

คู่มือการปฏิบัติงาน

# การตรวจสอบภายใน

INTERNAL AUDIT



จัดทำโดย  
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

11/1 หมู่ที่ 2 บ้านบ่อกรัง ตำบลท่าสะท้อน

อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

โทร 077-380-690 ต่อ 101

# คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ และระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจ ถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์การ ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้ง ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงาน ตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับ แนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

**หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน**

# สารบัญ



๐๑

บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๐๒

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๐๒

สายการบังคับบัญชา

๐๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

๐๓

ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๐๕

ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

# สารบัญ



๐๖

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๐๖

หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๐๗

มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๐๘

บทที่ ๒ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๐๘

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑๐

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๐

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

# สารบัญ



๑๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓๘

บทที่ ๔ หลักฐานและเทคนิคการตรวจสอบภายใน

๓๘

หลักฐานการตรวจสอบภายใน

๓๘

เทคนิคการตรวจสอบภายใน

๔๓

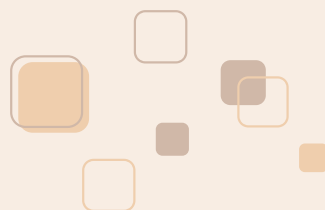
บทที่ ๕ แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพ  
งานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

๔๓

แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน  
ตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

๔๓

การประเมินภายในองค์กร



# สารบัญ



๖๔

บทสรุป

๖๕

ภาคผนวก

๖๖

ภาคผนวก ๑ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๖๗

ภาคผนวก ๒ ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๖๙

ภาคผนวก ๓ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๗๐

ภาคผนวก ๔ แผนการตรวจสอบประจำปี

๗๑

ภาคผนวก ๕ แผนการปฏิบัติงาน

# สารบัญ



๓/๓

ภาคผนวก ๖ กระจายทำการ

๓/๕

ภาคผนวก ๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๓/๖

ภาคผนวก ๘ ทะเบียนการติดตามงาน

๓/๗

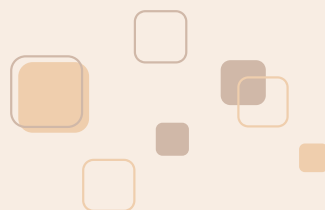
ภาคผนวก ๙ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๔๓

ภาคผนวก ๑๐ นโยบายการตรวจสอบภายใน

๔๕

ภาคผนวก ๑๑ แหล่งข้อมูล



## บทที่ ๑ บทนำ

### การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอนมีการตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารท้องถิ่น ในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะทอน**

## วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในหน่วยงาน และให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นว่าดำเนินไปตามนโยบายการบริหาร แผนงานและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

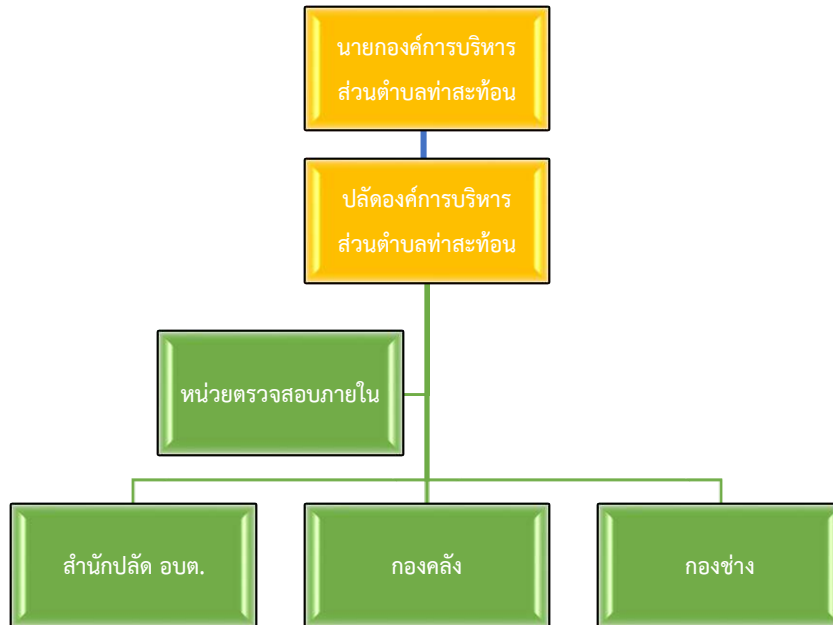
## สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และขึ้นตรงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบระยะยาว และแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี



### ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๕. ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่น ในขณะเดียวกันไม่ได้ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี

## ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจรับทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะได้อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคลากรปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

### ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้น และรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมิงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

### จุดสำคัญในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่ง

๑. ความเป็นอิสระ
๒. ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๓. ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๔. ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

### คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการบัญชีใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้ เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำรายงานผล

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความคิดเห็นที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบมีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

### หน้าที่หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน



๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อนยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

## บทที่ ๒ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

### ประเภทของการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามคำนิยามของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Auditing)

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ

#### ๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing)

หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

#### ๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศมติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติ และนโยบายตามที่กำหนดไว้ การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

#### ๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรืออาจหมายถึงการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๑) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓) ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กร สามารถประหยัดต้นทุนหรือการลดใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

**๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ** หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม ภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information System Auditing) และการตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นต้น

**๑) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึง จำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

**๒) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบ ภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะ มาตรการป้องกัน

## **๒. งานให้คำปรึกษา (Consulting Services)**

การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขต ของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน ของรัฐและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

## บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป



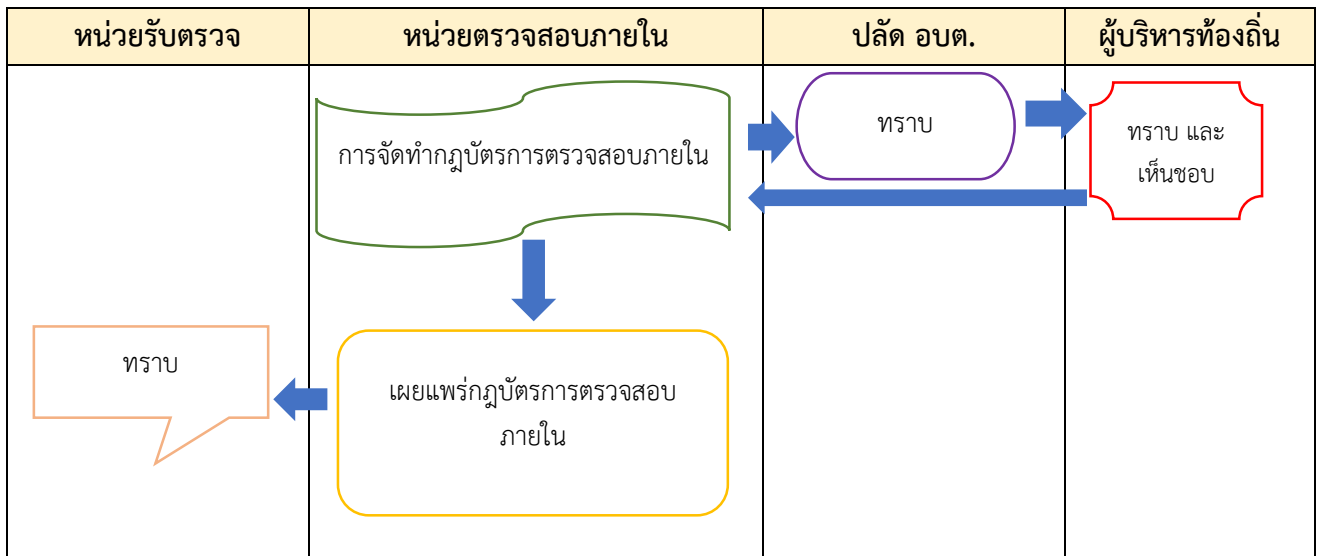
#### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายใน ของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน กับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**ขั้นตอนการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน**



**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. การระบุเนื้อหาในกฎบัตร ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย
  - ✍ วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
  - ✍ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
  - ✍ อำนาจหน้าที่
  - ✍ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
  - ✍ ขอบเขตการปฏิบัติงาน
  - ✍ หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ✍ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบกฎบัตร และลงนามเห็นชอบกฎบัตร
  - ✍ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และให้มีการสอบทาน ความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

**ตัวอย่าง** ช่องทางการเผยแพร่กฎบัตร เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล , บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน , ทำบันทึกแจ้งเผยแพร่หน่วยรับตรวจ เป็นต้น

### **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ความเป็นอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีกีดกันหรือลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะได้อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคลการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

### **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

ความเชี่ยวชาญ หมายถึง ความรู้ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบัน และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพเพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

☞ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี

☞ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรในด้านการประเมินผลมาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความ

เชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพนั้น ได้กำหนดตัวชี้วัดให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

