



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมี การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็น การสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร หน่วยงานรับตรวจ และบุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และ ส่งเสริมการเรียนรู้แบบพี่สอนน้องแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่สนใจ โดยการจัดทำคู่มือเป็นเอกสาร หลักฐานไว้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ อีกทั้งยังเป็นกระบวนการสร้างคุณค่ากระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ ให้แก่องค์กร เป็นสิ่งที่ตอบโจทย์ของการบริหารงานตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นให้ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ภายใน หรือผู้ที่สนใจใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตาม มาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด อันจะส่งเสริมให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน ภาครัฐ มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับ แนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอนอมนับไว้ และจะดำเนินการปรับปรุง แก้ไขในโอกาสต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
คำจำกัดความ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการ	๒
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
การวางแผน	๔
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๕
การประเมินความเสี่ยง	๕
การวางแผนการตรวจสอบ	๖
การวางแผนการปฏิบัติงาน	๖
การปฏิบัติงาน	๗
การจัดทำรายงานและติดตามผล	๘
กระบวนการตรวจสอบภายใน	๙
ผังกระบวนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	
เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)	๑๒
บทที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๔
บทที่ ๕ กฎบัติการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ตรวจสอบภายใน	
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒๐
กรอบคุณธรรม	๒๔
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๖
เอกสารอ้างอิง	๓๕

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร^๑

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. โดยมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชี และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงานที่กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ อันจะใช้ประโยชน์ในการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

^๑ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับทรัพยากรด้านการตรวจสอบภายในที่มีอยู่

๒. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบภายใน

- ด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ด้านการเงิน (Financial Auditing)
- ด้านการบริหาร (Management Auditing)
- ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ด้านสารสนเทศ (Information System Auditing)

๓. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบภายในแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	ศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ	รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับ	ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วน
การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้	จำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน	ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การประเมินความเสี่ยง	พิจารณาว่าหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	จำนวนกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยง	หน่วยงานที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบ
การวางแผนการตรวจสอบ	- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ - กำหนดระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ - กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบและงบประมาณโดยรวม	ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน

ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการ (ต่อ)

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ
การวางแผนการปฏิบัติงาน	กำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐาน	การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จในการนำแผนการปฏิบัติงานไปใช้
ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- แจ้งหมายกำหนดการเข้าตรวจสอบและจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ - ให้น่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	จำนวนบุคลากรที่เข้าไปปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับ การตรวจสอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบ
เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ	การจัดทำกระดาษทำการ	สาระสำคัญในกระดาษทำการครบถ้วนถูกต้อง	งานที่ได้รับมีประสิทธิภาพ
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	- รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ - สอบทานและสรุปข้อมูล - รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ - ร่างรายงาน - ปรับปรุงร่างรายงาน	จำนวนข้อมูลที่รวบรวมได้ ก่อนการเสนอรายงาน	ร้อยละของระยะเวลา นำเสนอรายงาน
การติดตามผล	ติดตามว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอ ในรายงาน	จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการสั่งการ	ร้อยละของข้อเสนอแนะที่ได้รับการสั่งการจากหัวหน้าส่วนราชการ

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีดังนี้

การวางแผน

➤ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ โดยเข้าไปศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด และทำความเข้าใจกับสิ่งต่างๆ ที่จะตรวจสอบ รวมทั้งทำความเข้าใจกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายการตรวจสอบซึ่งทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ทั้งนี้ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถวางแผนการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นก่อนการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรศึกษาข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อกำหนดในการปฏิบัติงานต่างๆ และใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลการตรวจสอบเมื่อได้ดำเนินการต่อไป

๒. ระบบบัญชี คือ การจัดประเภท แบบฟอร์ม วิธีการ เอกสาร และสมุดบัญชี เพื่อการบันทึกการควบคุม และรายงานผลของรายการต่างๆ ได้แก่ ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลางระบบบัญชีเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้กำหนดขอบเขตที่จะตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกระบบบัญชีที่ส่วนราชการใช้อยู่

