประเมินผลในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษาจะเป็นการช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ดังนั้น การบริการให้คำปรึกษา จึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา ระเบียบ และเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่งานรับตรวจ จึงเป็นเอกสารที่กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจ

ผู้จัดทำ นางสาวภัศราภา ตั้งกาญจนภาสน์
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ผู้รับบริการ	๑
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๓
๒.๒ กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา	๓
๒.๓ การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน	๕
บทที่ ๓ วิธีและกระบวนการตรวจสอบ	
๓.๑ วิธีการ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และระยะเวลาการให้บริการ	๗
บทที่ ๔ บทสรุป	
๔.๑ สรุปผลการให้คำปรึกษา	๙
๔.๒ รายงานผลการให้คำปรึกษา	๙
บรรณานุกรม	๑๐
ภาคผนวก	๑๑

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การให้คำปรึกษาถือเป็นการบริการที่สำคัญและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในจะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร

งานบริการให้คำปรึกษาจึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ซึ่งต้องมีระบบ ระเบียบ มีเทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา และทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หลักเกณฑ์ฯ) ได้ให้คำอธิบายศัพท์ของงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ว่า “การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น” ดังนั้น กตส. จึงได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีคู่มือการให้บริการคำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ด้านระบบบัญชีและการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานของ กตส. ให้ถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ กลุ่มผู้รับบริการ

ผู้รับบริการประกอบด้วย ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) ในสังกัดสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) และหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก

๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การให้คำปรึกษาเป็นการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยขอบเขตงานของหน่วยรับตรวจมีความหลากหลายแตกต่างกันตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการให้คำปรึกษานั้นจะไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนการ และผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ คำนึงถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา ทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ รวมทั้งความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการคำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรในตารางสรุปการให้คำปรึกษา

๒. การบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานประจำของหน่วยรับตรวจ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การบริหารโครงการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบระบบการควบคุมภายใน เป็นต้น

๓. การบริการให้คำปรึกษาในกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นงาน/กิจกรรม/โครงการที่อยู่นอกเหนือการปฏิบัติงานประจำ เช่น การเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับโครงสร้างองค์กร การให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีที่มีคำร้องขอเป็นพิเศษ เป็นต้น

บทที่ ๒

กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการบริการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการด้านคุณสมบัติ

๑) ข้อ ๑๐๐๐.C๑ : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒) ข้อ ๑๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๓) ข้อ ๑๑๓๐.C๒ : ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรมผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

๔) ข้อ ๑๒๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างบางส่วนหรือทั้งหมด

๕) ข้อ ๑๒๒๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะหน่วยงานของรัฐจะได้รับ

๒.๑.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการด้านการปฏิบัติงาน

๑) ข้อ ๒๐๑๐.C๑ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒) ข้อ ๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๓) ข้อ ๒๑๒๐.C๑ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๔) ข้อ ๒๑๒๐.C๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินผลกระทบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๕) ข้อ ๒๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจาก การบริหารงานให้คำปรึกษาไปใช้ในการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๖) ข้อ ๒๒๐๑.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ใน กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๗) ข้อ ๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกัน กับผู้รับบริการ

๘) ข้อ ๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับ การสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๙) ข้อ ๒๒๒๐.A๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นหากผู้รับบริการขอรับ คำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงาน ผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

๑๐) ข้อ ๒๒๒๐.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่า ได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไข เกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่า จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๑๑) ข้อ ๒๒๒๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุง การควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๑๒) ข้อ ๒๒๔๐.C๑ : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบ และเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ข้อ ๒๓๓๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บ รักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ข้อ ๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงาน ผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

๑๕) ข้อ ๒๔๔๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๑๖) ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาอาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๑๗) ข้อ ๒๕๐๐.C๑ : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผล ของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๒.๒ กรอบความประพฤติของผู้ให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาในงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในในฐานะผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ เพื่อให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมและมีคุณภาพ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถหน้าที่ (Competency)

- ๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๒.๓ การป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นตอน

