



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙)

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

คำนำ

ด้วยสมควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. และการพิจารณาประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ทันสมัยและ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นวิธีการที่จะทำให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และบุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน และส่งเสริมการเรียนรู้แบบพี่สอนน้องแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่สนใจ โดยการจัดทำคู่มือเป็นเอกสารหลักฐานไว้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ อีกทั้งยังเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่องค์กร เป็นสิ่งที่ตอบโจทย์ของการบริหารงานตรวจสอบภายในได้เป็นอย่างดี

คู่มือฉบับปรับปรุงเล่มนี้ จัดทำขึ้นให้ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่สนใจใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนด อันจะส่งเสริมให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอนอมนับไว้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

พฤษภาคม ๒๕๖๙

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	๑๐
ผังกระบวนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๑
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	
เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)	๑๓
บทที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๕
บทที่ ๕ กฎบัติการตรวจสอบภายใน กรอบคุณธรรม และนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ตรวจสอบภายใน	
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒๑
กรอบคุณธรรม	๒๕
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๗
เอกสารอ้างอิง	๓๖

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 ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

คำจำกัดความ

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

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี การดำเนินงาน และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร และหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า

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	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหมายกำหนดการเข้าตรวจสอบและจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ - ให้นำหน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน 	จำนวนบุคลากรที่เข้าไปปฏิบัติงาน	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับ การตรวจสอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบ
เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ	การจัดทำกระดาษทำการ	สาระสำคัญในกระดาษทำการครบถ้วนถูกต้อง	งานที่ได้รับมีประสิทธิภาพ
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ - สอบทานและสรุปข้อมูล - รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ - ร่างรายงาน - ปรับปรุงร่างรายงาน 	จำนวนข้อมูลที่รวบรวมได้ ก่อนการเสนอรายงาน	ร้อยละของระยะเวลา นำเสนอรายงาน
การติดตามผล	ติดตามว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะที่ได้ นำเสนอ 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 และรายการที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ** เพื่อให้การตรวจสอบมีปริมาณที่เหมาะสม และเน้นให้มีการตรวจสอบในเรื่องที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ

๖. **รายงานทางการเงิน และรายงานอื่นๆ ของ หน่วยรับตรวจ** เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมรายงานที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ

๗. **ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจ และปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ** เนื่องจากแต่ละหน่วยรับตรวจอาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงควรมีศึกษาแต่ละหน่วยรับตรวจให้ละเอียดเพียงพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานและปัญหาเฉพาะเรื่องของแต่ละหน่วยรับตรวจให้ครบถ้วน

๘. **กระตาดำการและรายงานผลการตรวจสอบของปีก่อน** ทำให้ผู้ตรวจสอบทราบว่าในปีก่อนได้รับตรวจสอบในเรื่องใดบ้าง ได้ผลเป็นอย่างไร และเรื่องใดที่สมควรนำมากำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบของปีปัจจุบัน

๙. **เรื่องต่างๆ** นอกเหนือจาก ๑ - ๘ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลของหน่วยรับตรวจมากที่สุด และเพียงพอในการวางแผนการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

➤ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานใหม่ให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็นควรจัดให้มีในหน่วยงานเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้และทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากความสำคัญของระบบการควบคุมภายในไม่ใช่อยู่ที่การกำหนดให้มีขึ้นในหน่วยงานเท่านั้น แต่อยู่ที่บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร และควรมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นได้อย่างไร

นอกจากนี้ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลเป็นสำคัญ ประกอบกับหน่วยงานย่อยแต่ละแห่งอาจมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแตกต่างกันแม้ว่าจะมีการกิจหรืองานในลักษณะเดียวกันก็ตาม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจึงควรเลือกเทคนิคหรือวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

➤ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากนักน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการประเมินหรือพิจารณาความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานด้วย

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงก่อนวางแผนการตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้ที่การควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) คลอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยงประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง โดยนำผลการจัดลำดับไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จะต้องทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมบริหารจัดการที่มี 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 ที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ 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 เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามและผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย 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 รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบ

ที่เหมาะสม

➤ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติงานโดยการสอบทานและค้นหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลหลักฐานต่างๆ ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

