# แนวทางการประกันคุณภาพ

# งานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เมษายน ๒๕๕๕

# แนวทางการประกันคุณภาพ

# งานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เมษายน ๒๕๕๕

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๓๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๘๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๘.๒/ว๓๖๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔
เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก โดยได้ทดลองใช้นำร่องกับ ๒๑ หน่วยงาน ทำให้ทราบข้อจำกัดในการใช้แนวทางการประกันคุณภาพฯ ดังกล่าว เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง จึงให้ยกเลิกแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และให้ใช้หลักเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ แทน เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ รายละเอียดแนวทางการประกันคุณภาพฯ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Website กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th ช่องทาง "บัญชีและตรวจสอบภายในภาครัฐ" – "กำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ" – หัวข้อ "อื่น ๆ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาการตรวจสอบ ๒
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

# คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการในปัจจุบัน ดังนั้น งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องได้รับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน กระบวนการประเมินและเป็นอิสระจากภายนอกส่วนราชการที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์จากส่วนราชการ

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลาง โดยสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน เพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ อ้างอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง นอกจากนี้ ยังให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (สตท.) และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก มาร่วมพิจารณาหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการเตรียมตัวเพื่อรับการประเมินจากภายนอกของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐจึงได้จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวทางการประเมินเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพจากภายนอก ในโอกาสเดียวกันนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัดสามารถใช้แนวทางฯ เล่มนี้ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ทั้งในการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การติดตามคุณภาพงานและโดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพจากภายนอก และเหนือสิ่งอื่นใดสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเล่มนี้จะช่วยให้การประเมินคุณภาพจากภายนอกเป็นไปตามมาตรฐานยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

# สารบัญ

หน้า


**บทที่ ๑ ความทั่วไป** **๑**

- ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน ๑
- ความหมายของงานตรวจสอบภายใน ๒
- คุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๓

**บทที่ ๒ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน** **๔**

- การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๔
- วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพ ๘
- ข้อดี ข้อเสีย ของการประเมินคุณภาพ ๘
- การรายงานผล “การประเมินการประกันคุณภาพ” ๙

**บทที่ ๓ เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ** **๑๐**

- หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๑๑
- ประเด็นที่ใช้พิจารณาสำหรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๑๑
- เกณฑ์ในการให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๑๔

**บทที่ ๔ แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ** **๓๕**

- การดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๓๕
- วิธีการประเมิน ๓๖
- การสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๓๘
- ระบบแรงจูงใจและการประกาศการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๓๙

**บทสรุป** **๔๐**

**ภาคผนวก** **๔๑**

- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๔๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๘๓

**บรรณานุกรม** **๙๑**

# บทที่ ๑
# ความทั่วไป

## ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

ดังนั้น งานตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในส่วนราชการหลายประการดังนี้

- ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
- เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

อย่างไรก็ดี จากการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้มีการลดบทบาทและกระจายอำนาจของหน่วยงานกลางไปสู่ส่วนราชการ โดยหน่วยงานกลางทำหน้าที่เป็นผู้กำกับและควบคุมเชิงนโยบายให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบเองภายใต้กรอบกติกากลางที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลที่เป็นระบบ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระจายอำนาจของหน่วยงานกลาง ทำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงและการควบคุมมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นที่กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจะต้องศึกษาหาวิธีการในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความเข้มแข็งที่หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ความหมายของงานตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

“Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity desingned to add value and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.”

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน คือ “การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ”

กรมบัญชีกลาง ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

การตรวจสอบภายใน คือ “กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ”

ตามความหมายของงานตรวจสอบภายในข้างต้นสามารถจำแนกงานตรวจสอบภายใน ได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

**๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)** เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

**๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)** เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

## คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

**ระบบคุณภาพ** หมายถึง ระบบโครงสร้างขององค์กร ความรับผิดชอบ วิธีการ กระบวนการและทรัพยากรที่ดำเนินการจนผลิตภัณฑ์ได้คุณภาพ (*เอกสารประกอบ ISO ๙๐๐๐ : รองศาสตราจารย์ พูลพร แสงบางปลา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : ๒๕๓๖)*

**คุณภาพ** หมายถึง คุณลักษณะที่เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสม ปราศจากข้อผิดพลาด ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

องค์ประกอบที่สำคัญของคุณภาพ มี ๒ ประการ ดังนี้

๑. คุณภาพตามความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน (Quality of Conformance)

๒. คุณภาพตามการรับรู้ (Perceived Quality) หมายถึง คุณภาพที่พิจารณาจากการตอบสนองความต้องการเป็นที่พอใจตามความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง *(นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุติกุล ผศ.นพ.จิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์ : คุณภาพของระบบสุขภาพ : สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ๒๕๔๓)*

คุณภาพจึงเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับงานบริการ งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของส่วนราชการ และช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายของรัฐบาลภายใต้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี

**คุณภาพของงานตรวจสอบภายในจึงหมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ การนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน**

# บทที่ ๒
# การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

## การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนดเกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในไว้ ดังนี้

**๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

**บทตีความ :**

**การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน** ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบุโอกาสในการปรับปรุงด้วย

**๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน**

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ

**๑๓๑๑ : การประเมินผลจากภายใน**

การประเมินผลจากภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และ
- การสอบทานเป็นระยะ ๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

**บทตีความ :**

**การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง** เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**การสอบทานเป็นระยะ ๆ** เป็นการประเมินเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ** หมายถึง ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบหรือโครงสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระเบียบหรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

**๑๓๑๒ : การประเมินผลจากภายนอก**

การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

**บทตีความ :**

**บุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสม** ควรแสดงให้เห็นความรู้ความสามารถในสองด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและด้านการประเมินผล โดยสามารถแสดงให้เห็นได้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในด้านขนาด ความซับซ้อนและลักษณะงาน รวมทั้งมีเทคนิคหรือวิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณค่า ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณด้านวิชาชีพในการพิจารณาความเหมาะสมดังกล่าว

**ความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ** หมายถึง การไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ กับส่วนราชการ

**๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

**บทตีความ :**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในเรื่องรูปแบบ เนื้อหา และความถี่ของรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ส่วนรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน

**๑๓๒๑ : การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

**บทตีความ :**

การดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เมื่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายในและภายนอกส่วนราชการมาสนับสนุนข้อความดังกล่าว โดยผลการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี

**๑๓๒๒ : การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานและผลกระทบที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

จากมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน อีกทั้งติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

**“การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน”** คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

**การประเมินคุณภาพ** สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

**๑. การประเมินคุณภาพจากภายในส่วนราชการ (Internal Assessment)** ได้แก่

๑.๑ การประเมินคุณภาพจากภายในอย่างต่อเนื่อง (On-going Review) เป็นการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งแฝงอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ เช่น การกำกับดูแล การสอบทานการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำ Check list การจัดทำ Customer feedback หรือโครงการพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในต่าง ๆ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ที่ต้องรับผิดชอบให้เกิดการประเมินคุณภาพในลักษณะดังกล่าว

๑.๒ การประเมินคุณภาพจากภายในแบบครั้งคราว (Periodic Review) เป็นการประเมินโดยทีมประเมินที่เป็นบุคลากรภายในของส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ทีมประเมินต้องประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ในงานตรวจสอบภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือผู้ที่ทำหน้าที่จัดตั้งและควบคุมการทำงานของทีมประเมิน

**๒. การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ (External Assessment)** เป็นการประเมินจากผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนากระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๑ การประเมินคุณภาพด้วยตนเองโดยมีผู้สอบทานอิสระภายนอก (Self – Assessment with Independent Validation) เป็นการประกันคุณภาพที่มีลักษณะคล้ายกับการประเมินคุณภาพจากภายในแบบ

