



คู่มือปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขจร

www.benjakhon.ho.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้ จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ถึงความเชื่อมโยงของ กระบวนการตรวจสอบภายใน จะเห็นได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำเนิดมาจากกฎหมายและมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ มาตรา ๖๔ – ๗๘ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งของส่วนราชการ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีทิศทางการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปรึกษาให้มีระบบปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส เพื่อลดปัญหาต้องถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม กฎหมายและมาตรฐานข้างต้น โดยยึดถือจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน คือ ๑. ความซื่อสัตย์ ๒. ความ เที่ยงธรรม ๓. ความปกปิดความลับ ๔. ความสามารถในหน้าที่

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเล่มนี้ จะส่งเสริมให้หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล เบญจขร สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

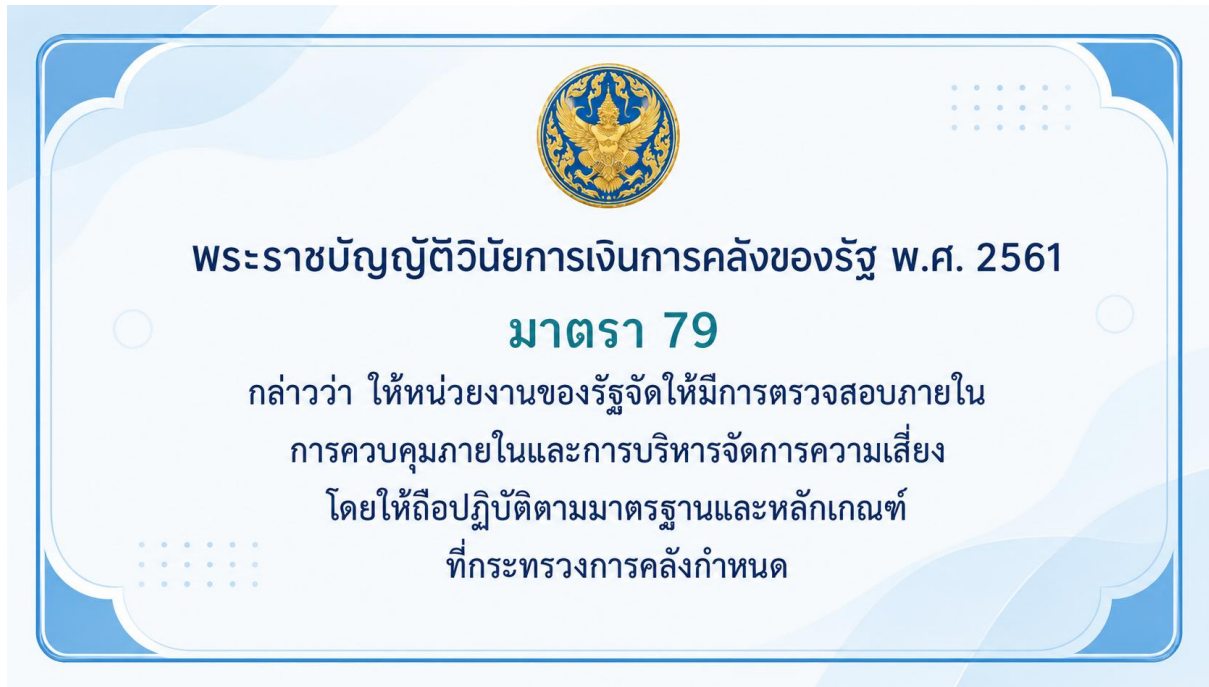
หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑	๑
ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์และแนวคิดของการตรวจสอบภายใน	๒
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๘
ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายใน	๑๐
ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๑๗
การเตรียมการก่อนเริ่มดำเนินงานปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๑๘
บทที่ ๒	๑๙
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๑๙
การวางแผนการตรวจสอบภายใน	๒๐
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน Engagement Plan	๒๒
บทที่ ๓	
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การปฏิบัติงานตรวจสอบ)	๒๔
บทที่ ๔	
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การจัดทำรายงานและติดตามผล)	๒๗
เอกสารอ้างอิง	๒๙

บทที่ ๑

ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน



- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖



❖ ส่วนที่ ๑ : หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า





❖ ความเป็นมาและแนวคิด

➤ ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มมีการกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และใช้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติแต่นั้นเป็นต้นมา

จนมาถึงปัจจุบันกระทรวงการคลัง ได้ประกาศบังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายใน ทุกส่วนราชการรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปัจจุบันได้ปรับปรุงและแก้ไขถึงฉบับที่ ๔ นั่นคือ