➤ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. แจ้งหมายกำหนดการเข้าตรวจสอบ และจำนวนผู้เข้าตรวจสอบ

๒. เปิดตรวจร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ

๓. ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๔. สัมภาษณ์/สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

➤ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทางการเงิน

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน

๔. ตรวจสอบการบริหาร

๕. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ตรวจสอบพิเศษ

➤ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

จัดทำกระดาษทำการ ซึ่งข้อมูลในกระดาษทำการประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาษทำการที่จัดทำ เช่น ชื่อหน่วยงานรับตรวจ โครงการตรวจสอบ ชื่อกระดาษทำการ งวดที่ทำการตรวจและรหัสกระดาษทำการ ชื่อผู้รับตรวจ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. รายละเอียดของข้อมูลที่ตรวจสอบ ควรบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล ว่ามาจากเอกสารหรือหลักฐานใด เช่น สมุดบัญชี หรือทะเบียนเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำและวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ควรบันทึกวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการจัดทำกระดาษทำการเพื่อให้ทราบว่า มีวิธีการตรวจสอบอย่างไรเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่ รวมถึงการใช้หลักสถิติ หรือการเทียบเคียง

๔. **สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ** ต้องสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ความประหยัดในการดำเนินงาน สำหรับข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ เช่น จุดอ่อนของการควบคุม ภายในโครงจัดบันทึกไว้ในกระดาษทำการด้วย ซึ่งผู้ตรวจสอบแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๕. **ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน** ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับวันที่จัดทำและวันที่สอบทานในกระดาษทำการ เพื่อให้ทราบถึงการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หากต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมหรือต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติมในเรื่อง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้สอบทานควรจัดทำสรุปการประเมินคุณภาพในระดับงานตรวจสอบ (Engagement) ตามแผนตรวจสอบประจำปี เพื่อควบคุมหรือสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน อาจดำเนินการในรูปเช็คลิสต์ (Checklist) หรือ ข้อตโน้ต (Short Note)

➤ **การจัดทำรายงานและติดตามผล**

➤ **การรายงานผลการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. **รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการ** โดยต้องรวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกในกระดาษทำการไว้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงในการเขียนรายงาน

๒. **สอบทานและสรุปข้อมูล** ผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลจากการมาสอบทานความถูกต้อง พิจารณา วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานความมีประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงด้านทุจริต ระบบการร้องเรียน/ระบบการรับแจ้งเบาะแส และประเมินการควบคุมที่มีนัยสำคัญของหน่วยงานด้วย

๓. **รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ** รวบรวมปัญหาต่างๆ ที่ตรวจพบแต่ละเรื่อง รวมทั้ง ข้อมูลที่ได้มีการสอบทานและสรุปข้อมูลไว้แล้ว โดยแยกเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีความสำคัญ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะรายงานเฉพาะปัญหาที่มีเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานให้ปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. **ร่างรายงาน** ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานอีกครั้ง รวมทั้งการนำร่างรายงานนี้ไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย กรณีที่มีปัญหาจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้เกิดผลที่ดีที่สุดต่อหน่วยงาน ซึ่งจะทำการรายงานที่เสนอออกไปมีคุณภาพ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความคิดเห็นหรือวิธีการแก้ไข ปัญหาแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการด้วย

๕. **ปรับปรุงร่างรายงาน** ผู้ตรวจสอบจะต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ รวมถึง สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

➤ การติดตามผล (Follow Up)

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

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีการติดตามว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจเป็นอย่างไร ทั้งนี้ การติดตามผลการตรวจสอบได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. การติดตามผลการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่เลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่เพียงใด เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ต้องดำเนินการ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงาน

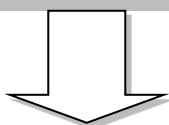
๒. เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการ โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ และเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือสอบถามความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน ภายใน ๗ วันทำการ

๓. เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้เลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ และส่งสำเนาให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีพบว่าหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือรายงานผลฯ ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ ไลน์ อีเมล และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้เลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ ในกรณารายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน

กระบวนการงานตรวจสอบภายใน

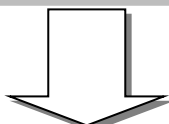
P - วางแผน

- การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- การประเมินความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ
- การวางแผนการปฏิบัติงาน



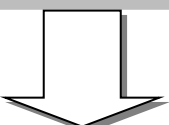
D - ปฏิบัติ

- ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ



C - ตรวจสอบติดตาม

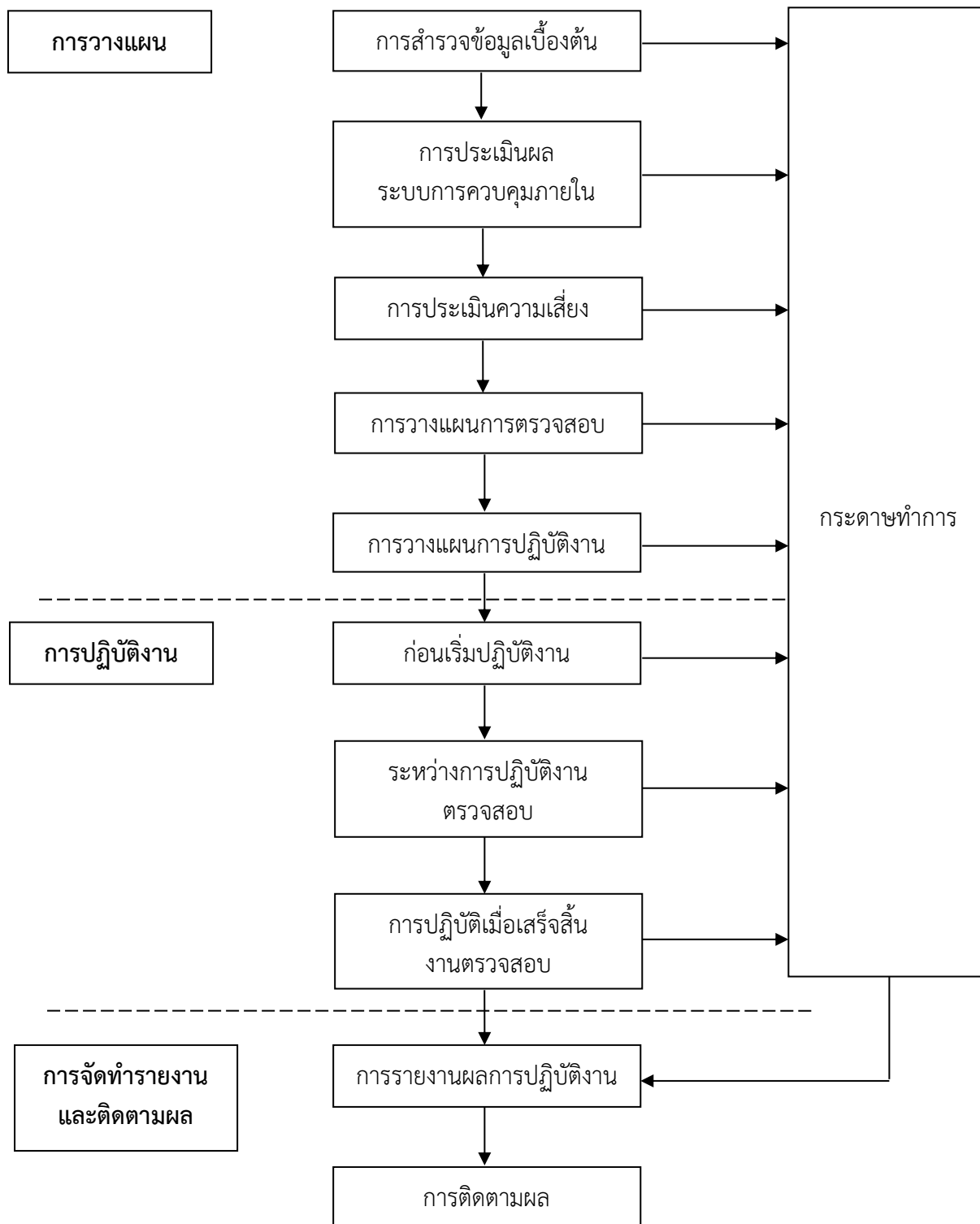
- การรายงานผลการตรวจสอบ