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจนในการให้คำปรึกษา เพราะการให้คำปรึกษาจะต้องตรงประเด็น มีหลักการ รวมทั้งการใช้วิธีคิดวิเคราะห์และการเสนอทางเลือกในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจจะต้องมีเหตุผล พิสูจน์ได้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และได้ผลตรงตามที่หน่วยรับตรวจต้องการ อีกทั้งการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษาในการจัดลำดับการให้บริการก่อน-หลัง และมีการรายงานผลการให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ หากการขอคำปรึกษาเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลเสียหายต่อส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ แต่หากเป็นเรื่องทั่วๆ ไป จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการภายใน ๓-๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการขอรับคำแนะนำ/คำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจและหน่วยงานภายนอก

การประเมินผลและการรายงานผลการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจแก่งานรับตรวจ กตส. กำหนดให้มีการรายงานทุกไตรมาสเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเพื่อทราบ และจะได้นำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

บทที่ ๓

วิธีและกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ วิธีการ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และระยะเวลาการให้บริการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อจัดลำดับการให้บริการ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการจะได้รับการให้บริการก่อน รวมทั้งมีการกรอกเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการให้บริการ (ตัวอย่างตารางสรุปการให้คำปรึกษาปรากฏตามภาคผนวก) รวมทั้งมีการให้คำปรึกษาเชิงรุก เช่น โครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking) การให้คำปรึกษาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ-งานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) เป็นต้น

๒. ศึกษาประเด็นหรือเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยศึกษาจากประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของ กตส. และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมทั้งเรื่องที่ได้รับคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่า ถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

๒.๒ สิ่งที่ควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๒.๔ ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น

๒.๕ ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. กำหนดทางเลือก หรือวิธีการในการให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถให้คำปรึกษา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทาง การพูดคุย E-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำ หรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๕. บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๖. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยดูจากผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษา

๗. นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการให้บริการปรากฏตาม Work Flow ดังนี้

ผู้รับบริการ

- ผู้บริหาร
- หน่วยรับตรวจ (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)
- หน่วยงานภายนอก
- ผู้ตรวจสอบภายใน

ลายลักษณ์อักษร + วาจา

จัดทำทะเบียนคุมการขอรับคำปรึกษา ๕ นาที

ศึกษาประเด็นของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เรื่องทั่วไป ๑ ชม.
เรื่องเฉพาะ ๑ - ๒ ชม.

กำหนดทางเลือก/วิธีการ/เทคนิคการให้คำปรึกษา ๓ นาที



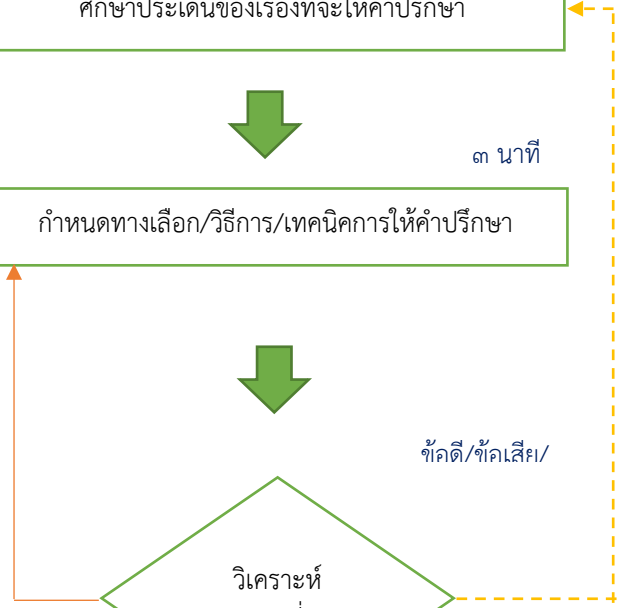
สรุปประเด็นการให้คำปรึกษา/บันทึกผลในทะเบียนคุม ภายใน ๑ วันทำการ
หรือ ๓ - ๕ วันทำการ(แล้วแต่)

ประเมินผล + ติดตามผล/รายงานผล ๓๐ วัน
รายไตรมาส

นำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

การให้คำปรึกษาเชิงรุก เช่น

- โครงการจัดการความรู้เพื่อสร้างเครือข่ายงานตรวจสอบ (IA Networking)
- การให้คำปรึกษาที่อาจเกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)