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

➤ แนวคิด

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยผู้ตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบการประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ตลอดจนตรวจทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น และหรือให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ ออกแบบกระดาศทำการให้เหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากสากลและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ บริบทและสภาพแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นด้วย

❖ ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

➤ ขอบเขต

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๖) สอบทานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายใน

(๗) สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ (แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔)

➤ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) รายงานการสอบทานบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง



ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร มีหน่วยงานย่อยประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งจะปฏิบัติงานไปตามบริบทหน้าที่ที่ได้รับมอบ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่งการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหารในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสามารถจำแนกประเภทของงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือฉบับดังกล่าว ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ และส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

❖ **ความเป็นอิสระ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน**

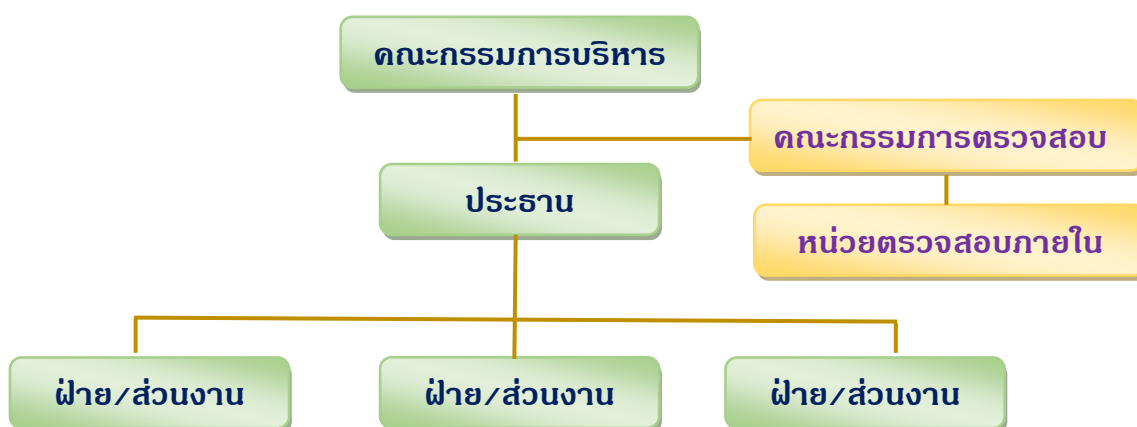
ความเป็นอิสระ

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปอย่างอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์โดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และต้องไม่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณบุคคล การปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ

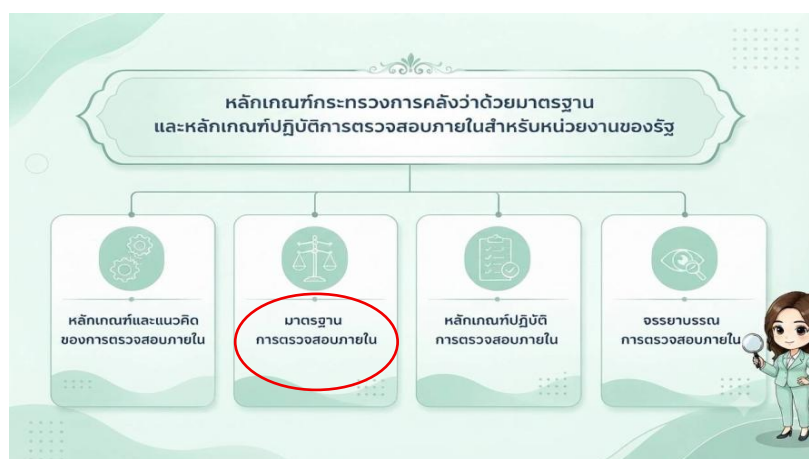


โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการ



❖ ส่วนที่ ๒ : มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็นมาตรฐานคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รหัส ๑๐๐๐

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

๑.๒ ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม รหัส ๑๑๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑.๓ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รหัส ๑๒๐๐

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๔ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง รหัส ๑๓๐๐

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒.๑ การบริหารงานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๐๐๐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน รหัส ๒๑๐๐ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๔ การปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการตรวจสอบ รหัส ๒๔๐๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทัน่วงที

๒.๖ การติดตามผล รหัส ๒๕๐๐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการ ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร รหัส ๒๖๐๐ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาข้อยุติต่อไป

❖ ส่วนที่ ๓ : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน



ความหมาย

○ **การตรวจสอบภายใน** : คือ การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้งานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

○ **หน่วยงานของรัฐ** : หมายถึงหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

- (๔) องค์กรมหาชน
- (๕) ทุนหมื่นเวียนที่เป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐที่กฎหมายกำหนด