- การติดตามผล



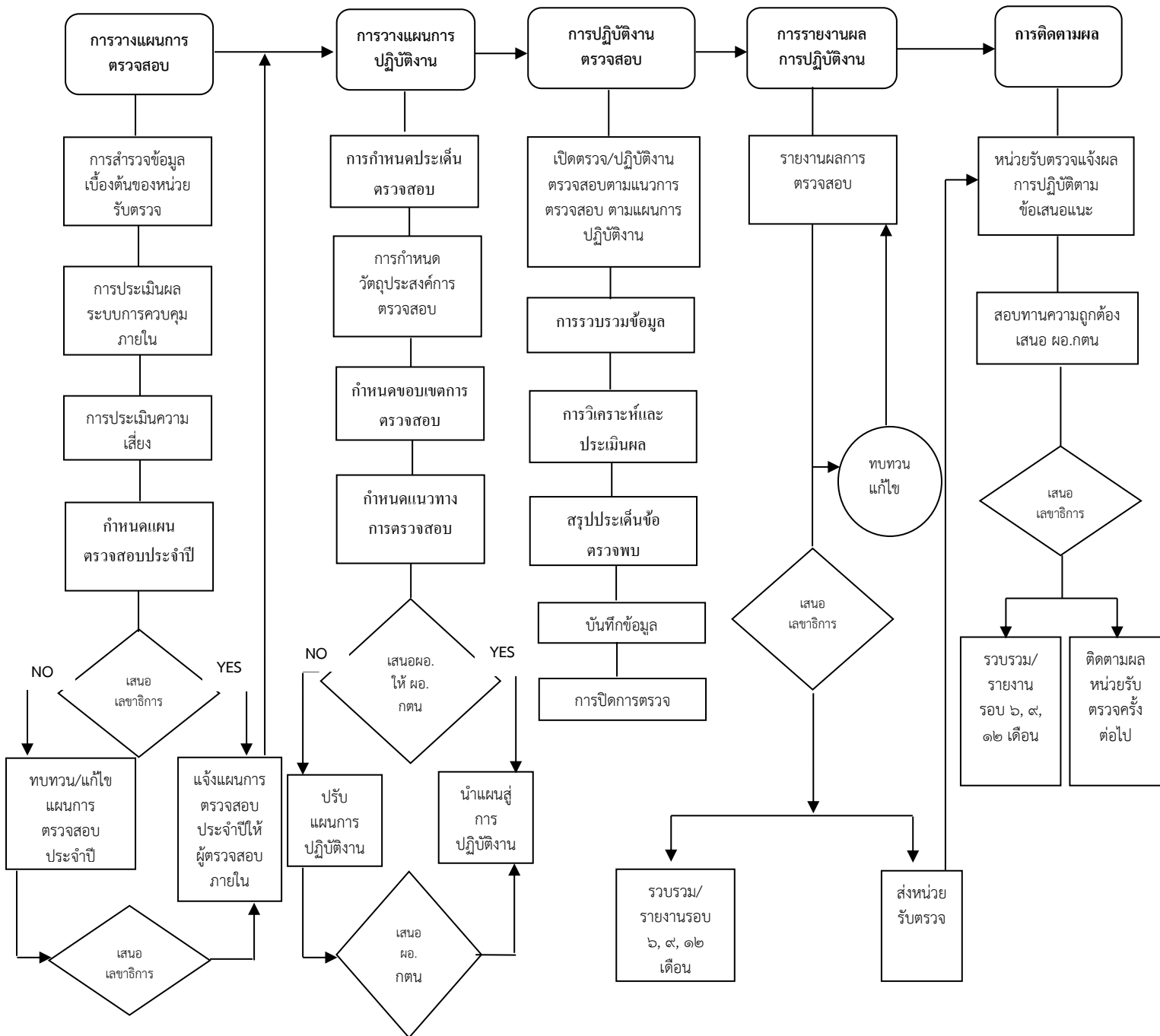
A - รายงาน

- การติดตามผล

ผังกระบวนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. (แบบย่อ)



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 ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด 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 เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจรรย์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

