



# จุลสารตรวจสอบภายใน

ปีที่ 4 ฉบับที่ 1 ประจำปีไตรมาสที่ 1 เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2558



สวัสดีคะ/ครับ ท่านผู้อ่านจุลสารตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ที่ทีมงานกองบรรณาธิการ ได้รวบรวมความรู้เกี่ยวกับการเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานรัฐ ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเกร็ดความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานมาฝากท่านผู้อ่านทุกท่าน สุดท้ายนี้ทางทีมงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านไม่มากก็น้อย และพบกับสาระดีๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและเกร็ดความรู้ต่างๆ ในฉบับต่อไปคะ/ครับ



“การทุจริต” เกิดจากการใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ไม่ชอบของผู้มีอำนาจเพื่อแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งผู้เกี่ยวข้องมีทั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่ทุจริตเป็นผู้กำหนดนโยบายหรือสั่งการมีเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง รวมทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทุจริตเป็นผู้ปฏิบัติมีภาคเอกชนที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเป็นผู้ได้รับงานจากราชการอย่างต่อเนื่อง โดยแต่ละกลุ่มเป็นทั้งผู้ให้ผลประโยชน์และผู้รับผลประโยชน์ที่เกื้อกูลกันเปรียบเสมือน “สามเหลี่ยมแห่งการทุจริต” ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่ทุจริต เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทุจริต และภาคเอกชนที่มีผลประโยชน์ร่วมกันจากลักษณะการทุจริตของทั้ง 3 กลุ่ม “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” คือปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้เงินงบประมาณแผ่นดินถูกทุจริตไป ในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบโครงการตามนโยบายหรือการสั่งการที่ไม่ถูกต้อง ถ้าขาดความร่วมมือหรือความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว การทุจริตจะกระทำได้ยากหรือแทบจะกระทำไม่ได้เลย “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ล้วนเป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ได้รับการกลั่นกรองสรรหาด้วยวิธีการต่างๆ ให้เข้ามาทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุสำเร็จตามนโยบายของรัฐหรือหน่วยงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและประเทศชาติ แต่ด้วยสภาพแวดล้อมหรือปัจจัยต่างๆ ได้ชักนำผลักดันให้เกิดความโลภ เห็นประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก จนถึงขั้นหลงลืมละทิ้งคุณธรรมและเลือกปฏิบัติในทางที่ผิด สำหรับบางคนอาจเข้าไปมีส่วนร่วมกับการทุจริตด้วยความจำเป็น ไม่ว่าจะป็นด้วยเหตุผลใดๆ ก็ดีสามารถแยกสาเหตุการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้



1. จงใจกระทำการทุจริต เพื่อให้ตนเองหรือผู้ใดผู้หนึ่งได้รับผลประโยชน์ อาจไม่ใช่เฉพาะที่เป็นตัวเงิน แต่อาจเป็นตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้นและความมั่นคงทางครอบครัว การจงใจฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยงกฎ ระเบียบ การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ การละเว้นการปฏิบัติตามหน้าที่ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือการกระทำอื่นๆ ซึ่งคนกลุ่มนี้มีจำนวนน้อย แต่กลับทำให้ส่วนราชการได้รับความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากประชาชนน้อยลง
2. ถูกบังคับให้กระทำการทุจริต โดยอาจตกอยู่ในสภาพแวดล้อมหรือมีเหตุปัจจัยต่างๆ มาบีบบังคับ เช่น ถ้าไม่กระทำจะถูกผู้มีอำนาจเหนือกว่ากลั่นแกล้งหรือโยกย้ายอย่างไม่เป็นธรรม หรือใช้อำนาจอิทธิพลข่มขู่ให้ต้องยอมกระทำการทุจริตหรือร่วมทุจริต เป็นต้น
3. ขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องจนนำไปสู่การทุจริต ไม่รู้ว่าพฤติกรรมที่กระทำไปนั้นเป็นการทุจริต รวมทั้งการกระทำที่ไม่ศึกษาระเบียบกฎหมายซึ่งอาจปฏิบัติต่อกันมา แต่เป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง

(ที่มา : สำนักงาน ป.ป.ช. “เปิดฉากการทุจริต”. ชุดความรู้การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ , ชุดที่ 2 (กันยายน 2558). หน้า 4-6.)

## ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการศึกษาค้นคว้าประกอบกับการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการควบคุมความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการพิจารณาแล้วเห็นว่าความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลัก ดังนี้

**1. Access Risk** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็น ความเสี่ยงในกรณีที่บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งหากองค์กร มิได้มีวิธีการจัดการและควบคุมความเสี่ยงด้าน Access Risk ที่รอบคอบและรัดกุมเพียงพอแล้ว อาจทำให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้ล่วงรู้ข้อมูล และอาจนำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อีกทั้งข้อมูลและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ก็อาจถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ส่วนกรณีบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้นั้น อาจทำให้การปฏิบัติงาน ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยที่ความเสี่ยงด้าน Access Risk อาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและระบบ คอมพิวเตอร์ที่ไม่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบหรือเกินความจำเป็นในการใช้งาน การมิได้มีการกำหนดรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าสู่ระบบงานคอมพิวเตอร์อย่างรัดกุมเพียงพอ การมิได้จำกัดและควบคุมให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**2. Integrity Risk** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเกิดจาก การถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือมีการบันทึกข้อมูล การประมวลผล และการแสดงผลที่ผิดพลาด โดยอาจ มีสาเหตุมาจากการที่องค์กรมิได้มีการควบคุมเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องที่รอบคอบ และรัดกุมเพียงพอ (Access Risk) ซึ่งส่งผลให้ข้อมูล รวมทั้งการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ อาจถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยมิชอบได้ หรือมีสาเหตุ มาจากการมิได้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบอย่างเพียงพอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบันทึกข้อมูล การประมวลผล และการแสดงผลมีความถูกต้อง ครบถ้วน นอกจากนี้ การบริหารจัดการและการควบคุมเกี่ยวกับการพัฒนา การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่รอบคอบ และรัดกุมเพียงพอ ก็อาจส่งผลให้ระบบคอมพิวเตอร์มีการประมวลผลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานได้

**3. Availability Risk** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการไม่สามารถใช้ข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่องหรือในเวลาที่ต้องการ ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจขององค์กรหยุดชะงักได้โดยความเสี่ยงนี้อาจเกิดจากการมิได้ควบคุมดูแลการทำงานของระบบ คอมพิวเตอร์และป้องกันความเสียหายอย่างเพียงพอ และยังรวมถึงการมิได้มีการสำรองข้อมูล และระบบงานคอมพิวเตอร์ และจัดให้มีแผน รองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน นอกจากนี้ หากองค์กรมิได้มีการควบคุมเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ที่รอบคอบและรัดกุมเพียงพอแล้ว (Access Risk) ก็อาจส่งผลให้บุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามาทำให้ข้อมูลและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์เสียหายได้

**4. Infrastructure Risk** เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการที่องค์กรมิได้จัดให้มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สะท้อนระบบ ควบคุมภายในที่ดี รวมทั้งมิได้จัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์ และบุคลากรที่เหมาะสมและเพียงพอแก่การสนับสนุนการประกอบธุรกิจ โดยความเสี่ยงนี้อาจเกิดจากการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งทำให้ขาดระบบการสอบย้อนและการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เพียงพอ รวมถึงการมิได้จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT security policy) ซึ่งทำให้ไม่มีแนวทาง ในการควบคุมความเสี่ยงต่างๆหรือเกิดจากการไม่มีแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมงานสำคัญทุกด้านและมีรายละเอียดเพียงพอเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ก็อาจเกิดจากการมิได้จัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอแก่การสนับสนุนการดำเนิน ธุรกิจ และการมิได้จัดให้มีการอบรมบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอเพื่อให้มีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

(ที่มา : สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย 2558. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : [http://www.theiiat.or.th/media/km/thumbnaill/29/90210161729/seccom\\_itsup.doc](http://www.theiiat.or.th/media/km/thumbnaill/29/90210161729/seccom_itsup.doc). 6 พฤศจิกายน 2558)