○ **คณะกรรมการ** : หมายถึง คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างขององค์กรหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

○ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** : หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

○ **ฝ่ายบริหาร** : หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

○ **คณะกรรมการตรวจสอบ** : หมายถึง คณะกรรมการ ตามข้อ ๑๐ (ในหลักเกณฑ์ฯ) โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

○ **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** : หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

○ **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** : หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

○ **ผู้ตรวจสอบภายใน** : หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

○ **หน่วยตรวจรับ** : หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติ

กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) และ (๓) – (๗) ถือปฏิบัติและ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) ถือปฏิบัติ

- ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ
- และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์กรมหาชน
- (๕) ทุนหมื่นเวียนที่เป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานอื่นของรัฐที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในกรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น มีความรู้ด้านบัญชีมีความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน เป็นต้น

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑ (๗)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลหรือผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

“คณะกรรมการการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตาม ข้อ ๑๐-๑๕ ของหลักเกณฑ์นี้หน่วยงานของรัฐ ที่มีการบริหารรูปแบบคณะกรรมการ เช่น การไฟฟ้า การประปา เป็นต้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวง นอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปี

ขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

หน่วยตรวจรับ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

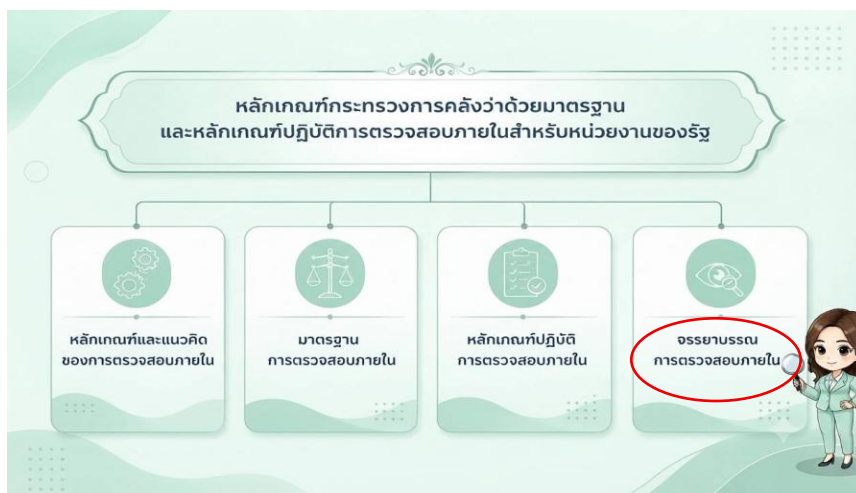
ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับจากวันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มี การตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

❖ ส่วนที่ ๔ : จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน



➤ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม และผู้ตรวจสอบภายใน

ควรประพฤติปฏิบัติตน ตามกรอบจริยธรรมนั้นนอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้อื่นเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ที่มา : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การเตรียมการก่อนเริ่มดำเนินงานปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการแจ้งให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจ รับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้ใช้เป็นกรอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำก่อนการเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในดังต่อไปนี้

- (อาจ) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ หมายถึง การกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ โดยที่ผู้บริหารมอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ความรับผิดชอบ และอำนาจในการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติ

- จัดทำกฎบัตร

กฎบัตร หมายถึง เอกสาร หลักฐาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นทางการ และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อที่ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
- ตาม มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ เพื่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลว ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