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

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้กรณีที่ไม่สามารถค้นหาพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิใช่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่น่ามาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

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

๒๐๑๐.๐๑ : การวางแผนการตรวจสอบต้องกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยงและต้องนำข้อมูลข่าวสารของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๑๐.๐๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้ทีมงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้เกิดโอกาสในการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม และการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล 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 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร

๒๑๑๐.A๑ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินกิจกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณหน่วยงานของรัฐ

๒๑๑๐.A๒ : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินว่า การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ ได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.A๑ : ต้องประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศในเรื่องการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ความถูกต้อง ครบถ้วน และ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ

๒๑๒๐.A๒ : ต้องประเมินโอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยง

๒๑๒๐.C๑ : ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย

๒๑๒๐.C๒ : ต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน มาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๒๑๒๐.C๓ : ละเว้นในส่วนของการดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานตรวจสอบภายในควรช่วยให้ส่วนราชการสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ

๒๑๑๐.A๑ : การตรวจสอบภายในเป็นการติดตามและประเมินประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

๒๑๑๐.A๒ : การตรวจสอบภายในเป็นการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติการและระบบสารสนเทศของส่วนราชการที่มีผลกระทบ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน

- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การป้องกันทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ

๒๑๑๐.C๑ : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและควรระมัดระวังความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น

๒๑๑๐.C๒ : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรนำความรู้ทางด้านความเสี่ยงที่ได้รับจากงานให้คำปรึกษาไปใช้ในกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อหน่วยงาน

๒๑๓๐ : การควบคุม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมที่เหมาะสม และเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๑๓๐.A๑ : ต้องประเมินถึงความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุม 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 และหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ

๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และ วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้เพียงพอที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A๑ : ต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ

๒๒๒๐.A๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่อง ที่มีนัยสำคัญ ควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๒๐.C๑ : ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์

๒๒๒๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องระบุงการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การ ปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๔๐.A๑ : ต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติ

๒๒๔๐.C๑ : 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.A๑ : ต้องควบคุมการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับให้บุคคลภายนอกทราบ ซึ่งต้องได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒๓๓๐.A๒ : ต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน

๒๓๓๐.C๑ : ต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานและการเผยแพร่ ข้อมูลให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒๔๑๐.A๑ : การรายงานผลต้องมีผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒๔๑๐.A๒ : ควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานด้วย

๒๔๑๐.A๓ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำไปใช้ด้วย

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

กรณีรายงานที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดประเด็นหลักที่สำคัญต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๔๐.A๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๔๔๐.A๒ : การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่ง ต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ปกป้องกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตาม ความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงาน โดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงาน

๒๔๔๐.C๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๒๔๔๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐในภาพรวม ต้องรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๕๐๐.A๑ : ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และได้ยอมรับความเสี่ยงจาก การไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒๕๐๐.C๑ : ต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขต การปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กรณีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น 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 และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของงานตรวจสอบภายใน

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 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดผู้ที่รับรายงานหรือข้อมูลและวิธีการเผยแพร่ 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 ภารกิจงานตรวจสอบภายใน 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 จัดทำขึ้นตามแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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 ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ 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 และ
การบัญชี 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 โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (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 ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส มีวิธีการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

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 ประสิทธิผล 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) ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี 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 และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนกว่าการสุภาษงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น

นโยบายการบริการให้คำปรึกษา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อที่ทีมงานหรือบุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด

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

๑.๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน 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 ภาระการทำงาน รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๑ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๓ จัดทำภาระการทำงานโดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๒.๓.๑ รวบรวมภาระการทำงาน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ การดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒.๓.๒ ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