บทที่ ๔ บทสรุป

๔.๑ สรุปผลการให้คำปรึกษา

ตารางสรุปการให้คำปรึกษา คือ ตารางสรุปรายละเอียดการให้คำปรึกษา สาระสำคัญของตารางการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย

- ๑) เรื่อง
- ๒) วันที่
- ๓) ผู้ให้คำปรึกษา
- ๔) ผู้ขอคำปรึกษา
- ๕) เบอร์ติดต่อ
- ๖) รายละเอียดการให้คำปรึกษา คำถาม และคำตอบ

๔.๒ รายงานผลการให้คำปรึกษา

- การให้คำปรึกษามีการสรุปผลเป็นรายเดือน และรายงานเป็นรายไตรมาสในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- การประเมินความพึงพอใจของการให้คำปรึกษาปีละ ๑ ครั้ง

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. กองตรวจสอบภาครัฐ, ๒๕๖๑.

สารบัญภาคผนวก

		หน้า
ภาคผนวก ก	ตัวอย่างตารางการให้คำปรึกษา	๑๒
ภาคผนวก ข	ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับคำปรึกษา	๑๒
ภาคผนวก ค	ตัวอย่างอินโฟกราฟิก (Infographic) การให้คำปรึกษา	๑๒

ภาคผนวก ก ตัวอย่างตารางสรุปการให้คำปรึกษา

สรุปการให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง	วันที่	ผู้ให้คำปรึกษา	ผู้ขอคำปรึกษา	เบอร์ติดต่อ	รายละเอียดการให้ปรึกษา	
					คำถาม	คำตอบ
เดือน...						

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา และนำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

๑. หน่วยรับตรวจ
 สำนัก..... ศูนย์..... กลุ่ม..... กองทุน.....

๒. ผู้ประเมิน
 ผู้บริหาร (ผอ.สำนัก/เชี่ยวชาญ/ผอ.ส่วน)
ผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ ลูกจ้าง)

๓. เรื่องที่ขอรับบริการ
ตอนที่ ๒ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษาต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

- ๕ - ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
- ๔ - ระดับความพึงพอใจมาก
- ๓ - ระดับความพึงพอใจปานกลาง
- ๒ - ระดับความพึงพอใจน้อย
- ๑ - ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ประเด็นที่วัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๒. การให้คำปรึกษาสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง					
๓. การใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ สติปัญญาของผู้ตรวจสอบภายใน ในการแก้ไขปัญหาให้หน่วยรับตรวจอย่างสร้างสรรค์					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีความสำคัญต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ภาคผนวก ค ตัวอย่างอินโฟกราฟิก (Infographic) การให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา

การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ถูกต้อง
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



1. เนื่องจากอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินลีราตรกของประเทศตุรกีไม่มีอัตราอ้างอิงจากธนาคารแห่งประเทศไทย ดังนั้น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศจะสามารถใช้อัตราแลกเปลี่ยนจากร้านรับแลกเปลี่ยนเงินตรา (ซูเปอร์ริช) เป็นอัตราอ้างอิงได้หรือไม่
2. การหักล้างค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ยังไม่ได้ข้อสรุปเรื่องอัตราแลกเปลี่ยนควรจะดำเนินการอย่างไรเพื่อไม่ให้เกิดการคืนเงินตามสัญญาเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

1. ตามหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หนังสือที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 ก.พ. 46) กำหนดให้การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ต้องใช้อัตราขายอ้างอิงจากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ ทั้งนี้ ตามวิธีปฏิบัติของหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งเป็นเครือข่ายของกตส. ได้มีการหารือไปยังกรมบัญชีกลางแจ้งว่า หากไม่มีอัตราอ้างอิงจากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ ให้แลกเปลี่ยนเงินสกุลสากล เช่น ดอลลาร์สหรัฐหรือนาเงินสกุลสากลไปแลกเปลี่ยนเงินสกุลประเทศนั้นๆ อีกครั้ง

