



คู่มือ การตรวจข้อสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2570

เทศบาลตำบลหนองไผ่
อำเภอนาตุณ จังหวัดมหาสารคาม



คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกสำคัญของการบริหารจัดการภาครัฐที่มุ่งส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า โดยมีได้มุ่งหมายเพียงการค้นหาข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานเท่านั้น หากแต่เป็นกระบวนการสำคัญในการประเมินระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

คู่มือการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองไผ่ ให้มีกรอบและทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมและประเมินหลักฐาน การรายงานผล ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ อันจะช่วยให้กระบวนการตรวจสอบภายในสามารถเชื่อมโยงกับการบริหารงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเป็นรูปธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม รอบคอบ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งด้านความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความรู้ความสามารถในหน้าที่ เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือ เป็นกลาง และสามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในมิใช่ภารกิจของผู้ตรวจสอบภายในเพียงฝ่ายเดียว แต่เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกส่วนราชการและบุคลากรในองค์กร เพราะระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพย่อมเกิดจากความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ การตรวจสอบจึงควรเป็นทั้ง “เครื่องมือในการกำกับติดตาม” และ “กลไกในการพัฒนาองค์กร” เพื่อให้ข้อค้นพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การป้องกันความเสี่ยง และการยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง อันจะนำไปสู่การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหนองไผ่ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมุ่งประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ

นายรัฐพล การเกษ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ

ก
ข

บทที่ ๑

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์และแนวคิดของการตรวจสอบภายใน
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายใน
ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

การเตรียมการก่อนเริ่มดำเนินงานปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การวางแผน)

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การปฏิบัติงานตรวจสอบ)

บทที่ ๔

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การจัดทำรายงานและติดตามผล)

บทสรุป

ความเชื่อมโยงของกระบวนการตรวจสอบภายใน
ตัวอย่างปฏิทินแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เอกสารอ้างอิง

บทที่ ๑

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

ส่วนที่ ๑ : หลักการและแนวคิดของการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเพื่อเพิ่มประสิทธิผล 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 ๓ นั่นคือ

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ในการแก้ไขในฉบับที่ ๒,๓ และฉบับที่ ๔ มีขึ้นเพื่อปรับปรุงให้เข้ากับบริบทการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

แนวคิด

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยผู้ตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของผู้บริหาร เพื่อตรวจการประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ตลอดจนตรวจทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น และหรือให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ ออกแบบกระดาดำการให้เหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากสากลและหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ บริบทและสภาพแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นด้วย

❖ ขอบเขต อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ขอบเขต

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง 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 ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) รายงานการสอบถามบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

❖ ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ในส่วนของเทศบาลตำบลหนองไผ่ มีหน่วยงานย่อยประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม เป็นต้น ซึ่งจะปฏิบัติงานไปตามบริบทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม ต่าง ๆ ในหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล 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 การตรวจสอบการปฏิบัติตาม มาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้าน การเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความ เสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายใน บรรลุวัตถุประสงค์ และส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

❖ **ความเป็นอิสระ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระ**

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเป็นไปอย่างอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค เพื่อให้การ ตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์โดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และต้องไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งความเป็น อิสระเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่า จะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

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 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง 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 หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

ส่วนที่ ๓ : หลักเกณฑ์ปฏิบัติตรวจสอบภายใน



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) ทุนหมุนเวียนที่เป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(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

○ (๑) ส่วนราชการ

○ (๒) รัฐวิสาหกิจ

○ (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม

ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ
และองค์กรอัยการ

○ (๔) องค์กรมหาชน

○ (๕) ทูหนมนเวียนที่เป็นนิติบุคคล

○ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

○ (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐที่กฎหมายกำหนด

❖ ความทั่วไป

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 คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐-๑๕ ของหลักเกณฑ์นี้ หน่วยงานของรัฐ 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) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาคในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง 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 โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดีความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบรวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณีในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปี

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 อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ



หน่วยตรวจรับ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนาจความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับจากวันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มี การตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