ครั้งคราว (ข้อ ๑.๒) แต่เพิ่มขั้นตอนการสอบทานกระบวนการและผลของการประกันคุณภาพโดยผู้ที่มีความอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ ซึ่งจะทำหน้าที่สอบทานข้อมูลต่าง ๆ สัมภาษณ์ รวมถึงทดสอบแบบจำกัด (Limited Test) และเมื่อเสร็จสิ้น จะต้องรายงานสรุปความน่าเชื่อถือของการประเมินตนเอง พร้อมผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การประเมินคุณภาพโดยทีมงานภายนอก (External Review) เป็นการประเมินการประกันคุณภาพโดยทีมงานจากภายนอกที่เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและด้านการประเมินผล ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมในการคัดเลือกทีมประเมิน รวมทั้งสอดส่องดูแลการทำงานของทีมประเมิน และในกรณีที่งานตรวจสอบภายในนั้นเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเฉพาะทางทีมประเมินควรจัดสรรให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นด้วย

## วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพ

๑. เพื่อทราบถึงผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในและความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง

๒. เพื่อทราบถึงความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อนำหลักปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔. เพื่อทราบถึงกิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. ให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๖. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก (กรณีการประเมินคุณภาพภายใน)

## ข้อดี ข้อเสีย ของการประเมินคุณภาพ

| ประเภทการประเมิน | ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|---|
| ๑. การประเมินคุณภาพจากภายใน | ๑. เข้าใจพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานและวัฒนธรรมของหน่วยงาน<br>๒. เป็นผู้เข้าใจในระบบงานเป็นอย่างดี<br>๓. ยอมรับความเห็นหรือข้อเสนอแนะของการประเมินได้ง่าย<br>๔. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในระบบงาน<br>๕. สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่<br>๖. เสียค่าใช้จ่ายน้อย | ๑. อาจเกิดความขัดแย้ง ทำให้ไม่ยอมรับข้อบกพร่องหรือปัญหาหรืออุปสรรคที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน<br>๒. ขาดทักษะในการประเมินผลที่ดีหรือไม่มีประสบการณ์ในการประเมินผล<br>๓. เกิดความลำเอียงในการประเมินผล |

| ประเภทการประเมิน | ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|---|
| ๒. การประเมินคุณภาพจากภายนอก | ๑. มีความชำนาญและประสบการณ์ในการประเมินผลเป็นอย่างดี<br>๒. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเต็มที่ ตรงไปตรงมา | ๑. มีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล<br>๒. ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจระบบงานที่ประเมิน<br>๓. ไม่สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่<br>๔. เสียค่าใช้จ่ายมาก |

## การรายงานผล “การประเมินการประกันคุณภาพ”

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้ประเมินควรนำเสนอรายงานผลการประเมินให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ ทราบถึง

- การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพิจารณาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

# บทที่ ๓
# เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ใช้กรอบการประเมินการประกันคุณภาพโดยอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ทั้งหมด (รหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๒๒) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๕๐๐) โดยเกณฑ์การประเมินได้ประยุกต์ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารคุณภาพโดยรวม (TQM : Total Quality Management) วงจรการจัดการแบบ Deming ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๔ ขั้นตอน หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า PDCA ได้แก่

**ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน (P : Plan)**

เป็นการวางแผนร่วมกันว่าจะทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร ซึ่งต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจน กำหนดคุณลักษณะที่ใช้ในการควบคุมและวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

* กำหนดเป้าหมาย
* จัดลำดับความสำคัญ
* กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
* กำหนดระยะเวลา
* กำหนดงบประมาณ
* กำหนดผู้รับผิดชอบ

**ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตามแผน (D : Do)**

เป็นการร่วมมือกันปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประกอบด้วย

* สนับสนุน ส่งเสริม
* ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล
* ให้คำแนะนำ

**ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)**

เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องร่วมกันตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อบกพร่องและแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงแก้ไข ประกอบด้วย

* กำหนดเกณฑ์การประเมิน
* จัดทำเครื่องมือ
* เก็บรวบรวมข้อมูล
* วิเคราะห์ ประเมินผล
* ปรับปรุง แก้ไข

**ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน (A : Act)**

เมื่อตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

* ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
* วางแผนระยะยาว
* จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

## หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

| ระดับ | ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน | | | เป็นไปตามมาตรฐาน | ดีกว่ามาตรฐาน |
|---|---|---|---|---|---|
| คะแนน | ๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |

## ประเด็นที่ใช้พิจารณาสำหรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จากกรอบมาตรฐานดังกล่าวฯ สามารถกำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ทั้งสิ้น ๑๖ ประเด็น ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติมีจำนวน ๖ ประเด็น และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ ประเด็น ดังนี้

**๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มีจำนวน ๖ ประเด็น ประกอบด้วย**

| รหัส | | ประเด็นที่ใช้พิจารณา |
|---|---|---|
| ๑๐๐๐ | วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ<br>๑๐๑๐ การกำหนดคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน | ๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน |
| ๑๑๐๐ | ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม<br>๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน<br>๑๑๑๑ การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ<br>๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน<br>๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม | ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม |
| ๑๒๐๐ | ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ<br>๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ | ๓. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน |
| | ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ | ๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ |
| | ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง | ๕. การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน |
| ๑๓๐๐ | การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน<br>๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน<br>๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน<br>๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก<br>๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน<br>๑๓๒๑ การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”<br>๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน” | ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน |

## ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ ประเด็น ประกอบด้วย

| รหัส | | ประเด็นที่ใช้พิจารณา |
|---|---|---|
| ๒๐๐๐ | การบริหารงานตรวจสอบภายใน<br>๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ<br>๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ | ๑. การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ<br>๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ |
| | ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร | ๓. งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| | ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน<br>๒๐๕๐ การประสานงาน | ๔. นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน |
| | ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ | ๕. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| | ๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ | |
| ๒๑๐๐ | ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน<br>๒๑๑๐ การกำกับดูแล<br>๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง<br>๒๑๓๐ การควบคุม | ๖. กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ |
| ๒๒๐๐ | การวางแผนการปฏิบัติงาน<br>๒๒๐๑ ข้อพิจารณาในการวางแผน<br>๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์<br>๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน<br>๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร<br>๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน | ๗. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) |
| ๒๓๐๐ | การปฏิบัติงาน<br>๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล<br>๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล<br>๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล<br>๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน | ๘. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม |

| รหัส | | ประเด็นที่ใช้พิจารณา |
|---|---|---|
| ๒๔๐๐ | การรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>๒๔๒๑ ข้อผิดพลาดของรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>๒๔๓๐ การระบุข้อความ “การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”<br>๒๔๓๑ การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน<br>๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน<br>๒๔๕๐ การให้ความคิดเห็นในภาพรวม | ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ |
| ๒๕๐๐ | การติดตามผล | ๑๐. การติดตามผลการตรวจสอบ |
| ๒๖๐๐ | การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร | |

## เกณฑ์ในการให้คะแนนประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

### ๑. <u>มาตรฐานด้านคุณสมบัติ</u>

**รหัส ๑๐๐๐** วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

**รหัส ๑๐๑๐** การกำหนดคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

**ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้**

๑) มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
- ๑.๑ วัตถุประสงค์
- ๑.๒ สายการบังคับบัญชา
- ๑.๓ อำนาจหน้าที่
- ๑.๔ ความรับผิดชอบ
- ๑.๕ คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

องค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้ความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา

๒) ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ

๓) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี

๔) มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน |
| ๑ คะแนน | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ – ๒ ข้อ |
| ๒ คะแนน | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ ข้อ |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๔ ข้อ |
| ๔ คะแนน | ตามคะแนนระดับที่ ๓ และ<br>- มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด<br>- มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (ภายใน ๓ - ๕ ปี) |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน/ ภารกิจของส่วนราชการ/ เอกสารการเผยแพร่/ บันทึก/ รายงานการประชุม/ บันทึกช่วยจำ/ แผนการตรวจสอบ/ รายงานผลการปฏิบัติงาน/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**
**รหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน**
**รหัส ๑๑๑๑ การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ**
**รหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน**
**รหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม**

**ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้**

๑) เสนอรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒) อนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ
๓) มีการกำหนดกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๔) บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติตามกรอบฯ ที่กำหนด
๕) มีการเผยแพร่กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม / มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการดำเนินการ |
| ๑ คะแนน | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ – ๒ ข้อ |
| ๒ คะแนน | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ – ๔ ข้อ |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๕ ข้อ |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

แผนการตรวจสอบ/ รายงานผลการปฏิบัติงาน/ กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/ มาตรฐานจริยธรรม/ คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน / หลักฐานการเผยแพร่ รายงาน/ บันทึกการประชุม/ การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร/ แบบสำรวจหรือประเมินผล / กระดาษทำการสรุปผลการสำรวจหรือประเมินผล/ บันทึกเสนอผลสำรวจหรือประเมินผล

**รหัส ๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ**

**รหัส ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๓) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ |
| ๑ คะแนน | - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐ |
| ๒ คะแนน | - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ<br>- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตร มีจำนวนร้อยละ ๓๐ – ๖๕ |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๔ คะแนน | - บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในมากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)<br>- บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตร มีจำนวนมากกว่าร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

ประวัติการทำงาน / วุฒิบัตร

***<u>หมายเหตุ</u>*** :

**วุฒิบัตร** หมายถึง วุฒิบัตรด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA , CCSA , CFSA, CISA , CISSP , CPA , CGIA , CPGIA , CPIAT หรือวุฒิบัตรที่กรมบัญชีกลางให้การยอมรับ

**รหัส ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๔) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ**

**ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้**

๑) มีการบันทึกการปฏิบัติงานตรวจสอบในกระดาษทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
   - ๑.๑ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
   - ๑.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
   - ๑.๓ การวางแผนการตรวจสอบ
   - ๑.๔ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
   - ๑.๕ การตรวจสอบภาคสนาม
   - ๑.๖ การสรุปข้อตรวจพบ

๒) มีการกำกับดูแลและสอบทานการปฏิบัติงานที่สำคัญโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม

๓) มีการยืนยันถึงความถูกต้อง เหมาะสมของเรื่องที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ

๔) ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบหรือมีข้อทักท้วงจากหน่วยรับตรวจต่อรายงานผลการตรวจสอบแต่สามารถแก้ข้อทักท้วงอย่างมีเหตุผลได้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการดำเนินการ |
| ๑ คะแนน | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ - ๒ ข้อ |
| ๒ คะแนน | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ ข้อ |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๔ ข้อ |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>- มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น<br>- มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ ความทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่อาจจะเกิดได้ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

กระดาษทำการ/ คำสั่ง/ การมอบหมายงาน/ โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ เอกสารที่แสดงถึงการยืนยันข้อมูล/ หนังสือโต้ตอบ/ ทักท้วงจากหน่วยรับตรวจหลังจากเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานโดยมีการสืบสวนอย่างเหมาะสม/ หลักฐานการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/ วิเคราะห์ข้อมูล

***<u>คำอธิบาย</u>*** :

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความระมัดระวังรอบคอบและมีทักษะอย่างเหมาะสมในอันที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ต้องมีการจัดทำกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบและนำไปประชุมหารือร่วมกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม เนื่องจากบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงอาจทำให้ได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

**รหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** **: ๕) การพัฒนาวิชาชีพการตรวจสอบภายใน**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีแผนการพัฒนาบุคลากร |
| ๑ คะแนน | - มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือ<br>- มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency |
| ๒ คะแนน | - มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>- มีแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลที่สอดคล้องกับผลการประเมิน competency |
| ๓ คะแนน<br>(ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ<br>- มีการพัฒนาครบถ้วนตามแผน<br>- มีการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>มีการเผยแพร่องค์ความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๒ เรื่อง |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

แผน/ แนวทางการพัฒนาบุคลากร/ หลักฐานดำเนินการตามแผนการพัฒนา/ การฝึกอบรม/ หลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการชี้แจง หลักฐานการทำKM บันทึกการแจ้งเวียนหลักฐานที่แสดงถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

***<u>คำอธิบาย</u>*** :

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ด้วยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาจะด้วยวิธีการอบรม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การสอนงานโดยหัวหน้างาน หรือการฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งต้องมีการถ่ายทอด/เผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. แผนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง แผนหรือแนวทางการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ แผนการพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

๒.๑ แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล

๒.๒ แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

***หมายเหตุ :***

การฝึกอบรมทั้งหมด ๓๐ ชม. : คน : ปี จะต้องฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่ ๑๕ ชม. ขึ้นไป

**รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**
**รหัส ๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน**
**รหัส ๑๓๑๑ การประเมินผลจากภายใน**
**รหัส ๑๓๑๒ การประเมินผลจากภายนอก**
**รหัส ๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : ๖) **การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานวิชาชีพทั้งในระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน |
| ๑ คะแนน | มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๒ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ<br>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเองหรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ |
| ๓ คะแนน<br>(ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ<br>- มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์การตรวจสอบภายใน<br>- มีการรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ<br>- มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>- มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>- มีการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงและสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

หลักฐานการสอบทานงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสอบถาม/สัมภาษณ์ กระดาษทำการ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน/ หลักฐานการประเมินตนเอง/ หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจ/ หลักฐานการประเมินจากภายนอก/ รายงานผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ แผน/แนวทางการพัฒนา/ ผลการดำเนินการตามแผนแนวทางการพัฒนา/ บันทึกการประชุม หลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนา/ปรับปรุง

***<u>คำอธิบาย</u>*** **:**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง หน่วยรับตรวจหรือผู้รับการตรวจทั้งระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

***<u>หมายเหตุ</u>*** **:**

การประเมินระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐในรอบแรกจะไม่นำการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบมาใช้เป็นคะแนนการประเมินผล

**๒. <u>มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน</u>**

**รหัส ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน**
**รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ**
**รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** **: ๗) การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ |
| ๑ คะแนน | จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง |
| ๒ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๑ และแผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ<br>- มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบ<br>- แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน<br>- แผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม(Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี<br>- แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>- มีการกำหนดงานการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี<br>- มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่<br>๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)<br>๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)<br>๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)<br>๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)<br>๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)<br>๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

แผนการตรวจสอบ/ หลักฐานการประเมินความเสี่ยง/ หลักฐานการหารือ/ ขอรับนโยบาย/ ความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ

***<u>คำอธิบาย</u>*** :

๑. องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบขั้นต่ำ (ตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ (ถ้ามี)

๒. งานการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่าง เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

การบริการให้คำปรึกษาสามารถดำเนินการได้ทั้งในเชิงรับและเชิงรุก ตัวอย่างเช่น ให้หน่วยรับตรวจร้องขอ หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอให้บริการแก่หน่วยรับตรวจ

๓. ประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

๓.๑. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓.๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๓.๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