2. กรณีการหักล้างค่าใช้จ่าย สามารถดำเนินการหักล้างค่าใช้จ่ายรายการอื่นได้ โดยหมายเหตุค่าใช้จ่ายที่อยู่ระหว่างการขอตกลงหรือข้อหารือกรมบัญชีกลาง เมื่อได้ข้อยุติให้นำมาหักล้างโดยเร็ว



การให้คำปรึกษา

การออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการค้ำประกันเงินกู้
และให้กู้ต่อให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้หารือการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการให้กู้ต่อของ กรุงเทพมหานคร สำหรับโครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง-สมุทรปราการ ว่าหน่วยงานจะสามารถออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้เล่มเดียวกับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการค้ำประกันและการให้กู้ต่อของหน่วยงานอื่นๆ ที่เรียกเก็บจากรัฐวิสาหกิจได้หรือไม่

สามารถใช้ใบเสร็จเล่มเดียวกันได้เนื่องจากเป็นการเก็บค่าธรรมเนียมการค้ำประกันและการให้กู้ต่อ โดย สบพ. รวมทั้งเป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดความประหยัด และคุ้มค่า เนื่องจากการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมของ อปท. มีเพียงหน่วยงานเดียวปีละครั้ง



การให้คำปรึกษา

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดซื้อ

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน



โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จำนวน 148 เครื่อง ของ สบн. ได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในเบื้องต้น แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีความล่าช้า ทำให้ส่วนงานพัสดุยังไม่ได้บรรจุโครงการซึ่งเป็นงบลงทุนเข้าสู่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ศทส. ในฐานะหน่วยงานเจ้าของโครงการจะสามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าโดยเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการก่อนการบรรจุเข้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่ เนื่องจากได้รับแจ้งจากส่วนงานพัสดุว่าให้ขออนุมัติโครงการก่อนจึงจะสามารถบรรจุเข้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดว่าเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ แต่เนื่องจากในปีนี้ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีความล่าช้าเนื่องจากปัจจัยทางการเมืองซึ่งถือเป็นกรณีพิเศษ จึงเห็นควรให้ ศทส. เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมกับขอบรรจุโครงการเข้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการเกิดความล่าช้า



การให้คำปรึกษา

การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการในการประชุมทางไกล 1



การประชุมอนุกรรมการตรวจสอบกองทุนบริหารเงินกู้และพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ (กองทุน กบพ.) ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในรูปแบบ VDO Conference จำเป็นต้องมีหลักฐานการลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคนเพื่อประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุมด้วยหรือไม่

ตามประกาศกระทรวงการคลังที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 อนุมัติในหลักการให้สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้ โดยวิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 กล่าวคือ ให้สามารถจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุมที่ได้แสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการจัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะอนุกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร



การให้คำปรึกษา

การถ่ายเบี่ยงประชุมกรรมการในการประชุมทางไกล 2



การประชุมกรรมการทางไกลสามารถเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมกรรมการได้หรือไม่ อย่างไร

ตามประกาศกระทรวงการคลังที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 อนุมัติในหลักการให้สามารถเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสไวรัสโคโรนา 2019 ได้ โดยวิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 กล่าวคือ ให้สามารถจ่ายเบี่ยงประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุมที่ได้แสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการจัดทำรายงานการประชุมส่งให้คณะอนุกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร



การให้คำปรึกษา

การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน
บริหารหนี้สาธารณะ (ผอ.สบน.)



การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ
กรณีของที่ปรึกษาเป็นอำนาจของใคร

ตามพระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 46 กำหนดว่า ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนในคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองอธิบดีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกรม ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนั้น การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนจึงเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ สามารถศึกษาตัวอย่างคำสั่งของกระทรวงการคลัง ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังได้มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงการคลังปฏิบัติราชการ



การให้คำปรึกษา

การประเมินความเสี่ยงตามระบบ COSO



1. การจัดทำตารางผลการประเมินความเสี่ยงช่องผลรวมของโอกาสและอุปสรรคต้องแสดงค่าอย่างไร
2. การคำนวณค่าเฉลี่ยของโอกาสและอุปสรรคในแต่ละด้านต้องคำนวณอย่างไร
3. แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของโอกาสและผลกระทบต้องแสดงค่าอย่างไร