๓. นโยบายการบัญชี คือ หลักการและวิธีการบัญชีที่เลือกใช้ในการปฏิบัติทางการบัญชีและการรายงาน ได้แก่ การบันทึกบัญชีส่วนราชการ โดยใช้การบันทึกรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๔. ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจถือปฏิบัติ และใช้พิจารณาลำดับความสำคัญในการกำหนดแผนการตรวจสอบ

๕. ขนาด ประเภท และปริมาณของรายการบัญชี และรายการที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญเพื่อให้การตรวจสอบมีปริมาณที่เหมาะสม และเน้นให้มีการตรวจสอบในเรื่องที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ

๖. รายงานทางการเงิน และรายงานอื่นๆ ของ หน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมรายการที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ

๗. ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจ และปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงควรมีศึกษาแต่ละหน่วยรับตรวจให้ละเอียดเพียงพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานและปัญหาเฉพาะเรื่องของแต่ละหน่วยรับตรวจให้ครบถ้วน

๘. กระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อน ทำให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าในปีก่อนได้รับตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง ได้ผลเป็นอย่างไร และเรื่องใดที่สมควรนำมากำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบของปีปัจจุบัน

๙. เรื่องต่างๆ นอกเหนือจาก ๑ – ๘ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลของหน่วยรับตรวจมากที่สุด และเพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

➤ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็นควรจัดให้มีในหน่วยงานเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้และทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากความสำคัญของระบบการควบคุมภายในไม่ใช่อยู่ที่การกำหนดให้มีขึ้นในหน่วยงานเท่านั้น แต่อยู่ที่บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร และควรมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นได้อย่างไร

นอกจากนี้ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลเป็นสำคัญ ประกอบกับหน่วยงานแต่ละแห่งอาจมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแตกต่างกันแม้ว่าจะมีการกิจหรืองานในลักษณะเดียวกันก็ตาม ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจึงควรเลือกเทคนิคหรือวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

➤ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากนักน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในความประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้ที่การควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะต้องทำให้ทราบ bahwa หน่วยรับตรวจและ หรือกิจกรรมต่างๆ ของส่วนราชการมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมบริหารจัดการ การที่มี ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการ ตรวจสอบที่มี ๓ ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมีคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ส่วนราชการ

➤ การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่างๆ ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้หรือไม่ และหากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบต้องทำเป็น ๒ แผน คือ

- แผนการตรวจสอบระยะยาว
- แผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (ศึกษา/รวบรวมข้อมูลระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง)

๒. วางแผนการตรวจสอบระยะยาว

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบภาพรวม
- จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจกิจกรรมตามผลประเมินความเสี่ยง
- กำหนดระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง
- คำนวณจำนวนคนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบ และงบประมาณโดยรวม

๓. วางแผนการตรวจสอบประจำปี

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว
- กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ
- กำหนดงบประมาณ และทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ

➤ การวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่คุณตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย โดยเป็นการกำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด หน่วยงานใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อยืนยันความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้ว และเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ (ถ้ามี)

๒. กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ

- O - Operation
- F - Financial
- C - Compliance

๓. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน/ปริมาณรายการ

๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

➤ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติงานโดยการสอบทานและค้นหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

➤ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. แจ้งหมายกำหนดการเข้าตรวจสอบ และจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ
๒. ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน

➤ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทางการเงิน
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน
๔. ตรวจสอบการบริหาร
๕. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

➤ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จัดทำกระดาศทำการ ซึ่งข้อมูลในกระดาศทำการประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาศทำการที่จัดทำ เช่น ชื่อหน่วยงานรับตรวจ โครงการตรวจสอบ ชื่อกระดาศทำการ งวดที่ทำการตรวจและรหัสกระดาศทำการ
๒. รายละเอียดของข้อมูลที่ตรวจสอบ ควรบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล ว่ามาจากเอกสารหรือหลักฐานใด เช่น สมุดบัญชี หรือทะเบียนเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำและวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ควรบันทึกวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการจัดทำกระดาศทำการเพื่อให้ทราบว่า มีวิธีการตรวจสอบอย่างไรเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่