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

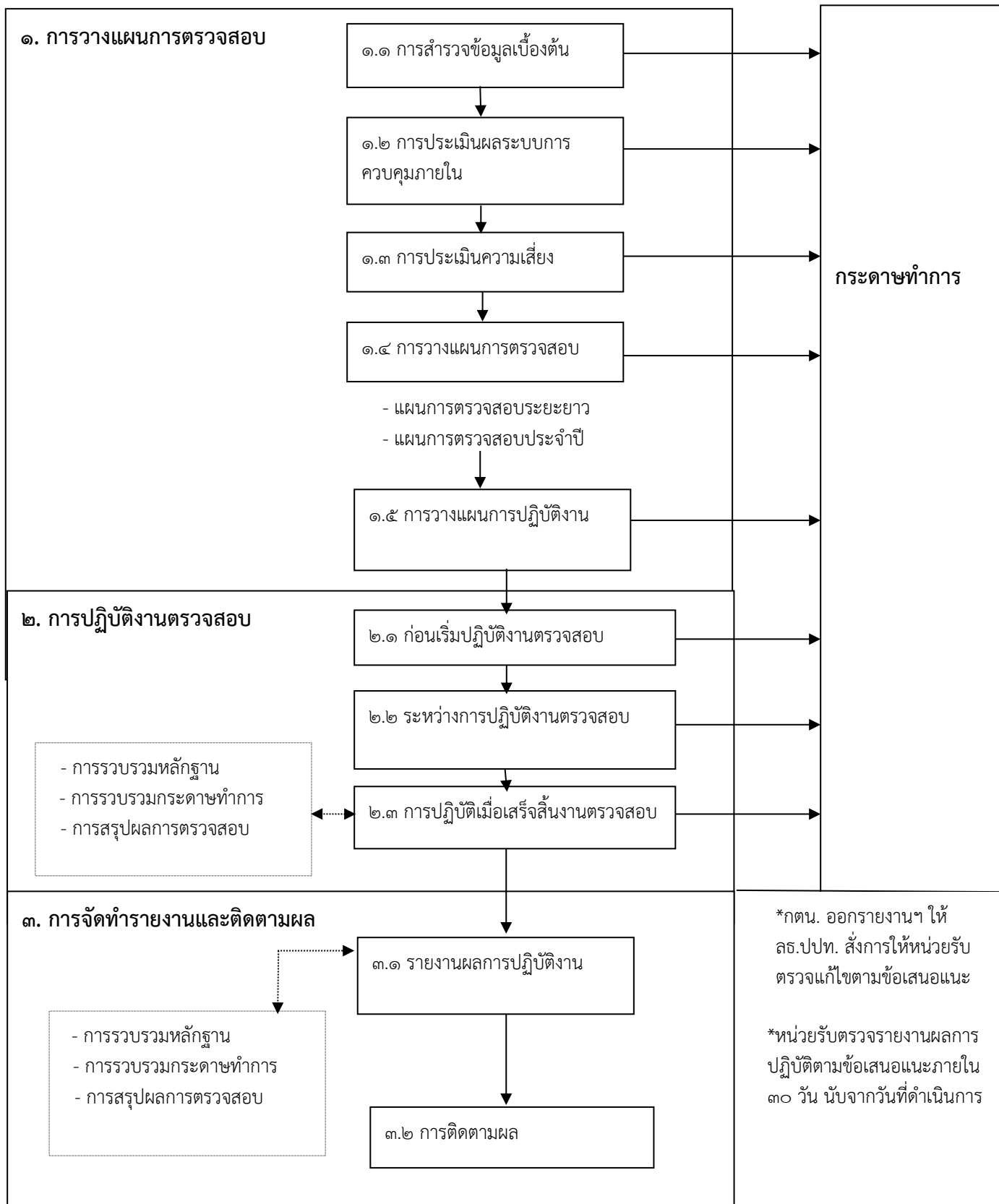
๓.๒ การกำหนดผู้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้รับรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่

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

๒) หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและข้อสั่งการของเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓) ในกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นร้องขอ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สรุปลงเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. การติดตามผลการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่เลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่เพียงใด 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 จะต้องมีการหนังสือหรือเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

๔. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า 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 เพื่อแสดงเจตนาว่าจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งยื่นหยัดต่อด้านการทุจริตทุกรูปแบบ พร้อมทั้งได้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน ป.ป.ท. และพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมฯ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามนโยบายฯ และดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรมฯ และให้รายงานผลการดำเนินการไปยัง ศปท. 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 กระดาศษาทำการ | กรมบัญชีกลาง |
| ๙. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ | กระทรวงการคลัง |