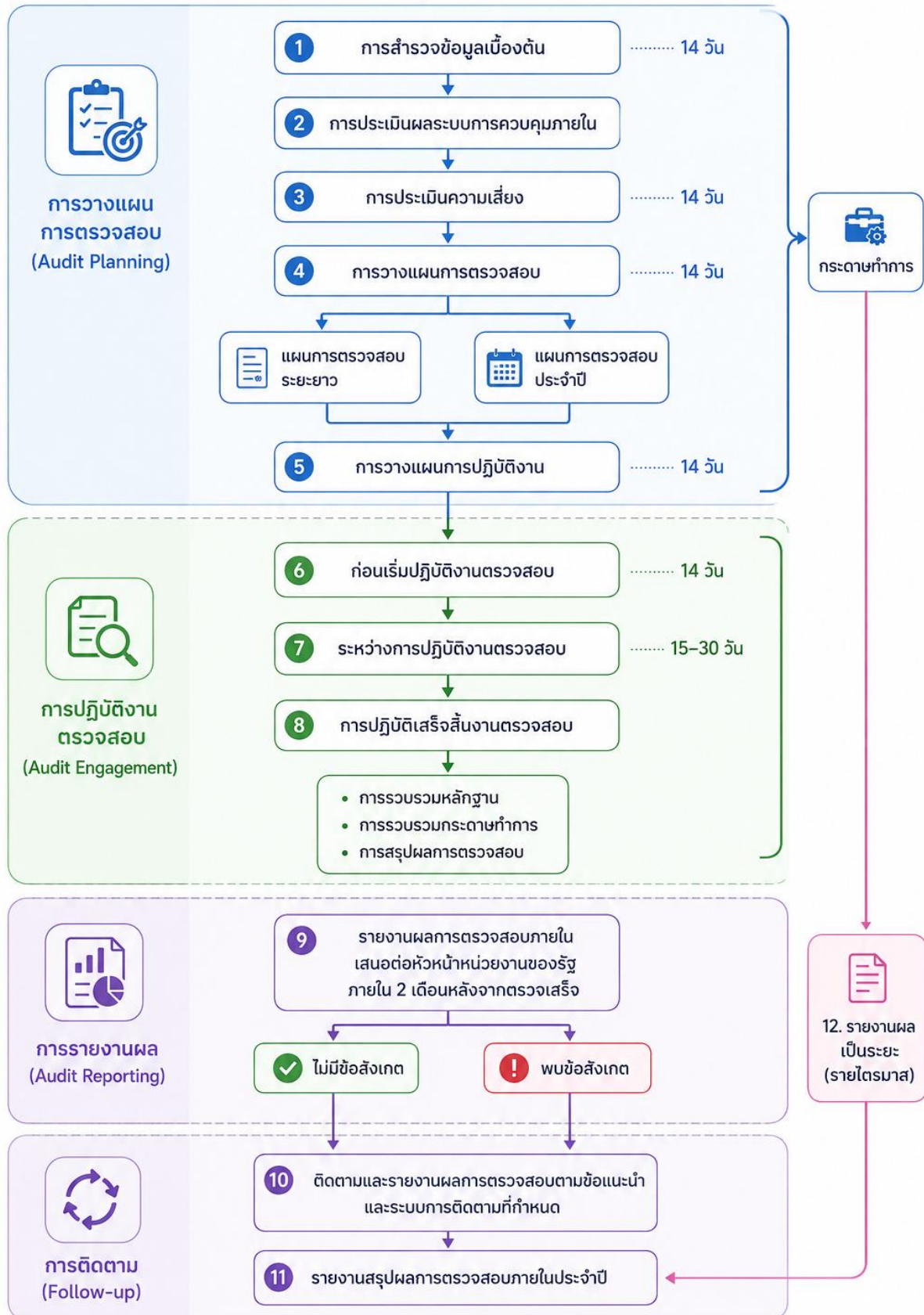
- จัดทำนโยบายการตรวจสอบ

นโยบายตรวจสอบ หมายถึง เอกสารที่เป็นทางการ ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- ตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ
- หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๔) : จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย ๓ ส่วน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล



❖ การวางแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันกำหนดเวลา

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

➤ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น
๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
๔. พิจารณาและรับนโยบายเพิ่มเติมในการวางแผน
๕. การประมาณทรัพยากร
๖. การร่างแผนการตรวจสอบ
๗. การเสนอและอนุมัติ

✚ ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลภาพรวมขององค์กร วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การปรึกษากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก เช่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร ฯลฯ
๓. การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) คือ รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือ รายการอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยสามารถดูหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) จากแหล่งข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - กลยุทธ์ขององค์กร
 - หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
 - กระบวนการ/ระบบงานทั้งที่เป็นและไม่ใช่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
 - โครงสร้างอัตรากำลัง คำสั่งแบ่งงาน ฯลฯ

✚ ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

✚ ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

✚ ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

๑. เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบที่ อาจมาจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร หรือ หน่วยรับตรวจ หรือหน่วยตรวจสอบภายนอกร้องขอ
๒. ความถี่ของการตรวจสอบ
๓. เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด หรือภาคบังคับ
๔. เรื่องที่อาจได้รับมอบหมาย หรือมีการสั่งการ

✚ ขั้นตอนที่ ๕ การประมาณทรัพยากร

๑. บุคลากร : จำนวน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ประสบการณ์
๒. เครื่องมือ : เครื่องมือ วัตถุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

๓. ระยะเวลา : ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา ความถี่/ปี ที่เข้าตรวจสอบ

๔. ประเมินการงบประมาณ : งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

การคำนวณคนวัน ที่ใช้การตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบโดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน

การคำนวณ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป

➤ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan)