๔. วุฒิบัตรที่เป็นสากลของวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๑. CIA (Certified Internal Auditor) หมายถึง วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล ออกโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditor: IIA)

๒. CCSA (Certification in Control Self-Assessment) หมายถึง ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งเป็นประกาศนียบัตรเฉพาะด้านแขนงแรกที่ได้รับการอนุมัติและจัดสอบโดยคณะกรรมการวิชาชีพ (Board of Regents) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล โดยจะเป็นการวัดทักษะของผู้ปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จในด้านการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง การวัดความเข้าใจในการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและให้คำแนะนำ

๓. CFSA (Certified Financial Services Auditor) หมายถึง ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริการการเงิน ซึ่งเป็นประกาศนียบัตรที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากลได้จัดทำและออกแบบเพื่อวัดความรู้และความมีประสิทธิภาพในหลักการและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในอุตสาหกรรมการให้บริการด้านการเงิน คือ ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจประกัน และธุรกิจหลักทรัพย์

๔. CPIAT (Certified Professional Internal Auditor of Thailand) ตามที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทยขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเพื่อให้โอกาสแก่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สนใจในวิชาชีพตรวจสอบภายในได้เรียนรู้ทำความเข้าใจและพัฒนาความรู้ทักษะด้านการตรวจสอบภายในนั้น โครงการหลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วยกรอบการอบรมจำนวน ๑๕๖ ชั่วโมง และมีการสอบเพื่อประเมินความรู้หลังผ่านการอบรมซึ่งสมาคมฯ กำหนดเกณฑ์การผ่านสอบแต่ละส่วนที่ร้อยละ ๗๕ ของคะแนนสอบรวม สำหรับผู้ที่สอบผ่านเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งสามารถเก็บรักษาผลสอบในส่วนที่ตนสอบผ่านได้และลงสมัครสอบเฉพาะส่วนที่ตนเองสอบไม่ผ่านได้ตามรอบการสอบที่สมาคมฯ กำหนด

๕. CRMA (Certification in Risk Management Assurance) คือ ประกาศนียบัตรที่ออกแบบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงที่มีหน้าที่และรับผิดชอบให้ความเชื่อมั่นด้านการบริหารความเสี่ยง กระบวนการกำกับดูแลความเชื่อมั่นด้านคุณภาพ และการประเมินการควบคุมตนเอง

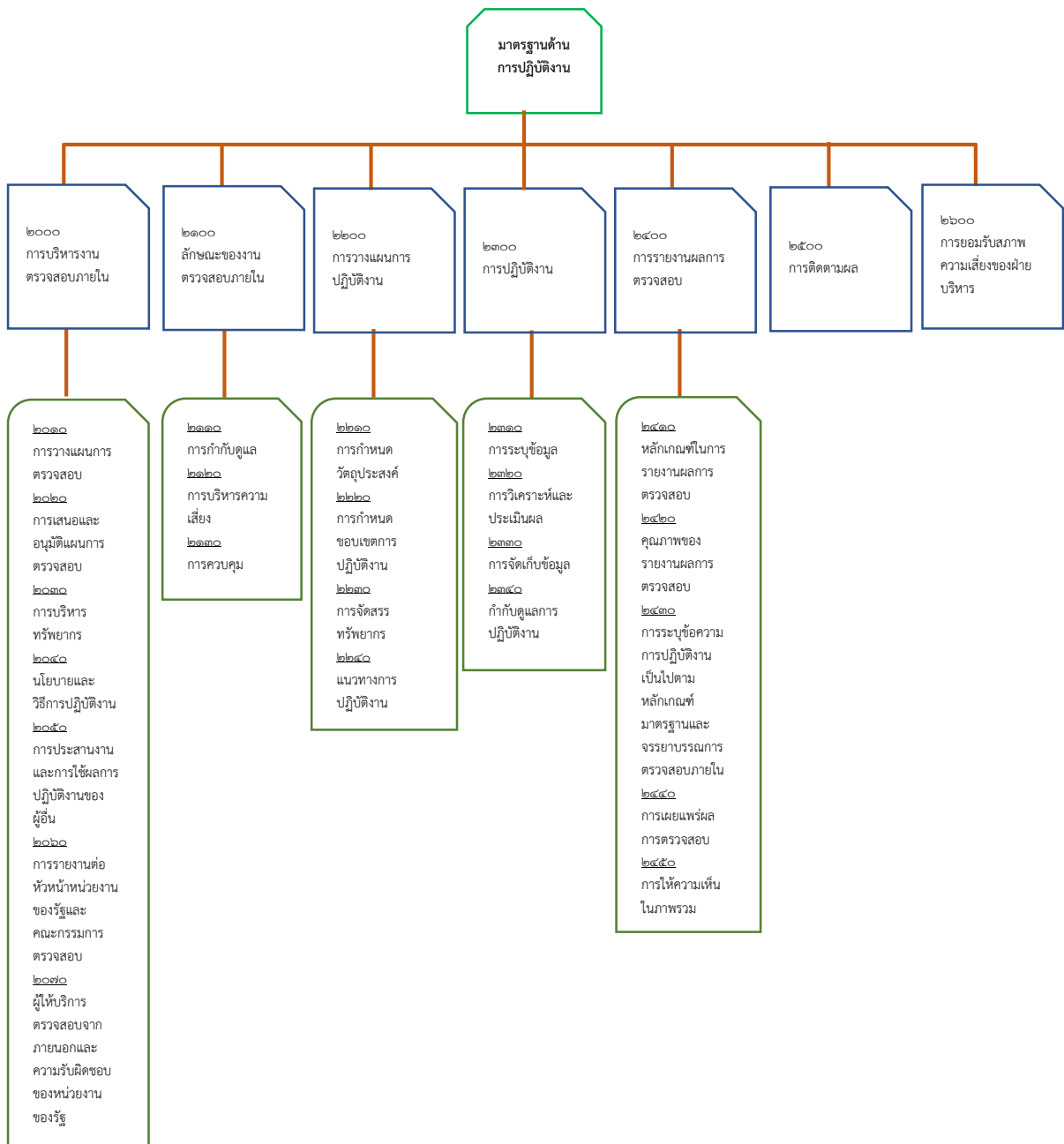
### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายในรวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

**มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป



## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ การบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบันแนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐได้

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเวศประเพณีผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้ง การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบซึ่งผลการตรวจสอบนั้น จะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่ เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนต้องมีข้อมูล สนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะ

เกี่ยวกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้นการเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

#### คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

๑. การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

๒. การรายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้อง คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือนโดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

๓. การรายงานด้วยความเที่ยงธรรม คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติไม่ลำเอียงและเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล

๔. การรายงานด้วยความชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

๕. การรายงานที่รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

๖. การรายงานที่สร้างสรรค์เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็นการรายงานที่ครบถ้วน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

๗. การรายงานที่ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตาม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

#### มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

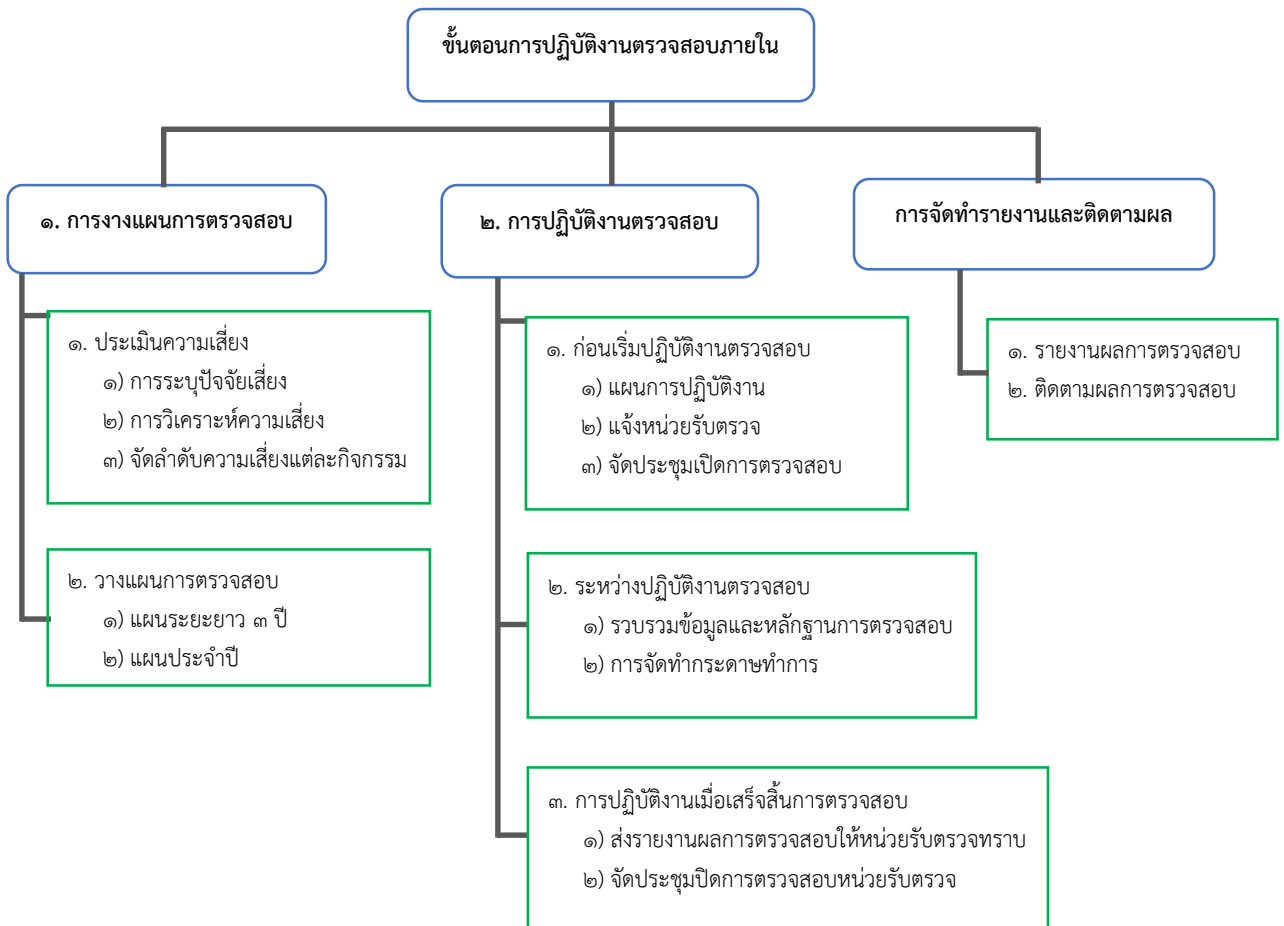
ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นผลงานบริการด้านให้คำปรึกษาจะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