1. การประเมินความเสี่ยง ในช่องผลรวมของโอกาสและอุปสรรคให้แสดงค่าเป็นผลคูณแบบ matrix เช่น 1×3 หรือ 3×1 เพราะทั้ง 2 ค่า ผลรวมเป็น 3 เหมือนกัน แต่ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่างกัน กล่าวคือ 1×3 ผลกระทบคือ 3 แต่ 3×1 ผลกระทบคือ 1

2. การคำนวณค่าเฉลี่ยแยกคำนวณค่าโอกาส และอุปสรรคออกจากกัน โดยหากมีเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง 3 เรื่อง ก็นำทั้ง 3 ค่าบวกกันแล้วหาร 3

3. หากกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงสูงสุด คือ 3 แผนภูมิจะเป็น matrix 3×3 และหากเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงสูงสุด คือ 5 แผนภูมิจะเป็น matrix 5×5 ทั้งนี้ การประเมินความเสี่ยงขึ้นกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน



การให้คำปรึกษา

“Data Analytics for Internal Auditor”



ผู้ตรวจสอบภายในยุคใหม่ (Internal Audit in the Future) ???

ปัจจุบัน Digital Disruption รวมทั้งเทคโนโลยี Robotic Process Automation (RPA) มีบทบาทสำคัญและส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานขององค์กรอย่างมาก ผู้ตรวจสอบภายในยุคใหม่จะต้องทำงานเชิงรุกและเท่าทันสภาพแวดล้อมและ Digital Disruption ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทราบสาเหตุที่แท้จริงของการเกิดปัญหา (Root Cause) ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานใหม่ เช่น จัดทำ Audit Plan แบบ Dynamic มีการทบทวน (Review) แผนเพื่อให้สามารถทำงานเชิงรุกและ Support ความเสี่ยงใหม่ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร เป็นต้น รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาทักษะในการสื่อสาร (Communication) 67% ทักษะด้าน IT 62% ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) 39% เป็นต้น



Data Analytics มีบทบาทสำคัญอย่างไรต่อองค์กร ???

1. ทุกองค์กรจะมีข้อมูลขนาดใหญ่ “Big Data” ซึ่งอาจมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรซึ่ง Big Data เป็นเพียงข้อมูลดิบที่รอการนำมาวิเคราะห์เพื่อสร้างผลประโยชน์แก่องค์กร
2. Data Analytics คือ ศาสตร์ในการวิเคราะห์และประมวลผล Big Data โดยการหาความสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อหาแนวโน้ม หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความสำคัญของ Data Analytics เป็นเครื่องมือสำคัญในการตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเป็นหัวใจของการทำงานด้านความยั่งยืนขององค์กร โดยสามารถนำมากำหนดกลยุทธ์และแผนการทำงานเพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
4. การแสดงผลข้อมูล (Data Visualization) เป็นการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น อีกทั้งสามารถวิเคราะห์ให้เห็นข้อมูลเชิงลึกได้ โดยข้อมูลเชิงลึก (Discover Insights) จะช่วยให้การตัดสินใจเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (Better Decision Making)



การนำ Data Analytics มาใช้ในการตรวจสอบภายใน ???

Data Analytics จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเพิ่มมุมมองในการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถหาสิ่งผิดปกติที่เด่นชัด ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบเข้าไปตรวจสอบ (Investigate) โดยให้ความสำคัญในเรื่อง

- Risk focused มุ่งเน้นความเสี่ยง โดยพิจารณาประสิทธิภาพของระบบการควบคุมการทุจริต นโยบายหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- Performance focused มุ่งเน้นการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากการเพิ่มยอดขายลดต้นทุน ปรับปรุงความสามารถในการทำการค้า สำหรับหน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาจากความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณการลดระยะเวลา การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



การให้คำปรึกษา

“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ”



เทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีกี่ประเภท

เทคนิคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แยกประเภทของงานที่จะดำเนินการให้ได้ว่าเป็นงานประเภทใด เนื่องจากแต่ละงานมีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น