***หมายเหตุ*** :

แผนระยะยาวจะต้องมีการกำหนดคน วัน (man day) ที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : ๘) **การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ |
| ๑ คะแนน | มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง |
| ๒ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ<br>- มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ<br>- มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง |
| ๓ คะแนน<br>(ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ<br>- มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง<br>- มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>- มีการกำหนดระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม<br>- มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>- มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสภาวะการที่เปลี่ยนแปลง<br>- มีการพิจารณาคำร้องขอของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการวางแผนการตรวจสอบ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

หลักฐานการประเมินความเสี่ยง/ หลักฐานในการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง/ การหารือเกณฑ์ความเสี่ยง

***<u>คำอธิบาย</u>*** :

๑. การรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการระบุปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย
   - ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กรและภารกิจของแต่ละหน่วยงาน
   - ศึกษาและรวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม
   - จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
   - การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒. การกำหนดปัจจัยเสี่ยง ควรกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญให้ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านกลยุทธ์
- ด้านการดำเนินงาน
- ด้านการบริหารความรู้
- ด้านการเงินการบัญชี
- ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

**รหัส ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๙) งบประมาณและอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๑ คะแนน | มีกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| ๒ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ<br>มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน แต่มีผู้ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง |
| ๓ คะแนน<br>(ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๑ และ<br>มีกรอบอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ปฏิบัติงานเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ได้รับอนุมัติ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

โครงสร้าง/ งบประมาณ (ไม่รวมงบบุคลากร)/ อัตรากำลัง (เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ)/ แฟ้มประวัติบุคลากร/ แผนการตรวจสอบ/ แผน/ แนวทางการพัฒนา

**รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน**

**รหัส ๒๐๕๐ การประสานงาน**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑๐) นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงาน**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | - ไม่มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>- ไม่มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน |
| ๑ คะแนน | - มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แต่ไม่มีการสื่อสารหรือการสื่อสารไม่ทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม |
| ๒ คะแนน | - มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>- มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | - มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>- มีการสื่อสารนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ<br>- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม<br>- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>- มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน<br>- มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย<br>- มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/ แนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ/ หลักฐานการทบทวนและการนำแนวทาง/คู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน/ หลักฐานการนำนโยบายไปปฏิบัติ/ หลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงาน/ หลักฐานการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็น

**รหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑๑) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน |
| ๑ คะแนน | มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน |
| ๒ คะแนน | มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ๓ ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน |
| ๔ คะแนน | มีตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>มีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน /เอกสารการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

***<u>หมายเหตุ</u>*** :

ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานจะต้องระบุถึงผลการปฏิบัติงานเทียบกับแผนการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และควรระบุถึงความเสี่ยงการควบคุมที่สำคัญ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ (ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย)

**รหัส ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน**
**รหัส ๒๑๑๐ การกำกับดูแล**
**รหัส ๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง**
**รหัส ๒๑๓๐ การควบคุม**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑๒) กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | กิจกรรมการตรวจสอบภายในไม่มีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ |
| ๑ คะแนน | กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ ๑ ด้าน |
| ๒ คะแนน | กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ ๒ ด้าน |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | - กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน<br>- มีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงาน |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน/กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

รายงานผลการปฏิบัติงาน (กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา)/ กระดาษทำการ/ บันทึกการประชุม/ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน**
**รหัส ๒๒๐๑ ข้อพิจารณาในการวางแผน**
**รหัส ๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์**
**รหัส ๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน**
**รหัส ๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร**
**รหัส ๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ |
| ๑ คะแนน | มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี |
| ๒ คะแนน | มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ<br>- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน<br>- มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีที่ผ่านมามาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปีปัจจุบัน |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/ แผนการตรวจสอบประจำปี/ หลักฐานการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ปฏิบัติงาน

***คำอธิบาย*** :

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ครอบคลุมระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ เหมาะสม และสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๓. การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔. แผนการปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๕. ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**รหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน**
**รหัส ๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล**
**รหัส ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล**
**รหัส ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล**
**รหัส ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีการรวบรวมข้อมูล |
| ๑ คะแนน | มีการระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน |
| ๒ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๑ และมีการวิเคราะห์และประเมินผลที่เหมาะสม |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๓ คะแนน<br>(ตามมาตรฐาน) | ตามระดับคะแนนที่ ๒ และ<br>- มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี<br>- ได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม<br>- มีการจัดเก็บกระดาษทำการและรายงาน ตลอดถึงหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>- มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ<br>- นำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

กระดาษทำการตรวจสอบ/ แผนการตรวจสอบประจำปี/ แฟ้มเก็บหลักฐานแฟ้มงานตรวจสอบ/ หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

**รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน**
**รหัส ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน**
**รหัส ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน**
**รหัส ๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน**
**รหัส ๒๔๕๐ การให้ความคิดเห็นในภาพรวม**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑๕) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | - ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ |
| ๑ คะแนน | - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๒ คะแนน | - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี<br>- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน<br>- เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบล่าช้ากว่า ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ |
| ๓ คะแนน<br>(ตามมาตรฐาน) | - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี<br>- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน<br>- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา<br>- มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ<br>มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

รายงานผลการปฏิบัติงาน/ แผนการตรวจสอบประจำปี

***<u>คำอธิบาย</u>*** :

๑. องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๓ สรุปผลการตรวจสอบ

๑.๓.๑ ผลการตรวจสอบ

๑.๓.๒ สาเหตุและผลกระทบ

๑.๔. ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

๒.๑ ถูกต้อง (Accuracy)

* ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
* ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด
* นำเสนอด้วยความระมัดระวังและพิถีพิถัน
* กรณีเสนอข้อมูลที่เป็นการอนุมานต้องเปิดเผยให้ผู้อ่านรู้

๒.๒ เที่ยงธรรม (Objective)

* ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบ
* ไม่อคติกับผู้รับการตรวจหรือโน้มเอียงทางใดทางหนึ่ง ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

๒.๓ ชัดเจน (Clear)

* สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
* แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (Logical)
* หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง
* มีข้อมูลเสริมถ้าจำเป็นเพื่อให้เกิดความชัดเจนขึ้น
* ใช้ตาราง แผนผัง กราฟ ประกอบ
* ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่อง

๒.๔ รัดกุม (Concise)

* นำเสนอให้ตรงประเด็น
* ไม่ใช่ “ เขียนให้สั้น ”
* หลีกเลี่ยงหรือตัดคำฟุ่มเฟือยออก
* ตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กล่าวถึง

๒.๕ สร้างสรรค์ (Constructive)

* เนื้อหาที่เสนอและน้ำหนักเหมาะสม
* ชี้ ปัญหา สาเหตุ และผลกระทบ ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏหรือความเสี่ยงที่ไม่ได้รับการจัดการ
* เน้นการปรับปรุงข้อบกพร่องมากกว่าเพียงแก้ไขข้อผิดพลาด

๒.๖ ครบถ้วน (Complete)

* มีข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างครบถ้วนสนับสนุนข้อสังเกตและข้อสรุป
* มีหลักฐานประกอบข้อสังเกตอย่างเพียงพอ

๒.๗ ทันเวลา (Timely)

* เสนอรายงานภายในเวลาอันสมควร ไม่ชักช้า
* เสนอรายงานภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
* ข้อมูลทันสมัย ทันต่อการปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องหรือความเสี่ยง

**รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล**

***ประเด็นที่ใช้พิจารณา*** : **๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ**

**ประเด็นที่ใช้ในการประเมิน มีดังนี้**

๑) มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบอย่างชัดเจน
๒) มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผล
๓) มีการรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การพิจารณา |
|---|---|
| ๐ คะแนน | ไม่มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ |
| ๑ คะแนน | มีการจัดทำตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๑ ข้อ |
| ๒ คะแนน | มีการจัดทำตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๒ ข้อ |
| ๓ คะแนน (ตามมาตรฐาน) | มีการจัดทำตามประเด็นที่ใช้ประเมิน ๓ ข้อ |
| ๔ คะแนน | ตามระดับคะแนนที่ ๓ และ มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ |

***หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน***

ระบบ/ เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ/ กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบ/ เกณฑ์การติดตามผล/ รายงานสรุปผลการติดตาม

***<u>คำอธิบาย</u>*** :

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามผลควรระบุกำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอรายงานการติดตามผลต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ได้

# บทที่ ๔
# แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ขอบเขตการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนดบนพื้นฐานที่ว่า งานตรวจสอบภายในจะต้องมีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบ นโยบายและวิธีการทำงาน แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขอบเขตที่กำหนดนี้ได้รวมถึงความสัมพันธ์ในบทบาทขององค์กร หน่วยงานตรวจสอบภายในกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร กระบวนการ เครื่องมือและเทคนิคที่นำมาใช้ในการจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบและทรัพยากรที่มีอยู่

ทั้งนี้ ขอบเขตของการประกันคุณภาพข้างต้น มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเกณฑ์ ขอบเขตของเนื้องาน และขนาดของหน่วยงาน เป็นต้น สำหรับการนำมาพิจารณาดำเนินงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในแต่ละรอบของการประเมิน

## การดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. เชิญชวนและคัดเลือกส่วนราชการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

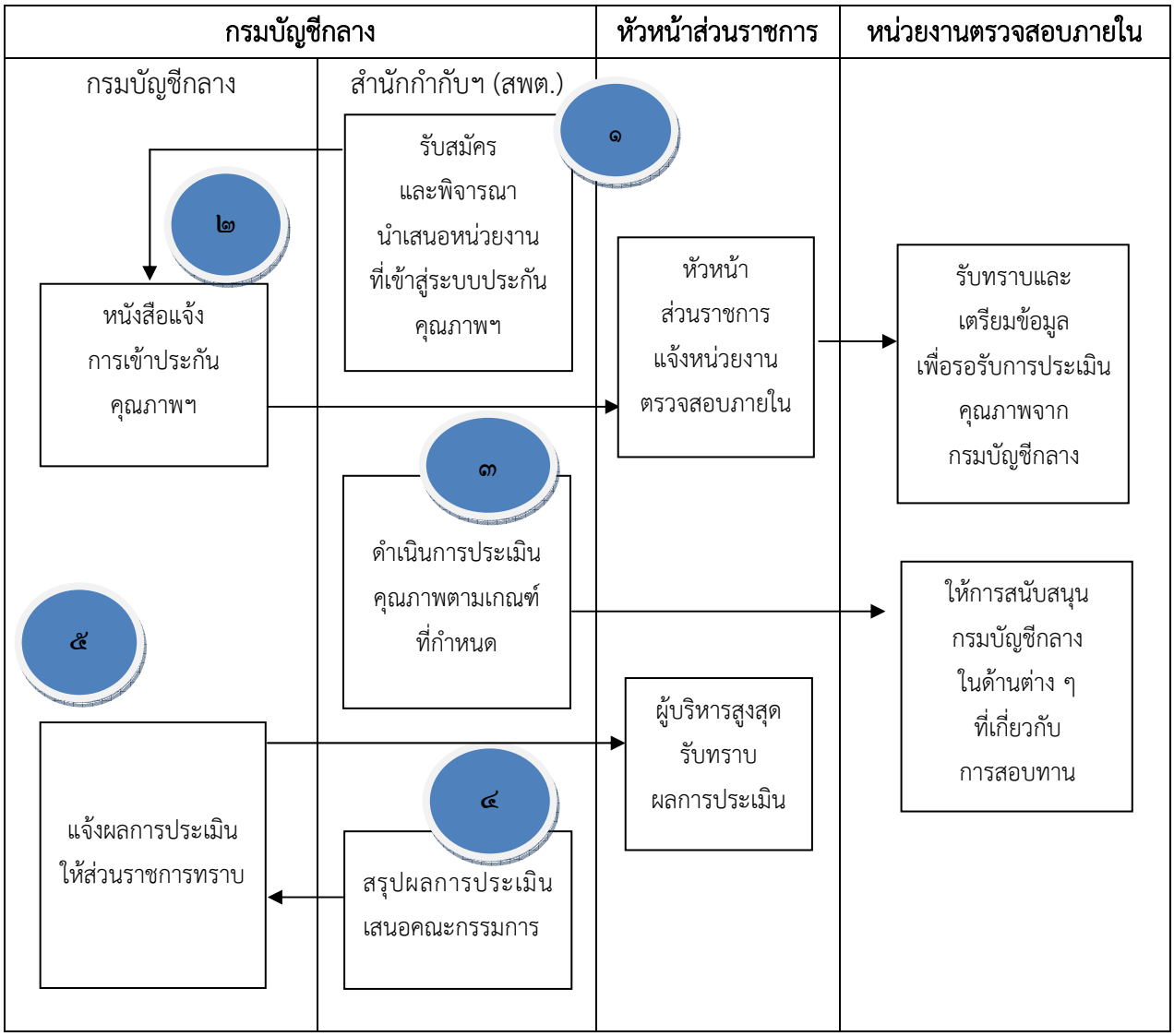
๒. กรมบัญชีกลางแจ้งการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓. กรมบัญชีกลางดำเนินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔. กรมบัญชีกลางนำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน และนำเสนอผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐต่อคณะกรรมการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๕. กรมบัญชีกลางรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแจ้งผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

รายละเอียดขั้นตอนการประกันคุณภาพฯ สรุปได้ดังแผนภาพด้านล่างนี้




## วิธีการประเมิน

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงสถานภาพและการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอความเห็นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้กับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

***๑. การเตรียมการ (Preparation)*** เป็นขั้นตอนของการเตรียมการและวางแผนการปฏิบัติงานในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของส่วนราชการและหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยการศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ การสอบถามผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการสอบทาน ติดตามและประเมินผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วิธีดำเนินการ

๑.๑ รวบรวมและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากผลการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พร้อมเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎบัตรการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(ส่วนราชการส่งผลการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พร้อมเอกสาร)

๑.๒ กำหนดบุคคลที่จะสัมภาษณ์เพื่อสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

# หน่วยรับตรวจ : ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

# หน่วยงานตรวจสอบภายใน : ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

***๒. การสัมภาษณ์ (Interview Guides)*** เป็นการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมโดยการสำรวจข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน รวมทั้งเป็นการติดตามและขยายผลการสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมและเป็นการสอบยันข้อมูลที่รวบรวมได้จากกระบวนการเตรียมการ

วิธีดำเนินการ

๒.๑ จัดทำแนวการสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมประเด็นการพิจารณา

๒.๒ กำหนดตารางการสัมภาษณ์และผู้ประสานงาน เช่น การกำหนดสถานที่ วัน เวลา เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถบริหารเวลาสำหรับการสัมภาษณ์ได้

๒.๓ อธิบายให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพและความสำคัญของการสัมภาษณ์

***๓. การสอบทานการปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด*** การสอบทานการปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานในภาคสนาม เพื่อสอบทานและประเมินการปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องกับผลการศึกษาและข้อมูลที่รวบรวมได้ในขั้นตอนการเตรียมการและขั้นตอนการสัมภาษณ์หรือไม่ เพียงใด

วิธีดำเนินการ

ในการดำเนินการจะต้องใช้ผลการศึกษาและข้อมูลที่รวบรวมได้ในขั้นตอนการเตรียมการและสำรวจขั้นต้น และขั้นตอนการสัมภาษณ์ประกอบกับการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าสอดคล้องและแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและข้อมูลที่ศึกษาและรวบรวมได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ สอบทานเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่

# กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
# โครงสร้างองค์กร
# แบบประเมินตนเอง
# กรอบความประพฤติเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/คุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
# ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
# นโยบายการตรวจสอบ
# คู่มือการปฏิบัติงาน
# แผนการตรวจสอบ
# แผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน
# รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ
# รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
# บันทึกการประชุม
# กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง
# เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ วิเคราะห์และบันทึกผลการสอบทานตามเกณฑ์ที่กำหนด

## การสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การรายงานผลการประเมินเป็นการนำเสนอสภาพข้อเท็จจริงที่พบจากการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้กับผู้บริหารขององค์กรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

การนำเสนอรายงานผลการประเมินจะนำเสนอผลการประเมินสรุปแยกตามระดับคะแนนในแต่ละประเด็น และสรุปผลการประเมินในภาพรวม ดังนี้

### ๑. สรุปผลการประเมินแยกตามแต่ละประเด็น

เป็นการสรุปผลการประเมินว่าในแต่ละประเด็นการพิจารณา ว่ามีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับใด

| ระดับ | ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน | | | เป็นไปตามมาตรฐาน | ดีกว่ามาตรฐาน |
|---|---|---|---|---|---|
| คะแนน | ๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |

**๒. สรุปผลการประเมินในภาพรวม**

เป็นการสรุปผลการประเมินว่าในแต่ละประเด็นการพิจารณา ว่ามีผลการประเมินการประกันคุณภาพว่าผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

**๒.๑. ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน**

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพในแต่ละประเด็นตั้งแต่ระดับคะแนน ๓ เป็นต้นไปทุกประเด็น โดยจัดแบ่งเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- หน่วยงานตรวจสอบภายในได้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพในแต่ละประเด็นตั้งแต่ระดับคะแนน ๓ เป็นต้นไปทุกประเด็น และมีผลการประเมินระดับคะแนน ๔ ตั้งแต่ ๙ ประเด็นขึ้นไป จะได้ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ระดับ *“เป็นไปตามมาตรฐานระดับดี”*
- หน่วยงานตรวจสอบภายในได้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพในแต่ละประเด็นตั้งแต่ระดับคะแนน ๓ เป็นต้นไปทุกประเด็น และมีผลการประเมินระดับคะแนน ๔ น้อยกว่า ๙ ประเด็น จะได้ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ระดับ *“เป็นไปตามมาตรฐาน”*

**๒.๒ ไม่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน**

หน่วยงานตรวจสอบภายในได้คะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพระดับคะแนน ๓ ไม่ครบทุกประเด็น

## ระบบแรงจูงใจและการประกาศการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

สำหรับแรงจูงใจเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแรงจูงใจในการพัฒนางานและมีแรงผลักดันในการเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จะมีการสร้างแรงจูงใจ ดังนี้

๑ ส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐทุกส่วนราชการจะได้รับใบรับรองการเข้ารับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒. ส่วนราชการที่ผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณผ่านการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งส่วนราชการสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า *“ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ”*

# บทสรุป

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และนำไปสู่การยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาโดยตลอด จึงได้ดำเนินการสร้างความเข้มแข็งในด้านการตรวจสอบภายใน โดยการกำหนดมาตรฐาน ระเบียบ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้งการดำเนินการโครงการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ซึ่งดำเนินการในลักษณะของการเข้าสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะในอันที่จะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก

การจัดให้มีการประกันคุณภาพขึ้นภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ว่าจะเป็นการประเมินคุณภาพจากภายในโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือบุคคลภายในส่วนราชการ และการประเมินคุณภาพจากภายนอกโดยบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ล้วนเป็นช่องทางในการช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้ตรวจสอบภายในต่อการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่า มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และผลการตรวจสอบภายในสามารถช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงการควบคุมที่ดี และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้รับการตรวจสอบและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

# ภาคผนวก

- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

# มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
# และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ที่ กค ๐๔๐๘.๒ /ว ๓๖๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๓ / ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ผู้ตรวจสอบภายในมีกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นสากล มีความน่าเชื่อถือ รวมทั้งเป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการยิ่งขึ้น ในการเป็นเครื่องมือที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ ตลอดจนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

กรมบัญชีกลาง จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยให้ยกเลิกมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรสาสตร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ
โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗
www.cgd.go.th

# มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
# และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| **บทนำ** | **๔๖** |
| **โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน** | **๔๗** |
| **ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** | **๔๙** |
| ● วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ | ๕๐ |
| ● ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม | ๕๑ |
| ● ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ | ๕๓ |
| ● การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน | ๕๖ |
| **ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน** | **๕๙** |
| ● การบริหารงานตรวจสอบภายใน | ๖๐ |
| ● ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน | ๖๓ |
| ● การวางแผนการปฏิบัติงาน | ๖๕ |
| ● การปฏิบัติงาน | ๖๙ |
| ● การรายงานผลการปฏิบัติงาน | ๗๐ |
| ● การติดตามผล | ๗๓ |
| ● การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร | ๗๔ |
| **ส่วนที่ ๓ คำอธิบายศัพท์** | **๗๕** |
| **ส่วนที่ ๔ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน** | **๘๐** |

# บทนำ

กรมบัญชีกลางกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ใช้อยู่นั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง แต่เนื่องจากมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ใช้อ้างอิงกันในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing ) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา ( The Institute of Internal Auditors : IIA ) ได้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและพัฒนาการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีความสอดคล้องเช่นเดียวกัน รวมทั้งให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของทางราชการ

สำหรับมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการฉบับนี้ จะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

กรมบัญชีกลาง
กันยายน ๒๕๕๔

## โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ ตลอดจนการอ้างอิงและปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัสชุด ๑๐๐๐) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป

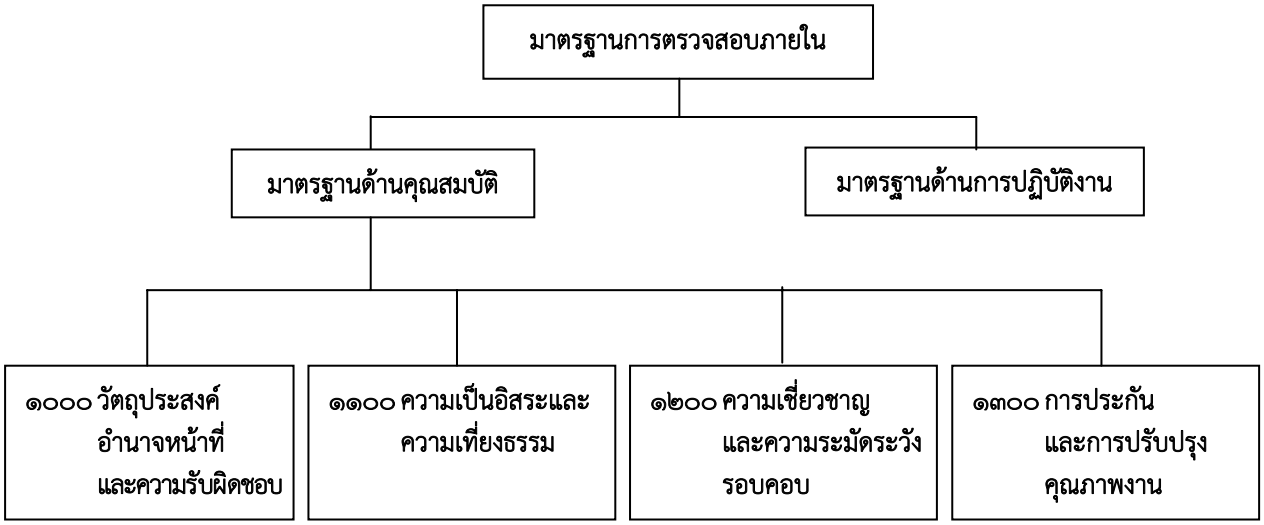
๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัสชุด ๒๐๐๐) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป

การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษาจะมีตัวอักษร A และ C ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๒๑๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงความเชี่ยวชาญเยี่ยงวิชาชีพ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่น เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๒๑๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงความเชี่ยวชาญเยี่ยงวิชาชีพในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริการด้านให้คำปรึกษา เป็นต้น

สำหรับผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นดังนี้



มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร
๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
๒๐๕๐ การประสานงาน
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
๒๑๑๐ การกำกับดูแล
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง
๒๑๓๐ การควบคุม
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๒๑๐ ข้อพิจารณาในการวางแผน
๒๒๒๐ การกำหนดวัตถุประสงค์
๒๒๓๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
๒๒๔๐ การจัดสรรทรัพยากร
๒๒๕๐ แผนการปฏิบัติงาน
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๔๓๐ การระบุข้อความ " การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน"
๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน
๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม
๒๕๐๐ การติดตามผล
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

# ส่วนที่ ๑
# มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

**มาตรฐานด้านคุณสมบัติ**

**๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ**

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน

**บทตีความ :**

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**๑๐๐๐.A๑** : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่ส่วนราชการต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการงานในลักษณะนี้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ จะต้องระบุไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน

**๑๐๐๐.C๑** : การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษาต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

**๑๐๑๐ : การกำหนดคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ต้องใช้ในการตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ด้วย

**๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

**บทตีความ :**

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

**บทตีความ :**

**ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน** คือ การที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ได้แก่ การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามความเสี่ยง การรับรายงานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑๑๑๐.A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ

**๑๑๒๐ : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

**บทตีความ :**

**ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** คือ สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจจะตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

**๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

**บทตีความ :**

**ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม** ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูล บุคคล และทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น รวมทั้งข้อจำกัดที่เป็นเหตุบั่นทอนอื่น ๆ ด้วย ซึ่งบุคคลที่เหมาะสมในการเป็นผู้รับทราบรายละเอียดข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมขึ้นอยู่กับความคาดหวังในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรายงานข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อหัวหน้าส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

๑๑๓๐.A๒ : การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องให้มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

๑๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๑๑๓๐.C๒ : ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

## ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

### ๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการ โดยผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**บทตีความ :**
ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบร่วมกันที่อธิบายถึงความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญของตน โดยการได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพ

๑๒๑๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๑๒๑๐.A๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของส่วนราชการ แต่ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง

๑๒๑๐.A๓ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิควิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

๑๒๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

**๑๒๒๐ : ความระมัดระวังรอบคอบ**
ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

๑๒๒๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญ
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าส่วนราชการจะได้รับ

๑๒๒๐.A๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงวิชาชีพ

๑๒๒๐.A๓ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ ก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่า จะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

๑๒๒๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าส่วนราชการจะได้รับ

**๑๒๓๐ : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

**๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

**บทตีความ :**

**การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน** ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบุโอกาสในการปรับปรุงด้วย

**๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน**

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ

**๑๓๑๑ : การประเมินผลจากภายใน**

การประเมินผลจากภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และ
- การสอบทานเป็นระยะ ๆ โดยการประเมินด้วยตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

**บทตีความ :**

**การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง** เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**การสอบทานเป็นระยะ ๆ** เป็นการประเมินเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ** หมายถึง ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบหรือโครงสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระเบียบหรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

**๑๓๑๒ : การประเมินผลจากภายนอก**

การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

**บทตีความ :**

**บุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสม** ควรแสดงให้เห็นความรู้ความสามารถในสองด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและด้านการประเมินผล โดยสามารถแสดงให้เห็นได้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในด้านขนาด ความซับซ้อนและลักษณะงาน รวมทั้งมีเทคนิคหรือวิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณค่า ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณด้านวิชาชีพในการพิจารณาความเหมาะสมดังกล่าว

**ความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ** หมายถึงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ กับส่วนราชการ

**๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

**บทตีความ :**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับหัวหน้าส่วนราชการ ในเรื่องรูปแบบเนื้อหา และความถี่ของการรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานเพื่อแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยการรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ส่วนรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน

**๑๓๒๑ : การระบุข้อความ “ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ”**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

**บทตีความ :**

การดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เมื่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายในและภายนอกส่วนราชการมาสนับสนุนข้อความดังกล่าว โดยผลการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี

**๑๓๒๒ : การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานและผลกระทบที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

# ส่วนที่ ๒
# มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

**มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน**

**๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

**บทตีความ :**

**การบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล** เมื่อแสดงให้เห็นว่า

- ผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง** โดยมีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม และสามารถให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

**๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

**บทตีความ :**

**หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง** โดยนำกรอบหรือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ หากส่วนราชการไม่มีการจัดทำกรอบหรือแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลยพินิจในการระบุความเสี่ยง

๒๐๑๐.A๑ : การวางแผนการตรวจสอบภายในต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง และต้องนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหาร มาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.A๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุและพิจารณาถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อความเห็นของการตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อสรุปอื่น ๆ

๒๐๑๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้มีงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

**๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและแสดงให้เห็นทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

**๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

**บทตีความ :**

**ความเหมาะสม** หมายถึง การผสมผสานความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย **ความเพียงพอ** หมายถึง ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบ การนำทรัพยากรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒๐๔๐ : นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**บทตีความ :**

**การกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน**ขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในและความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**๒๐๕๐ : การประสานงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับผู้ที่ให้บริการงานบริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาทั้งจากภายในและภายนอกของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

**๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงของการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการต้องการทราบหรือร้องขอ

**บทตีความ :**

**ความถี่และเนื้อหาของการรายงาน**เป็นผลมาจากการหารือกับหัวหน้าส่วนราชการและความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

**๒๐๗๐ : การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ**

ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกหน่วยงานส่วนราชการยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

**บทตีความ :**

**ความรับผิดชอบของส่วนราชการ**สามารถแสดงให้เห็นจากการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานให้สอดคล้องคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

**๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

**๒๑๑๐ : การกำกับดูแล**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

- เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ
- ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิผลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ
- มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ
- มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารของส่วนราชการ

๒๑๑๐.A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินการออกแบบการนำไปสู่การปฏิบัติ และความมีประสิทธิผลของกิจกรรมงานหรือโครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสร้างจริยธรรมของส่วนราชการ

๒๑๑๐.A๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

**๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

**บทตีความ :**

**การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง**มีประสิทธิผลหรือไม่ เป็นดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในจากผลการประเมินว่า

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงาน
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ
- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายบริหาร นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประเมินความเสี่ยงในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง ซึ่งเมื่อนำผลการตรวจสอบต่าง ๆ มาพิจารณาเข้าด้วยกัน จะทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงจากฝ่ายบริหารอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดำเนินการประเมินผลแยกต่างหากหรือรวมทั้งสองแบบ

๒๑๒๐.A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

๒๑๒๐.A๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

๒๑๒๐.C๑ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และระมัดระวังความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๒๑๒๐.C๒ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.C๓ : การให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายบริหารในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงละเว้นในส่วนของการดำเนินการซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร

**๒๑๓๐ : การควบคุม**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๑๓๐.A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และ
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ

๒๑๓๐.C๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริการงานให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของส่วนราชการ

**๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร

**๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน**

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๐๑.A๑ : กรณีที่เป็นการวางแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงาน และการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ความเชื่อมั่นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๐๑.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

**๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์**

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๑๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A๒ : การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

๒๒๑๐.A๓ : หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินระบบการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้กำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีที่หลักเกณฑ์การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องร่วมมือกับฝ่ายบริหาร เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมก่อน

๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่าเพิ่ม ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ

**๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A๑ : ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

๒๒๒๐.A๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

๒๒๒๐.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่

๒๒๒๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

**๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงานตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

**๒๒๔๐ : แผนการปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๒๔๐.A๑ : แผนการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขออนุมัติโดยทันที

๒๒๔๐.C๑ : แผนการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

**๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

**บทตีความ :**

**ข้อมูลสารสนเทศที่มีความเพียงพอ** เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอและสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน **ข้อมูลสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือ** เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม **ข้อมูลสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้อง** เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์ และ**ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์**จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

**๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

**๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน

๒๓๓๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๒๓๓๐.A๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒๓๓๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

**๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

**บทตีความ :**

**การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบทาน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

**๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

**๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน**

รายงานผลการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒๔๑๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเห็นและหรือสรุปผลการตรวจสอบตามความเหมาะสมไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบต้องคำนึงถึงความคาดหวังของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนความเห็นหรือสรุปผลการตรวจสอบดังกล่าว

**บทตีความ :**

**การให้ความเห็นในการปฏิบัติงาน** อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็นจึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

๒๔๑๐.A๒ : ผู้ตรวจสอบภายในควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

๒๔๑๐.A๓ : การเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกส่วนราชการทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

**๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน**

การรายงานผลการปฏิบัติงานต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

**บทตีความ :**

**การรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง** คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาด และการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง **การรายงานด้วยความเที่ยงธรรม** คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล **การรายงานด้วยความชัดเจน** คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น และให้มีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน **การรายงานที่รัดกุม** คือ ตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น **การรายงานที่สร้างสรรค์** เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงานอันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น **การรายงานที่ครบถ้วน** เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะ และสรุปผลการตรวจสอบ **การรายงานที่ทันกาล** คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

**๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการปฏิบัติงาน**

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

**๒๔๓๐ : การระบุข้อความ " การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน "**

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า " ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน " ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

**๒๔๓๑ : การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้
- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ฯ นั้นได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น เมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน ฯ นั้นได้

**๒๔๔๐ : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

**บทตีความ :**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่สอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่จะได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานดังกล่าว

๒๔๔๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔๔๐.A๒ : การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการ
- ปรึกษากับหัวหน้าส่วนราชการและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และ
- ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๒๔๔๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ

**๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม**

การแสดงความเห็นในรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการสนับสนุนความเห็นโดยรวม

**บทตีความ :**

**รายงานผลการปฏิบัติงาน** จะระบุในเรื่องที่เกี่ยวกับ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาที่ครอบคลุมในการให้ความเห็น
- ข้อจำกัดของขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การพิจารณาแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน / ที่ปรึกษาอื่น ๆ
- กรอบความเสี่ยงหรือการควบคุมหรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เป็นพื้นฐานการให้ความเห็นโดยรวม
- ความเห็นโดยรวม การใช้ดุลยพินิจ หรือข้อสรุปที่ยุติ

ทั้งนี้ ต้องชี้แจงสาเหตุของความเห็นโดยรวมที่ไม่น่าพอใจในรายงานดังกล่าว

**๒๕๐๐ : การติดตามผล**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร หรือหัวหน้าส่วนราชการได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.C๑ : หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

**๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร**

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

# ส่วนที่ ๓
# คำอธิบายศัพท์

**คำนิยาม**

**การตรวจสอบภายใน** กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

**คำอธิบายศัพท์**

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ( Charter )** เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

- สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าส่วนราชการ
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**การกำกับดูแล ( Governance )** กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

**การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ ( Information Technology Governance )** กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

**การควบคุม ( Control )** การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กร และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

| | |
|---|---|
| **การควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( Information Technology Controls )** | การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบการควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่ง ประกอบด้วย การควบคุมแบบทั่วไป ( General Controls ) และแบบเฉพาะทาง ( Technical Controls ) |
| **การบริหารความเสี่ยง ( Risk Management )** | กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมาย |
| **การทุจริต ( Fraud )** | การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใด ๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น |
| **การสร้างคุณค่าเพิ่ม ( Add Value )** | การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้ส่วนราชการสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ |
| **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ( Conflict of Interest )** | ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่นำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของส่วนราชการ โดยผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นนี้ อาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน |

| | |
|---|---|
| **ความเที่ยงธรรม ( Objectivity )** | ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ |
| **ความเสี่ยง ( Risk )** | ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น |
| **งานบริการให้ความเชื่อมั่น ( Assurance Services )** | การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น |
| **งานบริการให้คำปรึกษา ( Consulting Services )** | การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น |
| **ต้อง ( Must )** | การเน้นความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน |
| **แนวทางการปฏิบัติงาน** | การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |

| | |
|---|---|
| **แผนการตรวจสอบ** | แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา |
| **แผนการปฏิบัติงาน** | แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ |
| **ส่วนราชการ** | กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| **หัวหน้าส่วนราชการ** | ส่วนกลาง หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม<br>ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด |
| **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** | หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ |
| **หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน** | ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ และติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน |
| **ผู้รับบริการ** | ผู้ร้องขอรับการบริการหรือหน่วยรับตรวจ |
| **หน่วยรับตรวจ** | หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ |

# ส่วนที่ ๔
# จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**แนวปฏิบัติ**

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ ( Integrity ) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม ( Objectivity ) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ ( Confidentiality ) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ ( Competency ) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

**หลักปฏิบัติ**

**๑. ความซื่อสัตย์ ( Integrity )**

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือ ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

**๒. ความเที่ยงธรรม ( Objectivity )**

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

**๓. การปกปิดความลับ ( Confidentiality )**

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

**๔. ความสามารถในหน้าที่ ( Competency )**

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ด่วนมาก
ที่ กค 0408/ว 107

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

13 กันยายน 2551

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว 94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2550 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 97 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2550 เรื่อง การพัฒนามติคณะรัฐมนตรีเรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของภาคราชการ จึงยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 แทนตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ
โทร 0-2270-0427
โทรสาร 0-2273-9796

**ระเบียบกระทรวงการคลัง**

**ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ**

**พ.ศ. 2551**

.....

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 106 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว. 94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

/ "ผู้ตรวจสอบภายใน" ....

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ข้อ 5. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

**หมวด 1**

**ความทั่วไป**

ข้อ 6. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ 8. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้ง ให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 11. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากหน่วยงานภายในส่วนราชการหรือจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ 12. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

/ ในกรณี ...

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(3) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (3) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

## หมวด 2
## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 13. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

/ (4) ในกรณี ...

(4) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(5) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการมีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(6.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงทราบด้วย

(6.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบด้วย

(7.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7.3) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(8) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

/ (9) ปฏิบัติงาน ...

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 14. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ 15. การวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวงประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

/ หมวด 3 ...

หมวด 3

หน่วยรับตรวจ

ข้อ 16. ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน

(3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หมวด 4

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 17. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 18. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อ 19. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

ลงชื่อ

( นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี )

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

# บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ.
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน.
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน.
การบริหารคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง, สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย.
แนวทางการเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง, บริษัท ไทยเรทติ้งแอนด์อินฟอร์เมชั่นเซอร์วิส จำกัด (ทริส).
คู่มือ ระบบประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่
ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการบริหารคุณภาพโดยรวม
(Total Quality Management)

บริษัท Mckinsey & Company. เทคนิคการวิเคราะห์องค์กร ตามหลัก The McKinsey ๗S Model