๔. สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ ต้องสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาศทำการ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดในการดำเนินงาน สำหรับข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ เช่น จุดอ่อนของการควบคุมภายในควรจดบันทึกไว้ในกระดาศทำการด้วย ซึ่งผู้ตรวจสอบแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๕. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับวันที่จัดทำและวันที่สอบทานในกระดาศทำการ เพื่อให้ทราบถึงการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หากต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมหรือต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติมในเรื่อง

➤ การจัดทำรายงานและติดตามผล

➤ **การรายงานผลการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. **รวบรวมข้อมูลจากกระดาษาทำการ** โดยต้องรวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษาทำการไว้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงในการเขียนรายงาน

๒. **สอบทานและสรุปข้อมูล** ผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลจากการมาสอบทานความถูกต้องพิจารณา วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

๓. **รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ** รวบรวมปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบแต่ละเรื่อง รวมทั้งข้อมูลที่ได้มีการสอบทานและสรุปข้อมูลไว้แล้ว โดยแยกเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีความสำคัญ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะรายงานเฉพาะปัญหาที่มีเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานให้ปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. **ร่างรายงาน** ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานอีกครั้ง รวมทั้งการนำร่างรายงานนี้ไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย กรณีที่มีปัญหาจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้เกิดผลที่ดีที่สุดต่อหน่วยงาน ซึ่งจะทำการรายงานที่เสนอออกไปมีคุณภาพ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความคิดเห็นหรือวิธีการแก้ไขปัญหาแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทาง แก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นและแนวทาง แก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการด้วย

๕. **ปรับปรุงร่างรายงาน** ผู้ตรวจสอบจะต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ แล้วเสนอหัวหน้าผู้ตรวจสอบ พิจารณาก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

➤ การติดตามผล (Follow Up)

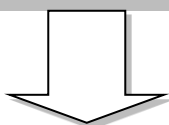
การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ ว่าผู้รับการตรวจสอบได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและการรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีการติดตามว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไร ทั้งนี้ การติดตามผลการตรวจสอบ ได้กำหนดไว้ในแนวทางนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดไว้

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน

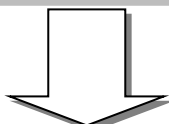
P - วางแผน

- ☒ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ☒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ☒ การประเมินความเสี่ยง
- ☒ การวางแผนการตรวจสอบ
- ☒ การวางแผนการปฏิบัติงาน



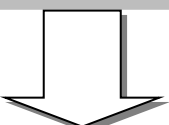
D - ปฏิบัติ

- ☒ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ☒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ☒ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ



C - ตรวจสอบติดตาม

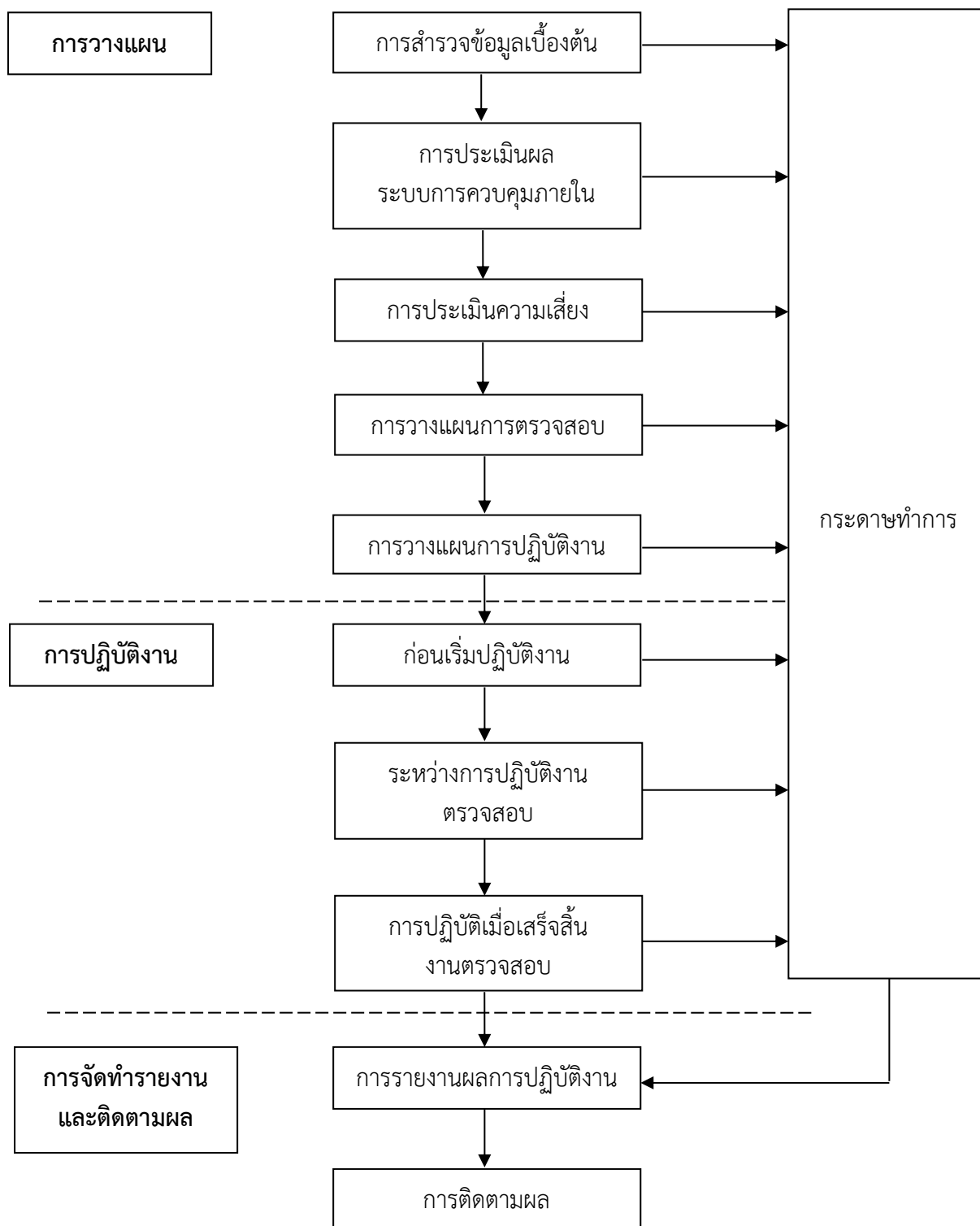
- ☒ การรายงานผลการตรวจสอบ
- ☒ การติดตามผล