1. งานก่อสร้างหรืองานซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัยฯ) ได้วินิจฉัยว่า หากการดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน แล้วกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องใช้ผู้ควบคุมงาน จะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดราคากลางของโครงการ
2. งานซื้อหรืองานจ้าง กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นๆ มีค่าใช้จ่ายในการจัดหาครุภัณฑ์และค่าดำเนินการด้วยกัน คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ให้พิจารณามูลค่าของงานเป็นหลัก หากค่าครุภัณฑ์สูงกว่าค่าจ้างให้ถือเป็นงานซื้อ หากค่าจ้างสูงกว่าค่าครุภัณฑ์ให้ถือเป็นงานจ้าง โดยงานทั้ง 2 ประเภทจะใช้รูปแบบของสัญญาที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น งานซื้อ เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และงานจ้าง เช่น จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ เป็นต้น



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีกี่ขั้นตอน

มีทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่ เมื่อทราบวงเงินงบประมาณในชั้นอนุกรรมการงบประมาณแล้ว
2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec)
3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการซื้อหรือการจ้าง และต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี ได้แก่ (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เชิญหลายราย) ได้แก่ e-Market หรือ e-Bidding (วงเงินเกิน 500,000 บาท) (2) วิธีคัดเลือก และ (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
5. การขออนุมัติตั้งซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ให้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ
6. การบริหารสัญญา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การแก้ไขสัญญา การลดหรือตัดค่าปรับ การขยายระยะเวลาในสัญญา
7. การตรวจรับพัสดุ



การควบคุมความเสี่ยง เรื่อง ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart office) และระบบศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายใน : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ความเสี่ยง



นโยบายและวิธีควบคุม

- ฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

ความเสี่ยง



- การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ
- ข้อมูลที่สำคัญถูกเปิดเผย/ถูกบุกรุกหรือโจมตี/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดความเสียหายจากปัญหาการแพร่กระจายของ Malware
- การป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยคุกคาม
- การดึงข้อมูลการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ความเสี่ยง



- การสำรองข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ครบถ้วนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ความเสี่ยง

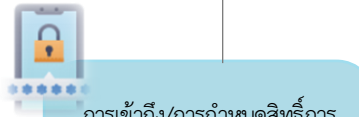


- การบำรุงรักษาระบบไม่เป็นไปตามสัญญา/แผนบำรุงรักษาระบบ (Maintenance Service Agreement :MA)

ความเสี่ยง



- ระบบประมวลผลผิดพลาดทำให้รายงานผลที่ได้จากระบบ ไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้



การเข้าถึง/การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบโดยมี Password Username และ นำข้อมูลสำคัญเข้าระบบ

มีแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (Business Continuity Plan)



การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลประวัติทะเบียนราษฎร ผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง
- การยกเลิกขอสำเนาบัตรประชาชนจากผู้บริหาร
- การได้รับอนุญาตเชื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคลเพิ่มเติมผ่านระบบ Government API

เครือข่ายสำรอง

↕ แยก ↕

เครือข่ายหลัก

ใช้บริการพื้นที่ G-Cloud และ MOF Cloud

ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีให้ปลอดภัย



สำรองข้อมูล ดังนี้

- กำหนดตารางการสำรองข้อมูลเพิ่ม (วันจันทร์ – วันศุกร์) และ สำรองข้อมูลทั้งระบบ (ทุกวันศุกร์)
- จัดทำสำเนาการสำรองข้อมูลแบบ Offline Back up บนอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (วันจันทร์และวันพุธ)
- สำรองข้อมูลระบบงานทุกระบบ (ทุกสิ้นสัปดาห์)

สัญญาบำรุงรักษา/จัดทำแผนบำรุงรักษาระบบ



ใช้ระบบอีเมลล์กลางของภาครัฐ (Mail Go Thai)

เพื่อให้ระบบงานต่างๆ ของ สบ. มีความมั่นคงปลอดภัย



ทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง



สอบทานก่อนบันทึกข้อมูล

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ



๑ สอบทานการเข้าถึง/การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในระบบ

๒ การดำเนินการตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓ สอบทานการสำรองข้อมูลของหน่วยรับตรวจตามที่กำหนดไว้

๔ ผลการดำเนินการตามสัญญา/แผนบำรุงรักษาระบบ

๕ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานใช้งานระบบ