✚ ขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์

- ทำความเข้าใจแผนตรวจสอบประจำปี
- นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ศึกษาพันธกิจ วิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์
- โครงสร้างและกระบวนการต่าง ๆ

✚ ขั้นตอนที่ ๒ การรวบรวมข้อมูล

- สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะตรวจสอบ
- ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รวบรวมมา

✚ ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้น

ด้วยข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จะต้องมีความเชื่อมโยงกับผลประโยชน์ในขั้นต้น แบ่งเป็นวัตถุประสงค์ของงานให้มีความเชื่อมั่นและ วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ การกำหนดขอบเขต

ขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดสรรทรัพยากร

มีการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะและความซับซ้อนของงานนั้น ข้อจำกัดทางด้านเวลา และความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

ขั้นตอนที่ ๗ แนวทางการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความเห็นชอบทุกครั้งก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน โดยกำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยตรวจรับใด ณ เวลาใด และใช้เทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสาร หลักฐาน บันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะเป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบ



บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การปฏิบัติงานตรวจสอบ)

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน คือ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ ภาระทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบ ครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงาน ตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานเพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงาน ให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจสอบกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปข้อตรวจพบ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ ซึ่งกระดาษทำการ (Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ กระดาษทำการมี ๓ ประเภท ได้แก่

๓.๒.๑ กระดาษทำการจัดทำขึ้นเองโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร แผนผังการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ จัดเก็บเอกสารในตู้เอกสารหรือชั้นเอกสาร ที่มีความแข็งแรงทนทานและมีกุญแจล็อก โดยจะมีการจัดเรียงเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภท เพื่อให้สามารถค้นหาง่ายและสะดวกในการที่จะนำมาใช้งาน หรือเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจสอบภายนอกในภายหลัง

๓.๓.๒ การเก็บเอกสารในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการเรียกใช้งาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ มีการตั้งรหัสการเข้าใช้งานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลไว้ เช่น การคัดลอกข้อมูลลงในฮาร์ดดิสก์สำรอง การอัปโหลดข้อมูลไปเก็บไว้กับผู้ให้บริการ cloud หรือบางหน่วยงานอาจมีการซื้อบริการสำรองข้อมูลสำหรับใช้ในหน่วยงานโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อาทิ ไฟล์งาน ข้อมูลสูญหาย หรือเกิดเหตุขัดข้องทางระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๓.๓ ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลของงานตรวจสอบ ภายในให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งได้ ๒ ประเภท คือ เอกสารทั่วไป และเอกสารการตรวจสอบภายใน

- เอกสารทั่วไป ได้แก่ เอกสารที่ไม่ใช่เอกสารตรวจสอบ ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๕ ปี

- เอกสารตรวจสอบภายใน ได้แก่ เอกสารที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้จัดเก็บไว้ระยะเวลา ๑๐ ปี

๓.๔ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบในด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้จากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม ซึ่งองค์ประกอบของแบบสรุปข้อตรวจพบ ควรประกอบด้วย หลักเกณฑ์ (Criteria) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

บทที่ ๔

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การจัดทำรายงานและติดตามผล)

๑.การจัดทำรายงาน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบถูกต้องชัดเจนกะทัดรัด ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจ ลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงานเสร็จรายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือการรายงานด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑ ชื่อเรื่องรายงานการตรวจสอบ

๑.๒ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๓ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๔ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๕ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๖ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการแก้ไข

๑.๗ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๘ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ระบุให้ชัดเจน

๑.๙ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการการรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณแล้ว ก่อนจบกระบวนการตรวจสอบภายใน ในขั้นตอนสุดท้ายคือ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างปฏิทินแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารแนบท้าย



ลำดับ	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลา				จำนวน คน/วัน
			ปี พ.ศ.๒๕๖๙				
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	สำนักปลัด / การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี					๑๕
๒	กองการศึกษาฯ / การควบคุมพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี					๑๕
๓	กองคลัง / การสอบทานการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	๑ ครั้ง / ปี					๓๐
๔	บริการให้คำปรึกษา (ทุกส่วนราชการ ตลอดปีงบประมาณ)						
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)						
๖	การจัดทำ Engagement Plan และกระตาดำทำการ ทุกเรื่อง / กิจกรรมในแผนการตรวจสอบประจำปี						
๗	การจัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี						
๘	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และแผนระยะยาว						
๙	การทบทวนกฎบัตร						

หมายเหตุ : แผนการตรวจสอบ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และอัตรากำลังที่มีอยู่ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามแผน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องการกำหนดประเภทงานตรวจสอบภายใน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คู่มือการตรวจสอบด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น