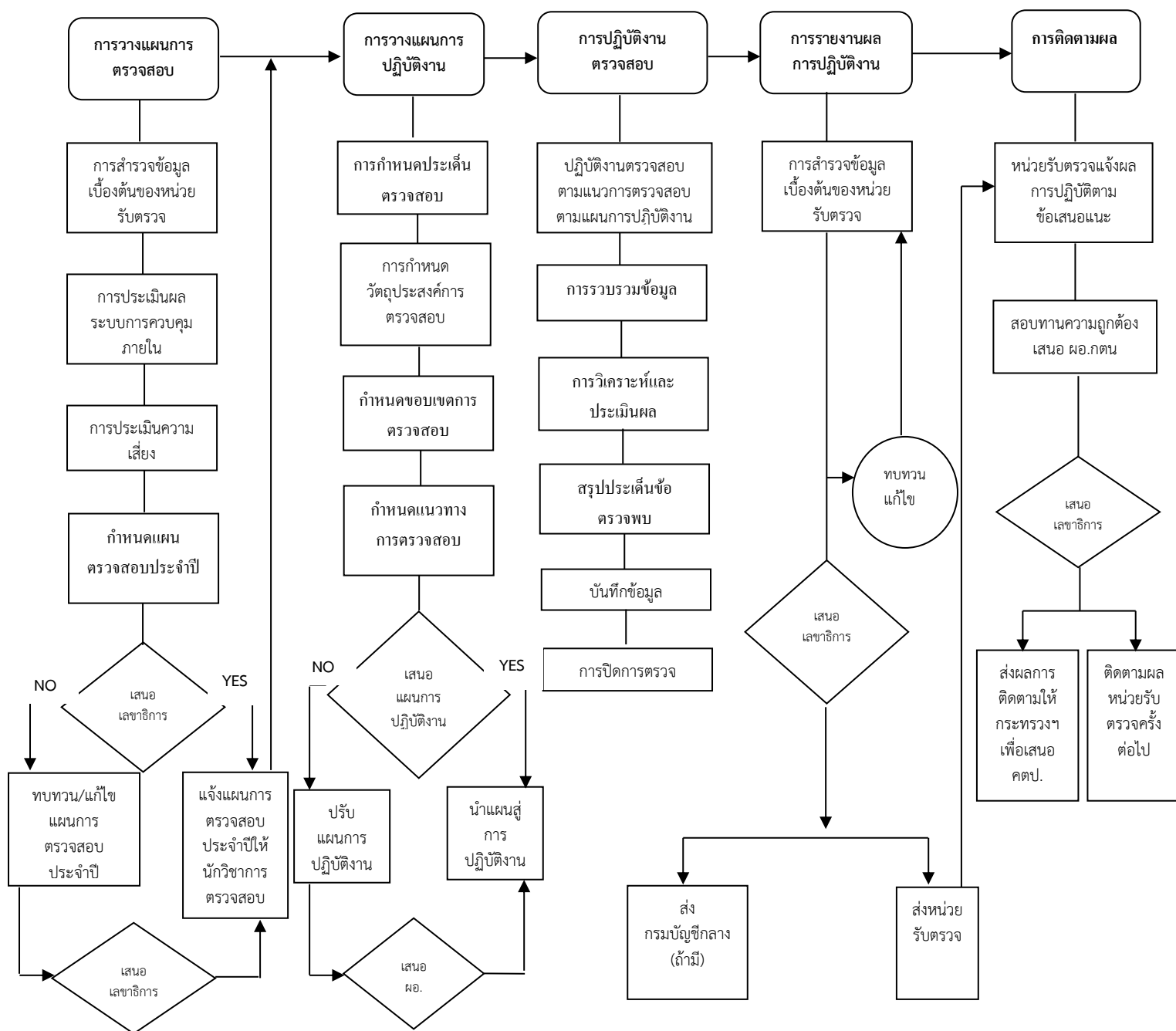
A - รายงาน

- ☒ การติดตามผล

ผังกระบวนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ผังกระบวนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)



บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนด^๑ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วงหรือช่วงตอนที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กัน มีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจสอบเงินสด การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือข้อขัดข้องอื่นจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณได้

^๑ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่นด้วย

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นว่าผิดปกติหรือไม่ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้กรณีที่ไม่สามารถค้นหาค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิใช่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่น่ามาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดประมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐.๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.๑๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒๐๔๐ : นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒๑๑๐ : การกำกับดูแล

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ การดำเนินงาน การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุม เสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่า ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุม ประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร

๒๑๑๐.๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหน่วยงานของรัฐ

๒๑๑๐.๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.๑ : ต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ความถูกต้อง ครบถ้วน และ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ

๒๑๒๐.๒ : ต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.๓ : ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๒๑๒๐.๔ : ต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน มาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.๕ : ละเว้นในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภายในควรช่วยให้ส่วนราชการสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ

๒๑๑๐.๑ : การตรวจสอบภายในเป็นการติดตามและประเมินประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

๒๑๑๐.๒ : การตรวจสอบภายในเป็นการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติการและระบบสารสนเทศของส่วนราชการที่มีผลกระทบ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน

- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การป้องกันทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ

๒๑๑๐.C๑ : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและควรระมัดระวังความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น

๒๑๑๐.C๒ : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรนำความรู้ทางด้านความเสี่ยงที่ได้รับจากงานให้คำปรึกษาไปใช้ในกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อหน่วยงาน

๒๑๓๐ : การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมที่เหมาะสม และเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๑๓๐.A๑ : ต้องประเมินถึงความเพียงพอ และประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแล การดำเนินงาน และ ระบบข้อมูล สารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ

๒๑๓๐.C๑ : ต้องนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้รับจากการบริหารงาน มาใช้ในการประเมินผลการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ และวิธีการในการควบคุม ผลการดำเนินงาน ความเสี่ยง ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการจัดการความเสี่ยง ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๐๑.A๑ : การวางแผนการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกต้องทำ ความเข้าใจกับผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๐๑.C๑ : การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๑๐.A๑ : ต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A๒ : การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ

๒๒๑๐.A๓ : ประเมินหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ประเภทของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย และคู่มือการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของทางราชการ เป็นต้น และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ

๒๒๑๐.๐๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.๐๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้เพียงพอที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.๐๑ : ต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ

๒๒๒๐.๐๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่อง ที่มีนัยสำคัญ ควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๒๐.๐๑ : ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์

๒๒๒๐.๐๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องระบุงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การ ปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๔๐.๐๑ : ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติ

๒๒๔๐.๐๑ : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาอาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่าง ไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความ เกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือ เกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้รับการ ยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุน ผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๓๐.๐๑ : ต้องควบคุมการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับให้บุคคลภายนอกทราบ ซึ่งต้องได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒๓๓๐.๐๒ : ต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๒๓๓๐.๐๑ : ต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานและการเผยแพร่ ข้อมูลให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีภารกิจกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.๐๑ : การรายงานผลต้องมีผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒๔๑๐.๐๒ : ควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานด้วย

๒๔๑๐.๐๓ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องระบุข้อจำกัดใน การเผยแพร่และการนำไปใช้ต่อด้วย

๒๔๑๐.๐๔ : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีรายงานที่เสนอมิข้อผิดพลาดหรือละเลยประเด็นหลักที่สำคัญต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๔๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔๔๐.๐๒ : การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่ง ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ปรีชากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตาม ความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงาน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน

๒๔๔๐.๐๓ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.๐๔ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ต้องรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐.๐๑ : ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ยอมรับความเสี่ยงจาก การไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.๐๒ : ต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขต การปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

บทที่ ๕
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม
และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Charter)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องการจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้แทน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงาน ป.ป.ท.

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับนักวิชาการตรวจสอบภายในของสำนักงาน ป.ป.ท.

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใน ตามคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท.

๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจในหน่วยงาน โดยการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การวิเคราะห์ หลักฐานต่าง ๆ รวมถึงการสอบทาน การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ที่มีข้อเสนอแนะไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๒ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยงาน นำไปพัฒนา การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ พันธกิจ

๑.๒.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๒.๒ การตรวจสอบ สอบทาน การประเมิน และการวิเคราะห์เอกสาร ข้อมูลตัวเลขและ หลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบด้วยความเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ความให้ความเชื่อมั่น ในการบริหาร และการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อการปรับปรุง พัฒนา การบริหารงาน การดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล แก่ผู้บริหารทุกระดับและหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กรณีที่ไม่ได้ กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ

๓. อำนาจหน้าที่

๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อ รับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ ของหน่วยงาน เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดผู้ที่จะรับรายงานหรือข้อมูลและวิธีการเผยแพร่ รายงาน โดยจะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบ จากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๔. ความอิสระและความเที่ยงธรรม

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้ง ไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม ในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึง

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงาน

๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลข ข้อมูลการดำเนินงานและรายงานการเงิน การคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท.

๖.๓ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และหรือ

คณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๖.๔ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอเลขานุการฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้ง มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖.๕ การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๖ การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนเสนอ คณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

๖.๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว

๖.๘ การจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขานุการฯ และคณะกรรมการอื่นใด ที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ ภายในสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๙ การติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

๖.๑๐ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่เลขานุการฯ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติ หน้าที่ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๖.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๗. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๗.๑ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงาน

๗.๑.๑ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในรายงาน ผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเป็นประจำทุกปี

๗.๑.๒ การประเมินตนเองเป็นระยะ ให้ประเมินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามรูปแบบรายงาน การประเมินตนเองที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินตนเองให้หัวหน้าหน่วยงาน- ของรัฐทราบเป็นประจำทุกปี

๗.๒ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก การประเมินผลจาก ภายนอก จัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี



กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

กรอบคุณธรรมนี้ จัดทำขึ้นตามแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในได้พึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน
- ๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงาน

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. โดยตรง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซงในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้เสียในงานที่ตนรับผิดชอบ และต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท.