ส่วนที่ ๔ : จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม และผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตน ตามกรอบจริยธรรมนั้นนอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างความไว้วางใจและทำให้ศรัทธาของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวมข้อมูลประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้อื่นเป็น เจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

การเตรียมการก่อนเริ่มดำเนินงานปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน

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

- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- จัดทำกฎบัตร
- จัดทำนโยบายการตรวจสอบ

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การวางแผน)

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 วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งข้อมูลต่าง 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/ปีที่จะเข้าตรวจสอบ
๔. ประมาณการงบประมาณ : งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

การคำนวณคนวัน ที่ใช้การตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน

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 ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จะต้องมีความเชื่อมโยงกับผลประโยชน์ในขั้นต้น แบ่งเป็นวัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่นและ วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ การกำหนดขอบเขต

ขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน

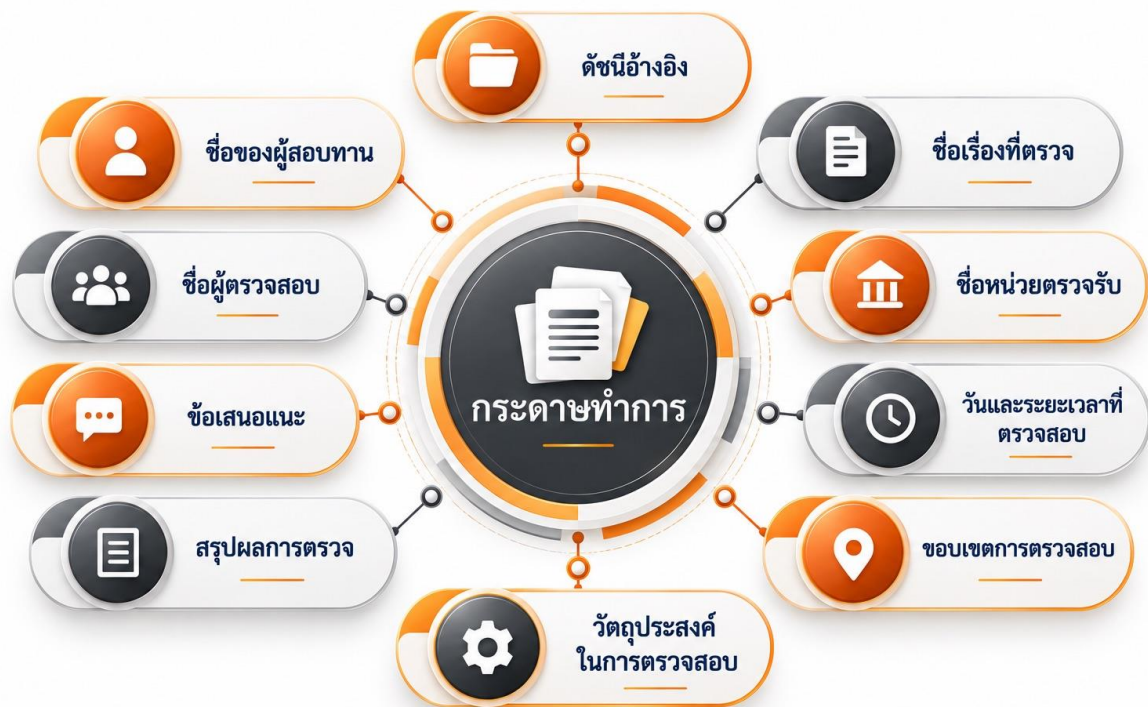
ขั้นตอนที่ ๖ การจัดสรรทรัพยากร

มีการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะและความซับซ้อนของงานนั้น ข้อจำกัดทางด้านเวลา และความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

ขั้นตอนที่ ๗ แนวทางการปฏิบัติงาน

มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความเห็นชอบทุกครั้งก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานโดยกำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 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 เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตาม นโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน คือ ก่อนเริ่ม ปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.ระหว่างการทำงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความรู้ความสามารถ 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 หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน และสรุปข้อตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างตรวจสอบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบมีความเพียงพอ เชื่อถือได้ 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 ไฟล์งานข้อมูลสูญหาย 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 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 ๒๔๐๐ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ระบุให้ชัดเจนเนื้อหาครอบคลุม
- ๑.๙ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ :

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการติดตามผลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ มีผลการดำเนินการอย่างไร และข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่

๒.๒ การกำหนดแผนและวิธีการติดตามผลกำหนดว่าจะติดตามเรื่องใด เมื่อใด และใช้วิธีใด เช่น

- ขอรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยรับตรวจ
- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
- สอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ
- ประชุมหารือ
- ตรวจสอบ ณ สถานที่จริง กรณีจำเป็น

๒.๓ การดำเนินการติดตามผล

ตรวจสอบเปรียบเทียบระหว่าง ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ กับ ผลการดำเนินงานจริง ว่าหน่วยรับตรวจดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง และเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ การประเมินผลการดำเนินการควรกำหนดสถานะให้ชัดเจน เช่น

- ดำเนินการแล้ว
- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ไม่สามารถดำเนินการได้/มีเหตุผลความจำเป็น
- ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒.๕ กรณีที่ยังไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะหากหน่วยรับตรวจยังไม่ดำเนินการ ให้สอบถามสาเหตุอุปสรรค และกำหนดแนวทางหรือระยะเวลาในการแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งติดตามซ้ำตามความเหมาะสม

๒.๖ การรายงานผลการติดตามจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในกรณีที่มีประเด็นสำคัญ โดยเฉพาะประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงหรือยังไม่ได้รับการแก้ไข

๒.๗ การเก็บรักษาหลักฐานการติดตามผลจัดเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผล เช่น หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ รายงานผลการดำเนินการ เอกสารประกอบ และผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป

๒.๘ การนำผลการติดตามไปใช้นำผลการติดตามไปใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง การประเมินระบบควบคุมภายใน และการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

ตัวอย่างปฏิทินแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ขอบเขต)

ลำดับ	กิจกรรมรับตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ												จำนวนคนวัน
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๘						ปี พ.ศ. ๒๕๖๙						
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.	รายงานสถานการณ์งบประมาณประจำวันเดือน	๒.๖๑	๔ ครั้ง/ปี													๒๐
๒.	การจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้	๒.๕๕	๒ ครั้ง/ปี													๒๐
๓.	ทะเบียนคูน้ำมันเชื้อเพลิง และยานพาหนะที่ใช้รถ	๒.๕๕	๒ ครั้ง/ปี													๑๕
๔.	การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๒.๕๐	๑ ครั้ง/ปี													๑๐
๕.	การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำ	๒.๕๐	๒ ครั้ง/ปี													๑๓
๖.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและลงทะเบียนฝึกอบรม	๒.๕๐	๓-๔ ครั้ง/ปี/กิจกรรม													๑๕
๗.	การดำเนินงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๒.๕๐	๑ ครั้ง/ปี													๑๐
๘.	โครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๒.๓๓	๑ ครั้ง/ปี													๑๐
๙.	การหักและนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย	๒.๓๖	๔ ครั้ง/ปี													๑๐
๑๐.	จ่ายเงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข	๒.๓๕	๑ ครั้ง/ปี													๑๕
๑๑.	ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของเทศบาล	๒.๓๓	๑ ครั้ง/ปี													๑๕
๑๒.	การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว	๒.๓๐	๑ ครั้ง/ปี													๑๐
๑๓.	การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒.๓๐	๑ ครั้ง/ปี													๑๐
๑๔.	การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	๒.๐๐	๑ ครั้ง/ปี													๑๐
๑๕.	สอบทานตามหลักเกณฑ์ฯ ตรวจสอบ ข้อ 17 (6.2)	๑.๗๕	๑ ครั้ง/ปี													๑๐

หมายเหตุ ช่องว่างระหว่างระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบในเดือนนั้น ๆ

..... ผู้รับผิดชอบ.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลหนองไผ่ อำเภอนาตูน จังหวัดมหาสารคาม

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