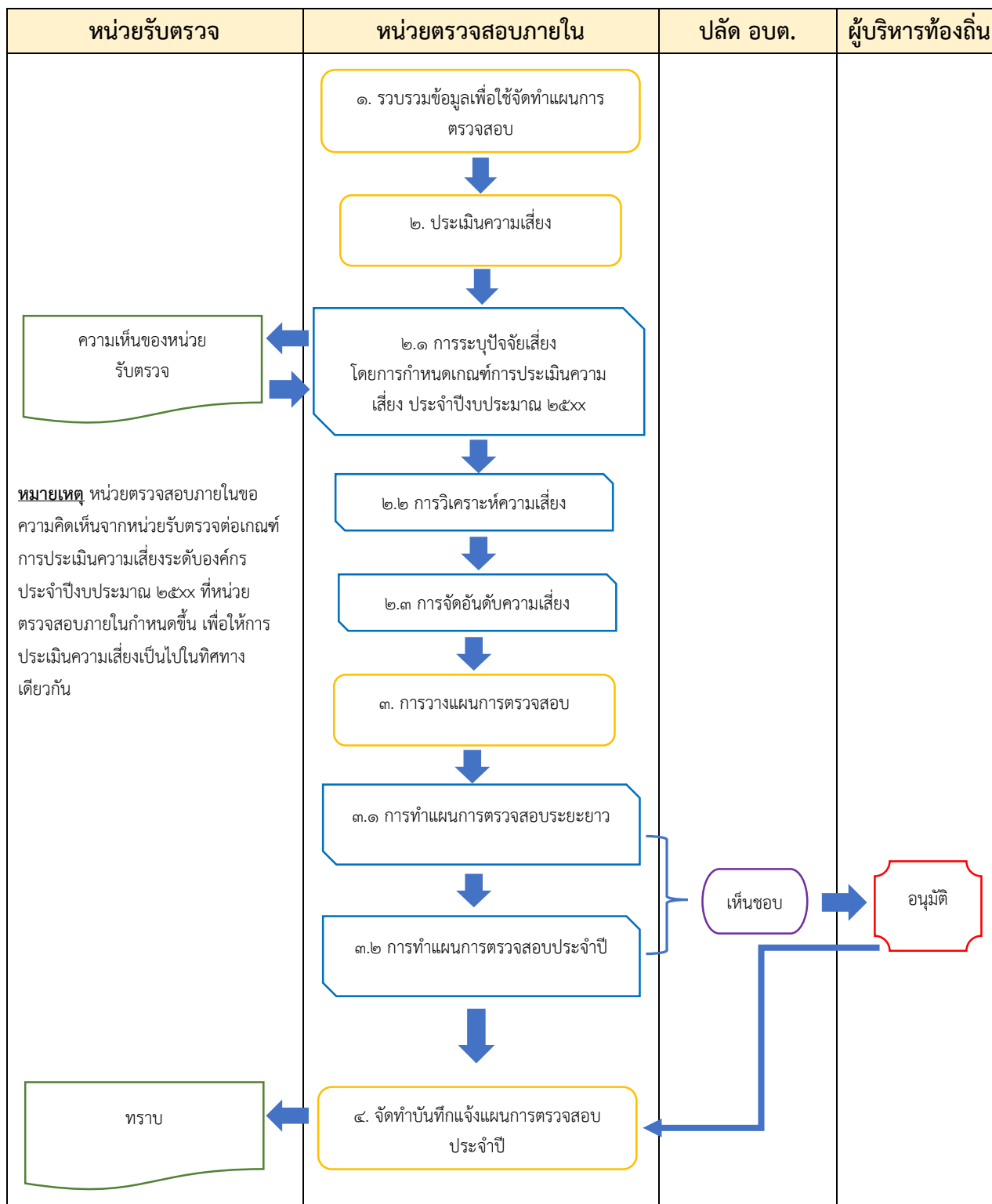
๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**



๑. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน



**กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจอย่างละเอียดและทำความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่เพียงใด และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้างและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

### ๑.๑ การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามสำนัก/กอง และกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุม สำนัก/กอง หรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงาน ตรวจสอบภายในที่มีอยู่อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็จะดำเนินการวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานทุก สำนัก/กอง หรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใด จะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

#### ๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนโดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงานปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

#### ๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในว่าเป็นเรื่องใด ในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน / ระดับกลาง = ๒ คะแนน / ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก / สูง / ปานกลาง / ต่ำ / ต่ำมาก เพื่อให้ได้ค่าที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ จะต้องสรุปในภาพรวมของ วัตถุประสงค์ว่าแต่ ละ สำนัก/กอง หรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

### ๓) จัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละสำนัก/กอง หรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมินมีคะแนน ความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการ ตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

## ๑.๒ การวางแผนการตรวจสอบ



### แผนการตรวจสอบระยะยาว

๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณา จัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้สำนัก/กอง หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการ ตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

๓) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่ามีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้

### แผนการตรวจสอบประจำปี

โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปี ดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี

### ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
๒. การประเมินระบบการควบคุมภายใน
๓. การประเมินความเสี่ยง
๔. การวางแผนการตรวจสอบ
๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน

**๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงาน และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้ อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากคำสั่งแบ่งงานนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน

**๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- ๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ๒) การประเมินความเสี่ยง
- ๓) กิจกรรมการควบคุม
- ๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) กิจกรรมการติดตามผล

การประเมินผลการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไป



ปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน และเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง ในกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตามจะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(๑) การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องหรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้างหรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้นได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณ การตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**๓. การประเมินความเสี่ยง** เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานละกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมซึ่งควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่อันได้แก่ อัตรากำลังและระยะเวลาการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นนำแนวทางการประเมินความเสี่ยง มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของอบต. ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความสำคัญในระดัสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือรับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในอบต.ก็ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน หลัก ๆ คือ

**(๑) การระบุความเสี่ยง** เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในอบต. โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกอบต. และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านความรู้ด้านการเงินและด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการ และวิธีการดำเนินงาน เป็นต้น

**(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในอบต. ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร ต่ออบต. และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน / ระดับกลาง = ๒ คะแนน / ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบหรือข้อบกพร่องที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบ หรือข้อบกพร่องเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้าง ไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิดและจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ – ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ หากเป็นความเสี่ยง ระดับปานกลาง = ๒ คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และเป็นความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมทั้งอบต. ว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

**(๓) จัดลำดับความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป (ตัวอย่างผลการประเมินความเสี่ยงภาคผนวก ๑)

**๔. การวางแผนการตรวจสอบ** จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก ๓) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนที่ ๓ มาพิจารณาจัดความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใดที่ควรวางแผนการตรวจสอบ และไล่เรียง

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนที่ ๓ มาพิจารณาจัดความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใดที่ควรวางแผนการตรวจสอบ และไล่เรียงตามลำดับที่คำนวณได้

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณวันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก ๔) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

-๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

-๒. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจความถี่ ในการตรวจสอบระยะเวลาการตรวจสอบ

-๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

**๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๔) การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน

(๑) **การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ** ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์

เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยง ในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด ต่อไปนี้

**(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้วผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

**(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าไร ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

**(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดที่ผู้สอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก ๕)

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑) **เรื่องและหน่วยรับตรวจ** ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจสอบใดบ้าง
- ๒) **วัตถุประสงค์** ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- ๓) **ขอบเขตการปฏิบัติงาน** ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ๔) **แนวทางการปฏิบัติ** ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการ

ตรวจสอบที่เหมาะสม (รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบปรากฏใน  
บทที่ ๔) จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

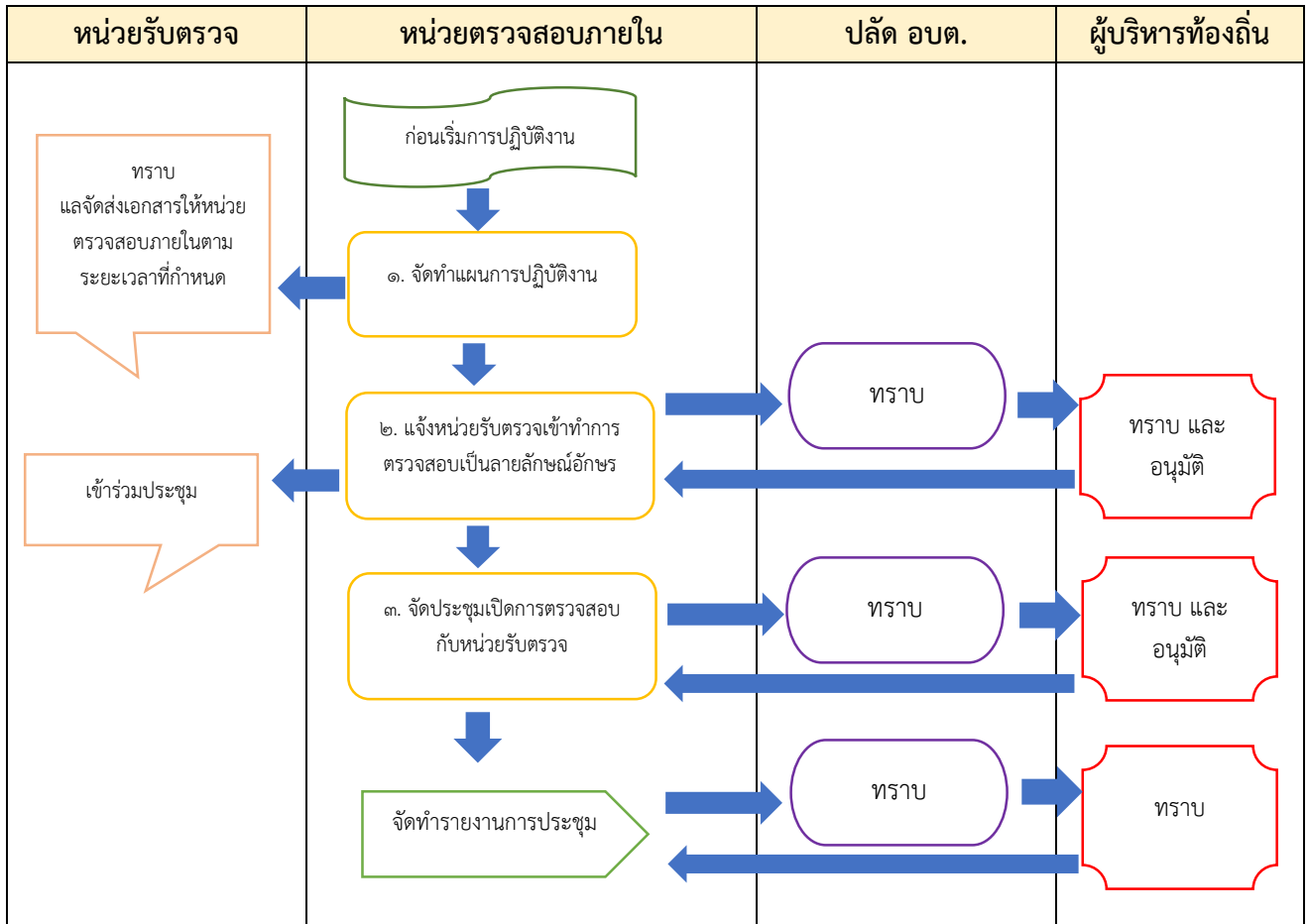
- ๕) **ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน** และระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด
- ๖) **สรุปผลการตรวจสอบ** เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการ เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (รายละเอียดกระดาษทำการ จะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)

## ๒. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ลำดับต่อไปนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลรวมทั้งสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



#### ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

##### ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลาทั้งนี้การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (๒) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

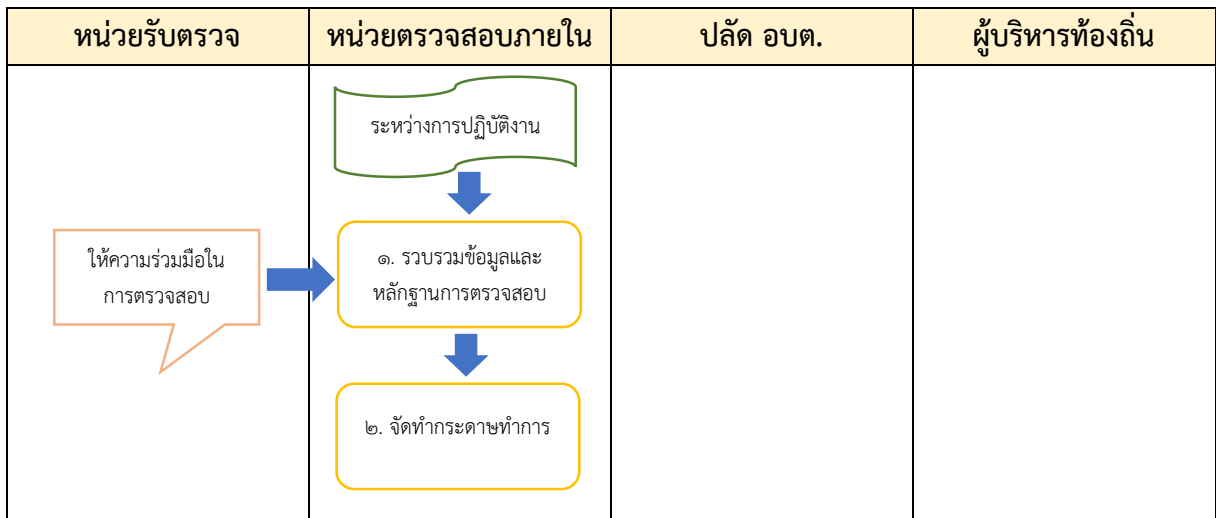
เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมของหน่วยรับตรวจมาวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดอย่างไรบ้าง โดยเน้นตรวจสอบขั้นตอน การปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งควรเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

๒) แจ้งหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๓) จัดประชุมเปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และเอกสารที่ต้องจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ



๑) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒) จัดทำกระดาษทำการ

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพ ของการควบคุมภายใน

๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็น

ตัวเลข

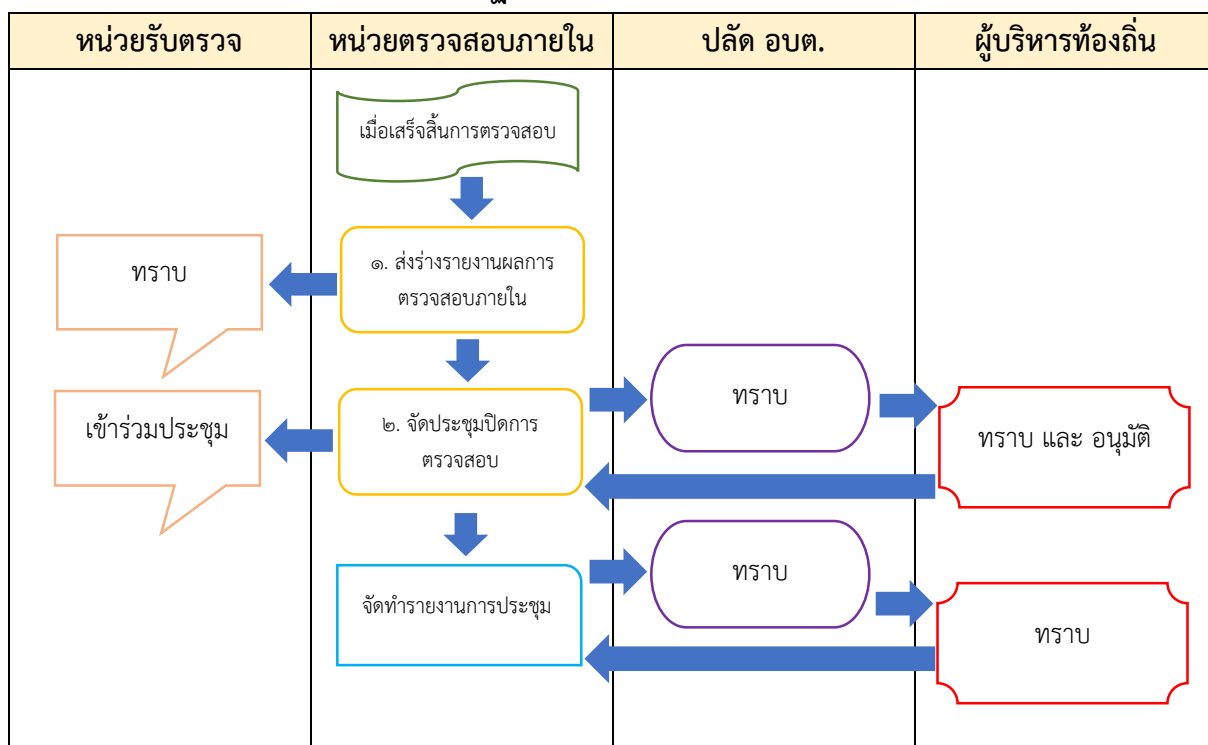
**การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

**การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้** ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายใน ควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ

**การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ** หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

### ๒.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ



๑) ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จหรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) จัดประชุมปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

จัดสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจสอบที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สรุปการตรวจสอบ

(๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

(๓) และเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ความเห็นไม่ตรงกัน

(๔) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลปฏิบัติงาน

(๕) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

### การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรสอบถามให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๑. รวบรวมหลักฐาน

๒. รวบรวมกระดาษทำการ

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

**๑. รวบรวมหลักฐาน** หมายถึง เอกสาร ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งใดตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มาน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐาน ประกอบด้วย ๔ ประการ คือ

(๑) **ความเพียงพอ (Sufficiency)** หมายถึง ข้อมูลจริงที่จะทำให้ยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้องชัดเจน แน่نونทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้

(๒) **ความเชื่อถือได้ และจัดหามาได้ (Competency)** หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

(๓) **ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน (Relevancy)** หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

(๔) **ความมีประโยชน์ของหลักฐาน (Usefulness)** หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้หน่วยงานเทศบาล ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ทันเวลา ใช้ประโยชน์ และความมีอิสระ ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

**๒. การรวบรวมกระดาษทำการ** คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการสอบทานทบทวนงานในความรับผิดชอบ และการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

#### **วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ**

กระดาษทำการไม่มีรูปแบบหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนเองว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดหลักที่กระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามการตรวจสอบที่กำหนด

#### **ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย**

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำเอง เช่น ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน การประเมินระบบการควบคุมภายใน บันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดในแต่ละเรื่อง เป็นต้น
๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดย หน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร สำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น
๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบคำร้อง และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

กระดาษทำการผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเอง (ตัวอย่างกระดาษทำการภาคผนวก ๖)

### การจัดเก็บกระดาษทำการ แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. **แฟ้มปัจจุบัน** ใช้กับกระดาษทำการทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้นโดยเฉพาะจะไม่มีส่วนเกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป
๒. **แฟ้มถาวร** ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

๓. **การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ เป็นเรื่องที่จะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ตรวจสอบพบทั้งดี และพบข้อบกพร่องที่คิดว่าควรแก่การตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

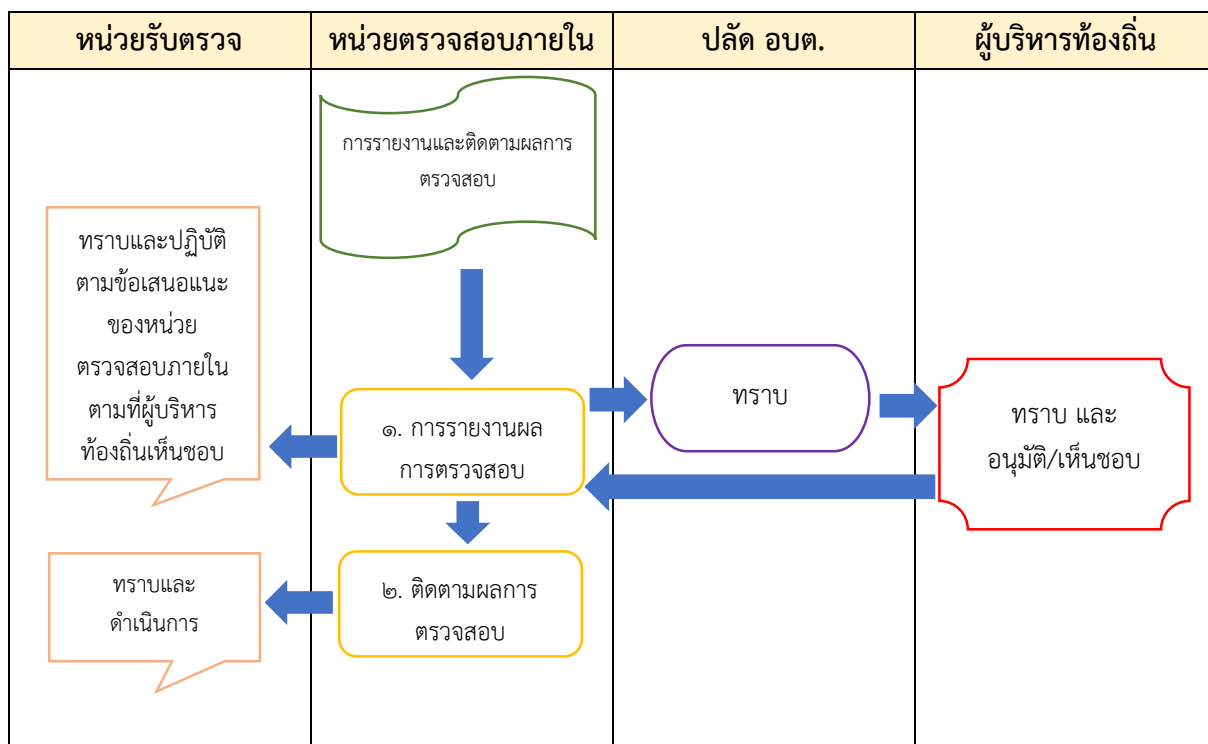
**สิ่งที่ตรวจพบ** หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปได้ระหว่างการตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์ของข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. มีความสำคัญต่อการรายงาน เป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่องเมื่อพบด้านดี ควรรายงานเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านข้อบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ
๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ สรุปผลดังกล่าวได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

### การตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปให้ครบองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ ผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
๒. เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. ข้อบกพร่อง ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยระบุปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันล่าช้า
๔. สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือ การไม่ปฏิบัติตามกฎ มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้

### ๓. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ



#### ๓.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งติดตามด้วยว่าหัวหน้าส่วนราชการได้สั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามคำสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่อย่างไร

#### ๓.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

##### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาคือจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๕. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

#### การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. **การจัดทำรายงาน** เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ต้องมีเอกสารอ้างอิงทุกชนิด และต้องมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง

๒) ชัดเจน หมายถึง การสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบหรือสิ่งต้องเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องตีความหรืออธิบาย

๓) กะทัดรัด หมายถึง การตัดทอนความคิดคำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญที่จะรายงานออกไป

๔) ทันกาล หมายถึง เสนอรายงานต้องกระทำในเวลาที่เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่รายงานไปดำเนินการ

๕) สร้างสรรค์ หมายถึง การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

๖) จูงใจ การเสนอรายงานให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อบท.ทำสะท้อน ไม่ควรตำหนิโดยไม่สร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

#### รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันทั่วไป มีดังนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคผนวก ๗)

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร
๒. การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจเสียหายมากขึ้น

การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม

### ระยะเวลาการรายงานผลการตรวจสอบ

จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่อง ที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

### ๒. การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหาร ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล
๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และ ข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไป พิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการ แก้ไขปัญหาจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่าย บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจ ประเมินจากแผนงาน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

#### ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	ภายในเดือนกันยายน
๒	จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว	ภายในเดือนกันยายน
๓	จัดส่งหนังสือแจ้งแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีแก่หน่วยรับตรวจ	เมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี
๔	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มทำการตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ ประจำปี
๕	แจ้งเข้าทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเป็น ลายลักษณ์อักษร	ก่อนเข้าทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ
๖	จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ	ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ
๗	จัดทำรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ	หลังประชุมเปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น
๘	ดำเนินการตรวจสอบประจำปี ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๙	จัดทำกระดาษทำการ	ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
๑๐	จัดประชุมปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ
๑๑	จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ	หลังประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น
๑๒	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น	ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เสร็จตามแผน

