

## การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งในมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๒๓๐ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในภายในหน่วยงาน เพื่อเป็น เครื่องมือของผู้บริหารในการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบตามบทบาทหน้าที่งาน ของ ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคลัง การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจ โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยเฉพาะองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ และศึกษาแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว และการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ ตามเจตนารมณ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเป็นไปตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ ด้วย ให้สามารถพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้โดยให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนด

**ภาพรวมงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน**

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่า

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือเป็นปฏิบัติ จนถึงปัจจุบันกระทรวงการคลัง ประกาศให้บังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลาง ที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่นโดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมหน่วยงานของรัฐ

### **ขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ และประเภทของงานตรวจสอบภายใน**

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ สารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานของหน่วยงานรัฐ
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

### **ประเภทของงานตรวจสอบภายใน**

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑.๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

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

๑.๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

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

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

**ความเป็นอิสระ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การกำจัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย**

##### **๑. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ รหัส ๑๐๐๐**

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

##### **๒. ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม รหัส ๑๑๐๐**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

##### **๓. ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ รหัส ๑๒๐๐**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

##### **๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง รหัส ๑๓๐๐**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

#### **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

##### **๑. การบริหารงานการตรวจสอบภายใน รหัส ๒๐๐๐**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

##### **๒. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน รหัส ๒๑๐๐**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบหลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

### ๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ๔. การปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

### ๕. การรายงานผลการตรวจสอบ รหัส ๒๔๐๐

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

### ๖. การติดตามผล รหัส ๒๕๐๐

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

### ๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร รหัส ๒๖๐๐

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหาร ยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

## การเตรียมการก่อนเริ่มดำเนินงานปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการแจ้งให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับของหน่วยรับตรวจ ได้มีความเข้าใจ รับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ได้ใช้เป็นกรอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำก่อนการเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การกำหนดความ รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ โดยที่ผู้บริหารมอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น ความรับผิดชอบ และอำนาจใน การตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปปฏิบัติ

๒. กฎบัตร หมายถึง เอกสาร หลักฐาน ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นทางการ และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ตาม หลักเกณฑ์ฯ ข้อที่ ๑๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ตาม มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ เพื่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๔๗ ลว ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๓. นโยบายการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารที่เป็นทางการ ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- ตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (การวางแผน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

- หลักเกณฑ์ ข้อ ๑๗ (๔) : จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย ๓ ส่วน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันกำหนดเวลา

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

#### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- ๑.) สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาและทำความเข้าใจในองค์กรและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
  - ทำความเข้าใจแผนตรวจสอบประจำปี
  - นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ
  - ศึกษাপันธกิจ วิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์
  - โครงสร้างและกระบวนการต่าง ๆ
  - สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะตรวจสอบ
  - ศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
  - จัดทำบันทึกข้อมูลที่ได้รวบรวมมา

๒.) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.) ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง ด้วยข้อจำกัดทางด้านเวลาและทรัพยากร ไม่สามารถสอบทานความเสี่ยงทั้งหมดได้ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องประเมินความเสี่ยงในเบื้องต้นและจัดลำดับความเสี่ยงต่าง ๆ ตามความมีนัยสำคัญ

๔.) กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต

การกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จะต้องมีความเชื่อมโยงกับผล ประเมินในขั้นต้น แบ่งเป็นวัตถุประสงค์ของงานให้ความเชื่อมั่นและ วัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา

ขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร ทรัพย์สิน

๕.) การประมาณทรัพยากร

มีการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถของ ผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะและความซับซ้อนของงานนั้น ข้อจำกัดทางด้านเวลา และความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๖.) การวางแผนการตรวจสอบ

มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความเห็นชอบทุกครั้งก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน โดยกำหนดรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง ที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยตรวจรับใด ณ เวลาใด และใช้เทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.) การเสนอและอนุมัติ

๘.) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙.) การจัดทำรายงานและติดตามผล

## **\*\* การวางแผนการตรวจสอบ \*\***

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันกำหนดเวลา

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องวางแผนการตรวจสอบ ตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับ ก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

### **❖ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ**

๑. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง

๔. พิจารณาและรับนโยบายเพิ่มเติมในการวางแผน

๕. การประมาณทรัพยากร

๖. การวางแผนการตรวจสอบ

๗. การเสนอและอนุมัติ

## ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น

๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เช่น ข้อมูลภาพรวมขององค์กร วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรรวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การปรึกษากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก เช่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร ฯลฯ

๓. การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) คือ รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือ รายการอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยสามารถดูหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) จากแหล่งข้อมูล ดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ กิจกรรม
- กระบวนการ/ระบบงานทั้งที่เป็นและไม่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- โครงสร้างอัตรากำลัง คำสั่งแบ่งงาน ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๒ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน

๑. เรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบที่ อาจมาจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร หรือ หน่วยรับตรวจ หรือหน่วยตรวจสอบภายนอกร้องขอ

๑. ความถี่ของการตรวจสอบ
๒. เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามข้อกำหนด หรือภาคบังคับ
๓. เรื่องที่อาจได้รับมอบหมาย หรือมีการสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๕ การประมาณทรัพยากร

๑. บุคลากร : จำนวน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ประสบการณ์
๒. เครื่องมือ : เครื่องมือ วัตถุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี
๓. ระยะเวลา : ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ ตารางเวลา ความถี่/ปีที่เข้าตรวจสอบ
๔. ประมาณการงบประมาณ : งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

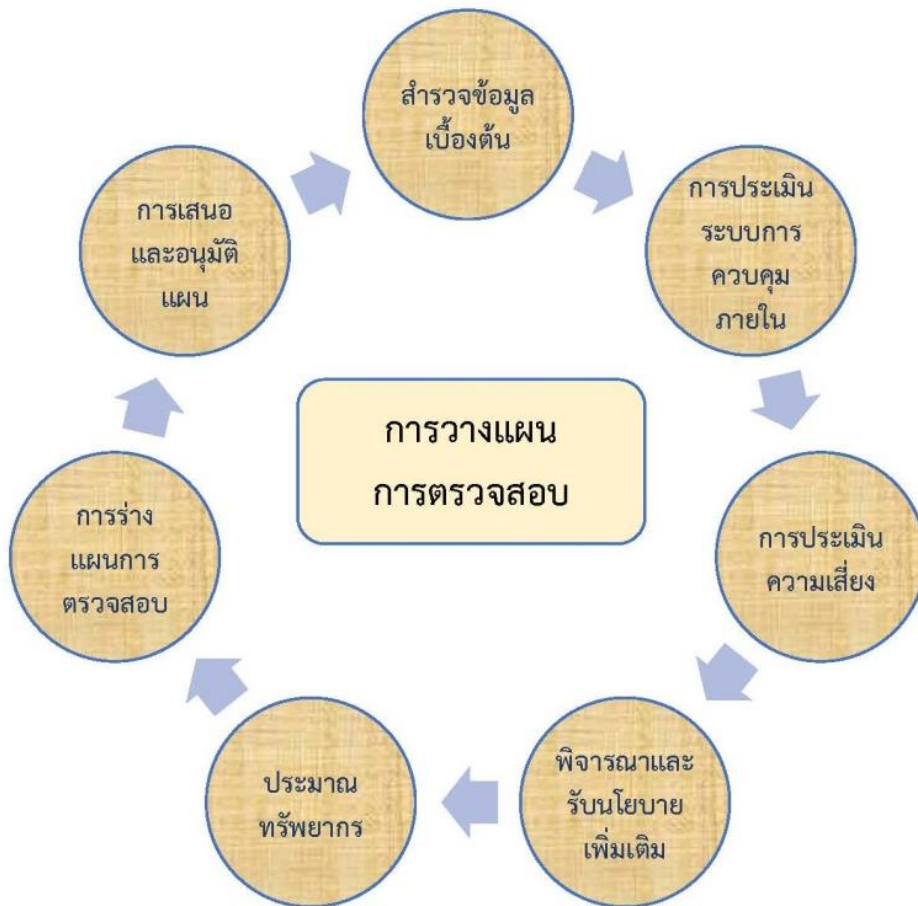
การคำนวณคนวัน ที่ใช้การตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยคำนวณเป็นหน่วยคนวัน

การคำนวณ จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมด

- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม/หน่วยงาน
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี
- จำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป



สรุปภาพรวม  
การวางแผนการตรวจสอบ



## ความเชื่อมโยงของกระบวนการตรวจสอบภายใน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยเริ่มจากการขอรับนโยบายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบทั้งงานด้านการให้ความเชื่อมั่น และงานการให้คำปรึกษา จัดทำแผนระยะยาว แล้วคัดเลือกงานหรือกิจกรรมที่มีความสูงมากมาบรรจุในแผนประจำปี มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาษทำการ จากนั้นมีการแจ้งเปิดตรวจ แล้วเข้าตรวจสอบตามแผนฯ หลังจากเข้าตรวจเสร็จมีการแจ้งข้อตรวจพบ (ที่ดีและข้อสังเกต) ความเห็น และข้อเสนอแนะ โดยดำเนินการประชุมปิดตรวจหรือส่งร่างรายงานให้หน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือติดตามผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ถือเป็นอันจบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับ ๑ เรื่อง ดังแผนภาพ