## เกร็ดความรู้ เรื่อง 13 วิธีง่ายๆเพื่อประหยัดพลังงานในออฟฟิศ

1. ปิดสวิตช์เครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ เมื่อคุณเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว คุณจะประหยัดเงินถึง 2,500 บาทต่อปี เมื่อคุณปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ตอนกลางคืนและในวันหยุดสุดสัปดาห์ ในทางตรงกันข้ามบางคนมีความคิดว่าการเปิด-ปิดเครื่องเลเซอร์พริ้นเตอร์บ่อยๆทำให้อายุการใช้งานของเครื่องสั้นลงเมื่อปิดเครื่องควรจะพักเครื่องอย่างน้อยที่สุด 1 ชั่วโมงจึงจะเปิดใหม่เพื่อเป็นการอนุรักษ์พลังงาน
2. ถ้ามีกลุ่มคนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวนน้อยภายในสำนักงานของคุณ ควรจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน โดยเลือกใช้ระบบที่เหมาะสมจะดีกว่าที่บนโต๊ะทำงานของทุกคนมีคอมพิวเตอร์ทุกๆ โต๊ะ
3. เมื่อคุณทำงานเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสาร คุณควรจะใช้กระดาษจอกคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลายๆครั้ง เพราะจะทำให้คุณประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษ และหมึกพิมพ์
4. การใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือการใช้สายต่อเชื่อมเพื่อใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกันจะเป็นการลดจำนวนเครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่อย่างไร้คุณค่าในเวลาที่ไม่ใช้งานภายในสำนักงานคุณได้
5. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่างๆผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โดยโมเด็มหรือแผ่นดิสก์แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร โดยเฉพาะเมื่อเป็นเอกสารที่ต้องการตรวจเช็คก่อน
6. พิจารณาเลือกซื้อเครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (ink jet) หรือแบบเข็ม (dot matrix) สำหรับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน แม้ว่าบางเครื่องจะทำงานช้าและมีเสียงดัง นอกจากนี้เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึกจะใช้ไฟฟ้าเพียง 70% – 90% ของการใช้ไฟฟ้าของเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คุณภาพการพิมพ์ก็เป็นที่ยอมรับได้
7. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดสุดสัปดาห์ เครื่องถ่ายเอกสารจะใช้ ไฟฟ้ามากในการเตรียมเครื่องเพื่อให้พร้อมที่จะทำงาน
8. ถ้าคุณต้องการส่งหนังสือหรือเอกสารให้ผู้ร่วมงาน โปรดใช้การส่งต่อกันให้อ่านเอกสารชุดเดียวกันแทนการถ่ายเอกสารหลายๆชุด
9. หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร (จากข้อมูลที่ส่งมาทางเครื่องโทรสาร) ของโทรสารลงบนกระดาษธรรมดาซึ่งการถ่ายเอกสารดังกล่าว ทำให้เกิดการสูญเสียทั้งกระดาษและไฟฟ้า ถ้าคุณต้องการได้โทรสารบนกระดาษธรรมดา ควรพิจารณาการซื้อเครื่องโทรสารชนิดกระดาษธรรมดาหรือซื้ออุปกรณ์แปลงสัญญาณโทรสารผ่านเข้าสู่จอคอมพิวเตอร์
10. ลดการสูญเสียกระดาษเพิ่มมากขึ้นด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสารชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถติดทับบนโทรสารได้ด้วยแทน
11. ถ้าคุณใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่นอกสำนักงาน คุณควรเลือกใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊กใช้พลังงานเพียง 1 ใน 10 ของเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะซึ่งสามารถประหยัดเงินได้ถึง 1,000 – 2,500 บาทต่อปี ขึ้นกับว่าคุณใช้คอมพิวเตอร์บ่อยแค่ไหน
12. ปิดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดภายหลังเลิกงานเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว เช่น เครื่องพิมพ์ติดไฟฟ้า เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า เครื่องพับกระดาษและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการใช้งานเฉพาะซึ่งทำให้เกิดการสูญเสียพลังงานถ้าถูกเปิดเครื่องทิ้งไว้เมื่อไม่มีการใช้งาน
13. เมื่อคุณเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานใหม่ควรเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ และเครื่องพิมพ์ ที่มีประสิทธิภาพในการใช้ไฟฟ้าหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดพลังงานนั่นเอง

# ถาม..ตอบ..กับตรวจสอบภายใน

**ถาม :** การไต่สวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีกี่รูปแบบ?

**ตอบ :** มี 3 รูปแบบ คือ

1. คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งคณะ เป็นองค์คณะในการไต่สวน
2. คณะกรรมการ ป.ป.ช. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการไต่สวน
3. คณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมายพนักงานไต่สวน

ทั้งนี้ จะพิจารณาจากตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา ร้องเรียน และความยุ่งยากสลับซับซ้อนของคดี



**ถาม :** ผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ จะต้องรับโทษอย่างไร?

**ตอบ :** คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2536 ว่าควรลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปมาคิน หรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการ โดยส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ถูกลงโทษไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญเลย

**ถาม :** วิธีลดความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรต้องทำอย่างไร?

**ตอบ :** จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT security policy) เพื่อกำหนดมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงต่างๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



หากท่านมีข้อติชมหรือต้องการแสดงความคิดเห็นหรือมีปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

ติดต่อได้ที่ : 0-2942-6900-99 ต่อ 7052

E-mail : [cruaudit@gmail.com](mailto:cruaudit@gmail.com)

Website : <http://www.chandra.ac.th/audit/>

บรรณาธิการ : ดร.สุรสิทธิ์ ขวัญบุญบำเพ็ญ

กองบรรณาธิการ : นายปฐวี ฉลุย นางสาวเทียมตา พรหมสิทธิ์ นางสาวชยาภา อัดชู นางสาวรัชฎาภรณ์ สนเนตร์ และ นางสาวรัตติกาล มูลศรี