ลำดับที่	เรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๓	ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ	หลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น
๑๔	กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ	ภายในสิ้นเดือนกันยายน
๑๕	สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร	อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๑๖	สอบทานความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบประจำปี	อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๑๗	ประเมินภายในองค์กร โดยการประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน)	ประเมินอย่างน้อยทุกปีหลังสิ้นปีงบประมาณ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

## บทที่ ๔ หลักฐานและเทคนิคการตรวจสอบภายใน

### หลักฐานการตรวจสอบภายใน

หลักฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Evidence) คือ ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หลักฐานทางกฎหมาย มี ๖ อย่าง สรุปได้ดังนี้

๑. หลักฐานชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานหลัก
๒. หลักฐานรอง
๓. หลักฐานทางตรง
๔. หลักฐานทางอ้อม หรือหลักฐานแวดล้อม
๕. หลักฐานความเห็น
๖. หลักฐานบอกเล่า หรือหลักฐานสนับสนุน

หลักฐานการตรวจสอบภายใน มี ๔ อย่าง สรุปได้ดังนี้

๑. หลักฐานสภาพจริง คือ หลักฐานที่ได้จากสภาพจริง หรือ ทางกายภาพของบุคคล สินทรัพย์ และเหตุการณ์
๒. หลักฐานคำรับรอง คือ หลักฐานในรูปของจดหมาย หรือหนังสือตอบจากการสอบถามหรือสัมภาษณ์
๓. หลักฐานเอกสาร คือ หลักฐานในรูปของเอกสาร เอกสารภายในหรือเอกสารภายนอก หน่วยรับตรวจก็ได้
๔. หลักฐานการวิเคราะห์ คือ หลักฐานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สัมพันธ์กันหรือข้อมูลที่ได้มาจากการเปรียบเทียบ

คุณลักษณะของหลักฐานการตรวจสอบภายใน

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวพัน
๔. ความมีประโยชน์

### เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิค หมายถึง วิธีการที่ผู้ทำงานนำมาใช้เพื่อให้งานนั้นได้ผลสำเร็จ เมื่อนำคำว่าเทคนิคมาใช้กับการตรวจสอบหรือเรียกว่า “เทคนิคการตรวจสอบ” จึงหมายถึงวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้ เพื่อให้งานตรวจสอบนั้นได้ผลสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ดีจะประกอบด้วยวิธีการตรวจสอบตามหลักการ และการนำหลักมนุษยสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้พร้อมกับวิธีการตรวจสอบตามหลักการนั้นในทุกๆขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) เป็นวิธีการตรวจสอบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบเลือกใช้ ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยการตรวจสอบเป็นไปตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น สรุปเทคนิคการตรวจสอบได้ ดังนี้

**๑. การสุ่มตัวอย่าง** เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมา ตรวจสอบปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี ดังนี้

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้ เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือก ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวน เท่ากันการกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็น ตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจ ของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

**๒. การสังเกตการณ์** การสังเกตการณ์ตรวจสอบเป็นเทคนิคการตรวจสอบอีกวิธีหนึ่งที่ยอมรับใช้ เช่น การสังเกตการณ์ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อหาข้อสรุปว่ามีการไม่ปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ หรือไม่ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของการดำเนินงานว่ามีประสิทธิภาพแค่ไหน การสังเกตการณ์ความ พอใจของประชาชนจากการมาใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เป็นต้น เป็นการสังเกตให้ เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณ พิจารณาส่งเกตที่ให้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้นผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่าง มากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นที่เพียงพอข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการ ตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับ ข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

**๓. การตรวจนับ** เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่ บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่อง พิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป **ข้อจำกัด** (๑) สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่ สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เชื้อค พันธบัตรรัฐบาล ตัวสัญญาใช้เงิน เป็นต้น (๒) การตรวจนับมิใช่ เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

**๔. การตรวจสอบเอกสาร** เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการ อนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่ จริง

**๕. การยืนยันยอด** เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ใน การครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการขอให้บุคคลที่ ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบ โดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่ จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ใน ความครอบครองของบุคคลอื่น **ข้อจำกัด** อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมี ข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

**๖. การสอบถาม** การสอบถามเป็นหลักการเบื้องต้นที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน เพราะการ สอบถามทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบในสิ่งที่ต้องการทั้งในเรื่องเอกสารระบบงานและลักษณะเฉพาะตัวของ ผู้ที่เราสอบถาม รูปแบบของการสอบถามมีดังต่อไปนี้

๑) การใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบใน ลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

๒) การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้า ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับ ตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่าง ถูกต้อง

**ข้อจำกัด** คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

**๗. การคำนวณ** เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ที่สุดควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถ พิสูจน์ที่มาของตัวเลข กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบ ตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษ บวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง **ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

**๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ** การวิเคราะห์เปรียบเทียบจะทำให้ค้นพบความผิดปกติของ รายการได้เร็วกว่ากรณีอื่น โดยทั่วไปผู้ตรวจสอบภายในจะใช้วิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ กรณี ที่ใช้เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบแล้วเกิดผลต่างที่มีนัยสำคัญผู้ตรวจสอบภายในจึงจะใช้เทคนิคอื่น ๆ ต่อไป โดยการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการ ตรวจสอบลงได้ โดยมีวิธีการ ดังนี้

(๑) เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

(๒) เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

**๙. การตรวจสอบการผ่านรายการ** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ วิธีการตรวจสอบนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง **ข้อจำกัด** เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

**๑๐. การหารายการผิดปกติ** เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ ตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้ผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ **ข้อจำกัด** รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

**๑๑. การตรวจสอบ/ตรวจทาน (Verification)** เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความเชื่อถือได้โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

**๑๒. การสืบสวน** เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

**๑๓. การประเมินผล** เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

**๑๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ** เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของท้องถิ่น

**ข้อจำกัด**

- เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม
- การตรวจสอบเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

**๑๕. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน** เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ **ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการเทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

**๑๖. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล** เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

เทคนิคการตรวจสอบที่กล่าวมา เป็นเพียงเทคนิคโดยทั่วไปที่ผู้ตรวจสอบนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบ ไม่จำเป็นที่ผู้ตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบดังกล่าวเช่นเดียวกันหมด อาจมีเทคนิคการตรวจสอบอื่นที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานตนเองและเรื่องที่ตรวจสอบขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการเลือกเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมเพียงใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอความเห็นไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ



## บทที่ ๕ แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

### แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางการประเมินภายในองค์กรภายใต้แนวทางที่เป็นมาตรฐานสากล กรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นรัฐวิสาหกิจให้ประเมินตนเองเป็นระยะ โดยต้องดำเนินการอย่างน้อยตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดส่งรายงานผลการประเมินให้กรมบัญชีกลาง ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีถัดไป (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ให้เริ่มประเมินตนเองตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๓ และให้ส่งรายงานไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชี พ.ศ.๒๕๖๔ (แล้วแต่กรณี) ยกเว้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางจะแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ทราบในโอกาสต่อไป

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินตนเองเป็นระยะและเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

### การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessments)

หน่วยตรวจสอบภายในต้องสร้างวิธีการประเมินภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องประกอบด้วย การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) โดยการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเน้นการประเมินในส่วนของมาตรฐานการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับการประเมิน

ตนเองเป็นระยะเป็นการประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด

### การประเมินภายในองค์กร มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายงาน (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ และการรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นกระบวนการตรวจสอบในหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

☞ หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กรตามรูปแบบ และวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

☞ การประเมินตนเองเป็นระยะ ให้ประเมินอย่างน้อยทุกปี

☞ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจกำหนดขอบเขตความถี่ และรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะเพิ่มเติมจากที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้

☞ หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

**รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ**  
**สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....**

**คำชี้แจง**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเจ้าสังกัดและชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

**ส่วนที่ ๒ การประเมิน**

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ใส ๑ ในช่อง **ใช่** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ใส ๐.๕ ในช่อง **ใช่บางส่วน** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ใส ๐ ในช่อง **ไม่ใช่** ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุไว้ว่า **ใช่** และ **ใช่บางส่วน** พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อทั้งหมด โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน  $((\text{คะแนนรวม} \times ๕) \div \text{จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน})$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม**

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุปในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายในโดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ  
หารด้วย ๔
๒. ด้านบุคลากร เป็น ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐
๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ หาร  
ด้วย ๓
๔. ด้านกระบวนการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ และ ๒๕๐๐ หารด้วย ๔

#### ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแลด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ รวมถึงการพิจารณาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการเทียบกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่น

#### ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้แนวทางการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานเชิงรุกในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....

หน่วยงานเจ้าสังกัด.....