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานป.ป.ท. รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ท. โดยมีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่าง เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และการตรวจสอบ ภายในถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบ การควบคุมภายในขององค์กร กลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบ เที่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ มีการประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี การบริการให้ ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือ ปฏิบัติ ดังนี้

นโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะ นำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติ หน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ท. และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่

อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของสำนักงาน ป.ป.ท.

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์งานของผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส มีวิธีการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๒. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติตน และปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน และปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท.

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และหมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการศึกษาอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาการปฏิบัติตน โดยใช้ ข้อมูลจากการประเมินจากภายใน การประเมินจากภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและแสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ขององค์กรโดยประหยัด ตามเป้าหมาย และมีความคุ้มค่า

นโยบายการดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย

๑. นโยบายงานตรวจสอบการเงิน (Financial Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้

๒. นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเชื่อถือได้

๓. นโยบายการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ รวมถึงการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน/โครงการ หรือกิจกรรมขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๔. นโยบายการตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและความโปร่งใส

๕. นโยบายงานตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบโดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้อย่างเหมาะสม

๖. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ เป็นต้น ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุภาษ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการบริการให้คำปรึกษา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือเมื่อทีมงานหรือบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๒. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น

๓. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์

๔. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๕. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่ายุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๖. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๗. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๘. มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๙. การเก็บข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา จะต้องเก็บเป็นความลับ จัดเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทการให้บริการ กรณีที่จะนำข้อมูลไปใช้ หรือเผยแพร่ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับบริการ ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

นโยบาย/ขั้นตอนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คำสั่งการบริหารงานบุคคล เอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือในปีแรก ๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม/โครงการ หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม/โครงการก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงให้มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย ซึ่งก่อนจะประเมินความเสี่ยงต้องเสนอเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในการตรวจสอบให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณานุมัติก่อน

๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบประจำปี นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑.๑ กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ และรายการเอกสารหลักฐานที่จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๑.๒ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๑ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๓ จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓.๑ รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๓.๒ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตวิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุง พร้อมส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจ