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

จำนวนบุคลากร.....คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร				
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบสายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา				
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ				
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง				
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบการเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และรายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด				
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับ ความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง				
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ)				
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน				
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี				
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรร ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน				
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการ ปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ใน กรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)				
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาด ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมี หรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบ ภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)				
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา				
๑๓. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือ ข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี				



เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม				
๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้บริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล				
๑๗. * ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น				
๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม				
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์				
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย				

\*ข้อ ๑๑ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๗ หน่วยงานของรัฐสามารถข้ามการประเมินในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์ได้โดยระบุ N/A ไว้ในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) - จำนวนข้อที่ระบุว่าจะสามารถข้ามการประเมินได้)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระเที่ยงธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย				
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป				
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี				
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตของหน่วยงานของรัฐ				
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย				
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions) เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในทุกด้านของการปฏิบัติงานและการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการการตรวจสอบหรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน				
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก				
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น				
๕. กระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ				
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปี ที่ผ่านมา				
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข				
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมินและแผนการปรับปรุงแก้ไข				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบส่งกรมบัญชีกลาง) : โครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ รายงานผลการประเมินภายนอก รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร				
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง				
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา				
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง				
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ				
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)				
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ				
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน				
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น				
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการ				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
ตรวจสอบและการปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ				
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ				
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน				
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบส่งกรมบัญชีกลาง) : รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) วิธีการประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการจัดสรรทรัพยากรและผลการใช้ทรัพยากร กระบวนการ/แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน				
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ				
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ				
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ				
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง				
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต				
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น				
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุมและโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง				
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....



หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง



รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร				
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น				
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้				
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น				
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร				
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน				
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น				
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ				
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ				
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ				
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้				
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ				
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่				
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ				
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่				
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย				
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน				
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน



รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ /หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม				
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง				
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม				
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์				
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย				
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดีด้วย				
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ				
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน				
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว				
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการในกรณีที่ผู้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข				
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ				
รวมคะแนน				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้





ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรการบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อก่อให้เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจ และกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคในการปฏิบัติงานการรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกอบการตัดสินใจต่อไป

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้อง เที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้คู่มือการตรวจสอบภายในสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันได้

# ภาคผนวก



## (ตัวอย่าง)

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	<b>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</b> การจัดแผนการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาสะท้อน	นำนโยบายของกระทรวง ของจังหวัดมา จัดทำแผนการดำเนินงานภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาสะท้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ ตั้งแต่ ร้อยละ ๗๖ ขึ้นไป	นำนโยบายของกระทรวง ของจังหวัดมา จัดทำแผนการดำเนินงานภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาสะท้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ ตั้งแต่ ร้อยละ ๖๐-๗๕	นำนโยบายของกระทรวง ของจังหวัดมา จัดทำแผนการดำเนินงานภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสาสะท้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ ร้อยละ ๕๙ ลงไป	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	<b>ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)</b> การกำหนดสิทธิพื้นฐานในการเข้าถึงระบบ สารสนเทศตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	มีการกำหนดสิทธิพื้นฐานในการเข้าถึง ระบบสารสนเทศ ตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการ ทบทวนสิทธิและรหัสผู้ใช้งาน	มีการกำหนดสิทธิพื้นฐานในการเข้าถึง ระบบสารสนเทศ ตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่มี การทบทวนสิทธิและรหัสผู้ใช้งาน	ไม่มีกำหนดสิทธิพื้นฐานในการเข้าถึง ระบบสารสนเทศตามหน้าที่และความ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	<b>ด้านการเงิน Financial (F)</b> ข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี ด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบ	มีข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบ และ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	มีข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบ แต่ไม่ได้ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔	<b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</b> การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และไม่มีข้อ บกพร่องจากผู้ตรวจสอบ	ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อบกพร่อง จากผู้ตรวจสอบ และดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อบกพร่อง จากผู้ตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	<b>ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</b> คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๓ ปี	มีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับตำแหน่งและ/ แต่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรง/ไม่ตรงกับตำแหน่ง และ/แต่ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๓ ปี	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....



(ตัวอย่าง)  
การประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัดอบต.						
๑	งานธุรการ						
	๑) การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๓	๒.๐
	๒) การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
	๓) การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑	๑	๑	๒	๓	๑.๖
	๔) การควบคุมพัสดุ	๒	๒	๑	๒	๓	๒.๐
	๕) การจัดประชุมสภาอบต.	๑	๑	๑	๑	๓	๑.๔
	๖) การควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐
	๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒	งานการเจ้าหน้าที่						
	๘) งานทะเบียนประวัติพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	๙) การบรรจุแต่งตั้ง โอน เลื่อนระดับ เปลี่ยน สายงาน	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑๐) การบันทึกข้อมูลของบุคลากรลงในระบบ คำรักษาพยาบาล (สปสช.)	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
	๑๑) การบันทึกข้อมูล การลงเวลา วันลา	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
	๑๒) การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑๓) การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่าง ๆ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
	๑๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑	๑	๒	๒	๓	๑.๘
	๑๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยต่าง ๆ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	อันดับความสำคัญ
สำนักปลัดอบต.	การใช้และรักษารถยนต์	๒	ปานกลาง	๑
สำนักปลัดอบต.	การควบคุมพัสดุ	๒	ปานกลาง	๒
สำนักปลัดอบต.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๓
สำนักปลัดอบต.	ใบเสร็จรับเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๔
สำนักปลัดอบต.	งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑.๘	ปานกลาง	๕
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๖
กองช่าง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๗
กองช่าง	งานการจำหน่ายพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๘
กองคลัง	การเบิก-จ่ายเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๙
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๑๐
กองคลัง	งานการซื้อและการจ้าง	๑.๘	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	ปานกลาง	๑๒
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๑๓
สำนักปลัดอบต.	การควบคุมพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๑๔
สำนักปลัดอบต.	งานการจำหน่ายพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๑๕
กองช่าง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๑๖
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๘	ปานกลาง	๑๗
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๘	ปานกลาง	๑๘
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๑๙
กองช่าง	งานการจำหน่ายพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัดอบต.	โครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน	๑.๘	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	งานเร่งรัดการชำระภาษี	๑.๘	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี	๑.๘	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	งานควบคุมพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	งานการจำหน่ายพัสดุ	๑.๘	ปานกลาง	๒๖

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

(ตัวอย่าง)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....  
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ  
(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ  
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน





(ตัวอย่าง)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน.....วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ/ผู้ให้ความเห็นชอบ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(ตัวอย่าง)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดอบต.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเสนอรายงานจำหน่ายพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการวางระบบควบคุมภายในในการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
2. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในด้านการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สอบทานเอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
2. ตรวจสอบกระบวนการจำหน่ายพัสดุกรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
4. สอบทานความถูกต้องข้อมูลครุภัณฑ์ระบบมือกับระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
5. การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๙ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต

ลงชื่อ      พรเพ็ญ จินโต      ผู้จัดทำ/ผู้ให้ความเห็นชอบ  
(..นางสาวพรเพ็ญ..จินโต..)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ตัวอย่าง)  
 กระดาษทำการ  
 ตรวจสอบการใช้น้ำมันพาหนะและการดูแลรักษารถยนต์  
 หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด อบต.ท่าสะท้อน  
 ข้อมูลตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

วันที่เข้าตรวจสอบ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

วิธีการตรวจสอบ

๑. ติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน
๒. วิเคราะห์ความผิดปกติของการบันทึกการใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมัน
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด ว่ามีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - ๑) บัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
  - ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
  - ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
  - ๔) ทะเบียนรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)
  - ๕) การกำหนดเกณฑ์สิ้นเปลืองในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
  - ๖) เล่มใบสั่งจ่ายน้ำมัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๕. วิเคราะห์ความผิดปกติของการบันทึกการใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมัน
๖. การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน
๗. การสังเกต

การตรวจสอบ

๑. สภาพรถราชการ
  - สภาพพร้อมใช้งาน
  - ชำรุด ซ่อมได้
  - ชำรุด ซ่อมไม่ได้
๒. ตราเครื่องหมายประจำอบต.ท่าสะท้อนติดไว้ข้างนอกรถส่วนกลาง ทั้งสองข้าง
  - มี
  - ไม่มี
๓. บัญชีแยกประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒)
  - มีการจัดทำ
  - ไม่มีการจัดทำ
๔. เมื่อมีการใช้งานนอกเขต มีการขออนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยการจัดทำใบขออนุญาต (แบบ ๓)
  - มีการจัดทำ
  - ไม่มีการจัดทำ เนื่องจาก...
๕. การจัดทำบันทึกใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) โดยให้พนักงานขับรถลงรายการตามความจริง
  - มีการบันทึก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
  - มีการบันทึก ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน
  - ไม่มีการบันทึก

๖. การบันทึกข้อมูลลงในแบบการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)
- มีการบันทึก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
  - มีการบันทึก ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน
  - ไม่มีการบันทึก
๗. การเก็บรักษาวัสดุส่วนกลาง
- ณ บริเวณสำนักงานอบต.ท่าสะท้อน
  - นอกเขตบริเวณสำนักงานอบต.ท่าสะท้อน
๘. การกำหนดปริมาณเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ แต่ละคัน
- มีการกำหนด ครบทุกคัน
  - มีการกำหนด ไม่ครบทุกคัน เนื่องจาก
  - ไม่มีการกำหนด
๙. ปริมาณการเบิกจ่ายจำนวนน้ำมัน
- ไม่เกินความจุถัง
  - เกินความจุถัง
๑๐. ผู้มีอำนาจลงชื่อในใบสั่งจ่ายน้ำมัน
- ถูกต้อง
  - ไม่ถูกต้อง
๑๑. รายละเอียดการออกไปสั่งจ่ายน้ำมัน
- ถูกต้อง/ครบถ้วน
  - ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก...

**สรุปผลการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน  
 (.....)  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(ตัวอย่าง)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดอบต.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การเสนอรายงานจำหน่ายพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการวางระบบควบคุมภายในในการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
2. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในด้านการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. สอบทานเอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕
2. ตรวจสอบกระบวนการจำหน่ายพัสดุกรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
4. สอบทานความถูกต้องข้อมูลครุภัณฑ์ระบบมือกับระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)
5. การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน

วันที่เข้าทำการตรวจสอบ วันที่ ๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบ นางสาวพรเพ็ญ จินโต นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ พรเพ็ญ จินโต  
(..นางสาวพรเพ็ญ..จินโต..)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ตัวอย่างการติดตามงาน)  
 ทะเบียนการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ  
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน  
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	วันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบ	วันครบกำหนด	การติดตาม			วันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการแก้ไข	ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
						ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓			
๑	สำนักปลัดอบต.	๑. ตรวจสอบการจัดทำและการเบิกจ่ายเงินโครงการ จำนวน ๖ โครงการ	๒-ม.ค.-๖๖	๔-ก.พ.-๖๖	๓-มี.ค.-๖๖				๑๑-มี.ค.-๖๖	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	
		๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายพาหนะและการดูแลรักษารถยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสั่น	๖-ม.ค.-๖๖	๔-ก.พ.-๖๖	๓-มี.ค.-๖๖				๑๑-มี.ค.-๖๖	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	
๒	กองช่าง	๑. ตรวจสอบการจัดทำและการเบิกจ่ายโครงการ จำนวน ๔ โครงการ	๓-ก.พ.-๖๖	๑๘-มี.ค.-๖๖	๓๑-มี.ค.-๖๖	๒๔-เม.ย.-๖๖			๘-พ.ค.-๖๖	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	
		๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายพาหนะ และการดูแลรักษารถยนต์ รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสั่น	๑๑-ก.พ.-๖๖	๑๘-มี.ค.-๖๖	๓๑-มี.ค.-๖๖	๒๔-เม.ย.-๖๖			๘-พ.ค.-๖๖	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	
		๓. ตรวจสอบการควบคุมการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์	๑๒-ก.พ.-๖๖	๑๘-มี.ค.-๖๖	๓๑-มี.ค.-๖๖	๒๔-เม.ย.-๖๖			๘-พ.ค.-๖๖	ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	



(ตัวอย่าง)  
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ท่าสะท้อน

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตในการปฏิบัติงาน รวมถึงกรอบความประพฤติและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ท่าสะท้อน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ โดยรวมของอบต.ท่าสะท้อน

#### คำนิยาม

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**หน่วยรับตรวจ** หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

**งานบริการให้ความเชื่อมั่น** หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**งานบริการให้คำปรึกษา** หมายความว่า การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

#### วัตถุประสงค์และพันธกิจ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการ

ปฏิบัติงานอื่นว่าดำเนินไปตามนโยบายการบริหาร แผนงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

### สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัด อบต.ท่าสะท้อน

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายก อบต.ท่าสะท้อน โดยผ่านปลัด อบต.ท่าสะท้อน

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายก อบต.ท่าสะท้อน โดยผ่านปลัด อบต.ท่าสะท้อน

### การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

หน่วยงานตรวจสอบภายในถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

๑.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๒ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๓ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

๑.๔ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๒. **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

๒.๑ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

๒.๓ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๔ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

๒.๕ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๖ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

๒.๗ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของ

ฝ่ายบริหาร

### อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการใด ๆ ของ อบต.ท่าสะท้อนหรือหน่วยงานในสังกัดอันีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ



๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานของอบต. ทำสะท้อน

### ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งคุณพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนเพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕. ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของอบต.ท่าสะท้อน ว่ามีระเบียบการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของอบต.ท่าสะท้อน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### งานบริการให้ความเชื่อมั่น

๑. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของอบต.ท่าสะท้อน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายอบต.ท่าสะท้อน

๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี นำเสนอต่อนายกอบต.ท่าสะท้อนโดยผ่าน ปลัดอบต.ท่าสะท้อน เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสอบเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริการให้คำปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อ ทักท้วงหรือข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รวมทั้งการจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล การควบคุมภายในแก่หน่วยรับตรวจ

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

#### การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการประเมินภายในองค์กร เพื่อตรวจสอบความมี ประสิทธิภาพและความมีประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองเป็นระยะตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ประเมินอย่างน้อยทุกปี และให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

## หน้าที่หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

## มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงปฏิบัติ ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - ๓.๑ ความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
  - ๓.๒ ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
  - ๓.๓ การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อนยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวกับกฎหมายเท่านั้น
  - ๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

กฎบัตรฉบับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เห็นชอบโดย

ลงชื่อ.....

(นายชัตติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

## (ตัวอย่าง)

## นโยบายการตรวจสอบภายใน (Internal Auditing Policy)

## หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานให้บริการด้านความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และปฏิบัติตามแนวทาง/คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ รวมทั้งมีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำนโยบายของผู้บริหารสำนักงานบริหารนี้สาธารณะลงสู่การปฏิบัติงานและประกอบการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (IT Organization) การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้วยข้อมูล (Data Driven) ความเสถียรของระบบสารสนเทศ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

๔. นำ Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลตามข้อเสนอแนะ โดยให้หน่วยรับตรวจจัดทำแผนปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจากการตรวจสอบภายในและแจ้งให้ หน่วยตรวจสอบภายใน ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน เห็นชอบ/สั่งการ และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทราบ เป็นรายไตรมาส

๖. ให้มีการติดตามประเมินผลระหว่างงานที่ดำเนินไป (Ongoing Monitoring) โดยติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนทราบ เป็นรายไตรมาส

๗. จัดให้มีการประเมินเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๘. การให้คำปรึกษากรณีนอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

๙. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit: IA) และระบบ Smart Office เพื่อใช้เป็นคลังข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๐. ให้มีการประเมินความพึงพอใจและระดับความเชื่อมั่นของหน่วยรับตรวจต่อหน่วยตรวจสอบภายในและการประเมินความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณากำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. จัดทำ/ทบทวนคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๓ เรื่อง

๑๒. ให้มีการประชุมหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รับทราบปัญหา/อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผน

๑๓. จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกทุก ๆ ๕ ปี

๑๔. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งจัดเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยปกติขอให้มีการเก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕xx เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในนี้ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติมในรายละเอียดจากเอกสารและตำราวิชาการต่าง ๆ เช่น

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : กระทรวงการคลัง
๓. มาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ : กระทรวงการคลัง
๔. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
๕. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่...สฎ.๘๒๖๐๕/๔๑.....วันที่...๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐให้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน เพื่อนำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ให้ทุกสำนัก/กอง หน่วยงานภายนอก และประชาชนได้รับทราบถึงรายละเอียดของงานตรวจสอบภายใน นั้น

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงขอเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามคิวอาร์โค้ดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....*พ.พ.ช. อ.ม.ค.*.....

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

*เห็นชอบ/รับทราบ*

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....

(นางสาวศุภกร รอดมณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

ทราบ/อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....



(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....

(นายชัตติยะ นมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน... องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน.....

ที่... สฎ. ๘๒๖๐๕/๔๒..... วันที่... ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

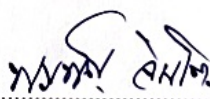
เรื่อง... คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบหน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐให้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน เพื่อนำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน ให้ทุกสำนัก/กอง หน่วยงานภายนอก และประชาชนที่สนใจได้รับทราบถึงรายละเอียดของงานตรวจสอบภายใน นั้น

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน จึงเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน ตามคิวอาร์โค้ดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวพรเพ็ญ จินโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ




ทราบ รับเรื่องแล้ว

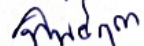
สำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ  วันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๖

กองคลัง

ลงชื่อ  วันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๖

กองช่าง

ลงชื่อ  วันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๖