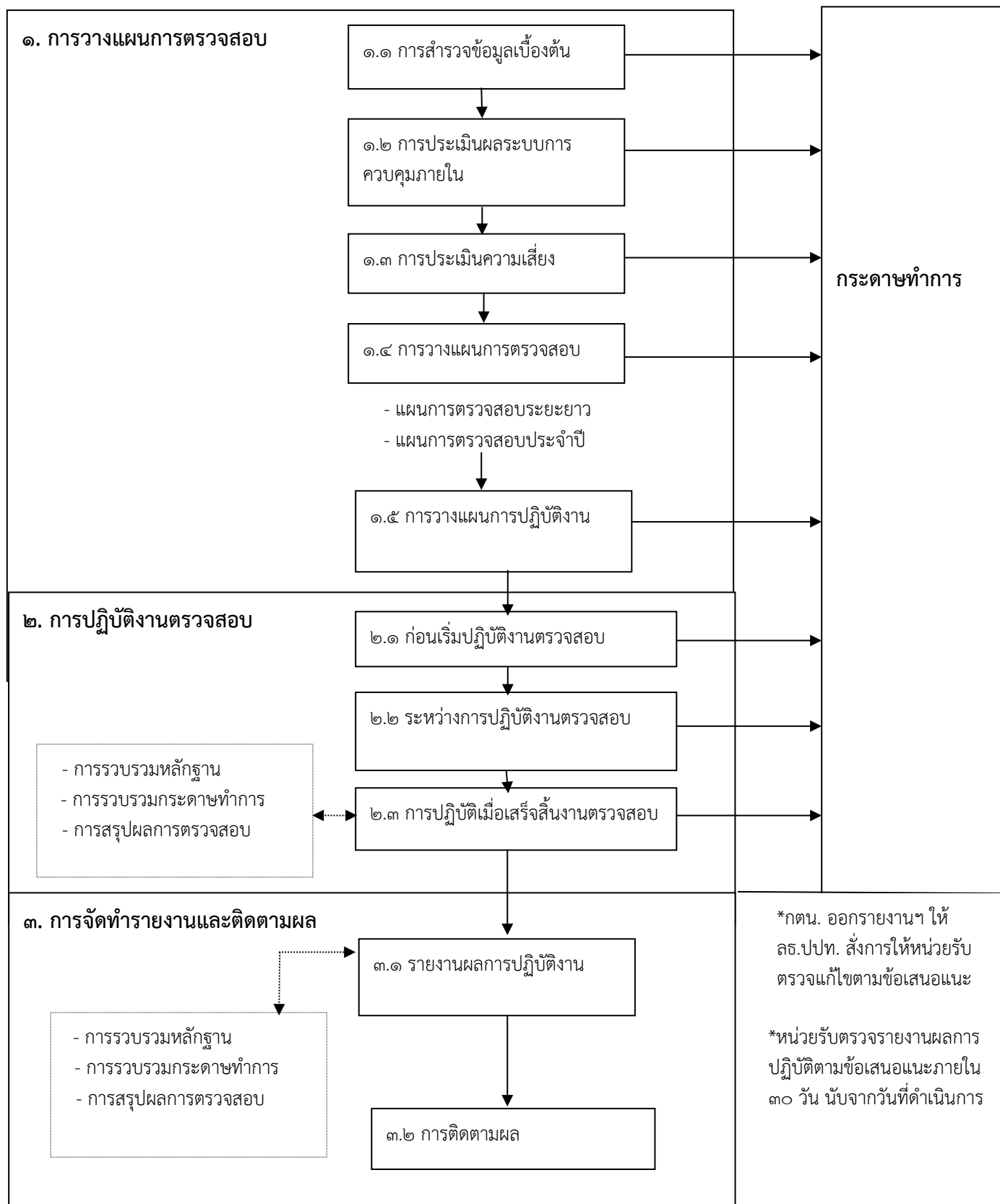
๓.๒ การกำหนดผู้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้รับรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่

๑) เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นการเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๒) หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและข้อสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) ในกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นร้องขอ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สรุปเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. การติดตามผลการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่เลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ต้องดำเนินการ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

๒. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการ โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ และเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๗ วันทำการ

๓. เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้เลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ และส่งสำเนาให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีพบว่าหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือรายงานผลฯ ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ ไลน์ อีเมล และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้เลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า เป็นเอกสารที่มีชั้นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดผู้ที่ได้รับรายงานหรือข้อมูล และวิธีการเผยแพร่รายงาน จะต้อง มีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

นโยบายการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

๑. กรณีที่กลุ่มตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้ผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการตรวจสอบจะต้องมีหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในหนังสือนั้น ๆ

๒. การใช้ข้อมูลการตรวจสอบที่ได้รับจากผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้ใช้ด้วยความระมัดระวัง ใช้เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ และจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลหรือเอกสารไว้ด้วย

นโยบายการกำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการในกรณีที่ผู้บริหารไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข

๑. ทบทวนแผนการปรับปรุงแก้ไข และทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอีกครั้ง วิเคราะห์หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไข และผลกระทบต่อหน่วยงาน ประเมินความเสี่ยง และวิธีการควบคุม
๒. นำเสนอข้อมูลที่ทบทวนตามข้อ ๑ ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอีกครั้ง

นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในมีแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน และคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสียหายจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. เรื่องนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อแสดงเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมทั้งได้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน ป.ป.ท. และพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมฯ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามนโยบายฯ และดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมฯ และให้รายงานผลการดำเนินการไปยัง สปท. ตามกรอบการรายงานที่ได้แจ้งไว้แล้ว

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

กลุ่มตรวจสอบภายในควรมีอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหาร และไม่ควรร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลัง
๒. คู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๓. คู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
๔. คู่มือการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน ของสำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
๖. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
๗. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
๘. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
๙. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง