คู่มือ

การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement plan)

โดย
นางสาวพรชนิตว์ พัชระปิติโรจน์

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ โดยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสม ซึ่งสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงาน ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ในการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานราชการไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่ให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงานและลดการทุจริตคอร์รัปชั่น ในการบริหารราชการ

ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จะเริ่มต้นด้วยการจัดทำแผนงานหลัก งานตรวจสอบภายในจึงให้ความสำคัญกับการวางแผนการตรวจสอบภายในทั้งระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติ และด้านการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากรทั้งทางด้านเวลา และบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีในภาวการณ์ปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำ คู่มือการวางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แนวทางการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การเลือกเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมและเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป หน่วยตรวจสอบภายในหวังว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้ที่สนใจต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ **๑**

บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน **๒**

ความหมายของการตรวจสอบภายใน ๒

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน ๒

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ๓

ประเภทของการตรวจสอบภายใน ๓

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ๔

มาตรฐานการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๕

คำนิยามศัพท์ ๑๓

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๑๕

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **๑๗**

การวางแผนการตรวจสอบ ๑๗

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑๘

การจัดทำรายงานและติดตามผล ๒๓

บทที่ ๓ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) **๒๘**

ขั้นตอนการวางแผนแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ๒๘

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ๒๘

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ๒๙

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ๒๙

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ๒๙

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒๙

การเสนอและการอนุมัติแผน ๒๙

ภาคผนวก ๓๐

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- แผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Engagement plan)
- กระดาษทำการตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
- กระดาษทำการตรวจสอบวัสดุ
- แบบสอบทานการควบคุมภายในด้านพัสดุ

เอกสารอ้างอิง

บทที่ ๑
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือกลไกของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นการปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานรัฐ รวมถึง

- ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
- สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการด าเนินงานและการเงินการคลัง
- ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน
- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The institute of Internal auditors : IIA)

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะและขอบเขตของงานที่ต้องจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดการประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่ประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑.การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒.การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๓.การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่า เหมาะสมและสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๔.การประเมินการใช้ทรัพยากรว่า เป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๕.การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๖.การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละครั้ง วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และเป็นตัวบ่งชี้ว่าการตรวจสอบนั้นจัดเป็นการตรวจสอบประเภทใด ในปัจจุบัน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนดประเภทของการตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน) ดังนี้

๑.งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบควบคุมภายในและความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการบัญชีการเงิน

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบการดำเนินงาน เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการหรือหน่วยรับตรวจ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร/หน่วยงานของรัฐ และเพื่อช่วยให้เกิดโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุง การบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่ม และการปรับปรุง

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายในจึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการ หรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

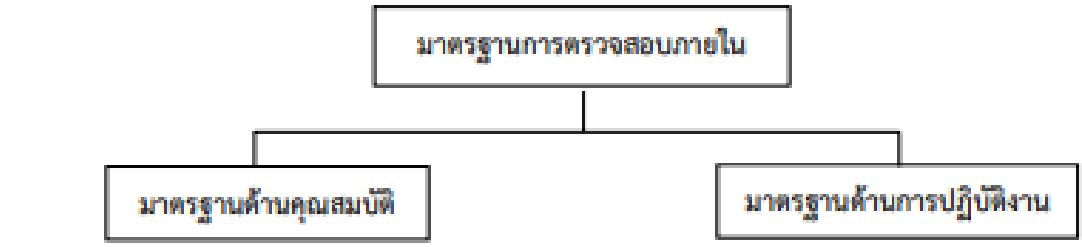
๑.สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้างและเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ การกำหนดสายการบังคับบัญชีให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

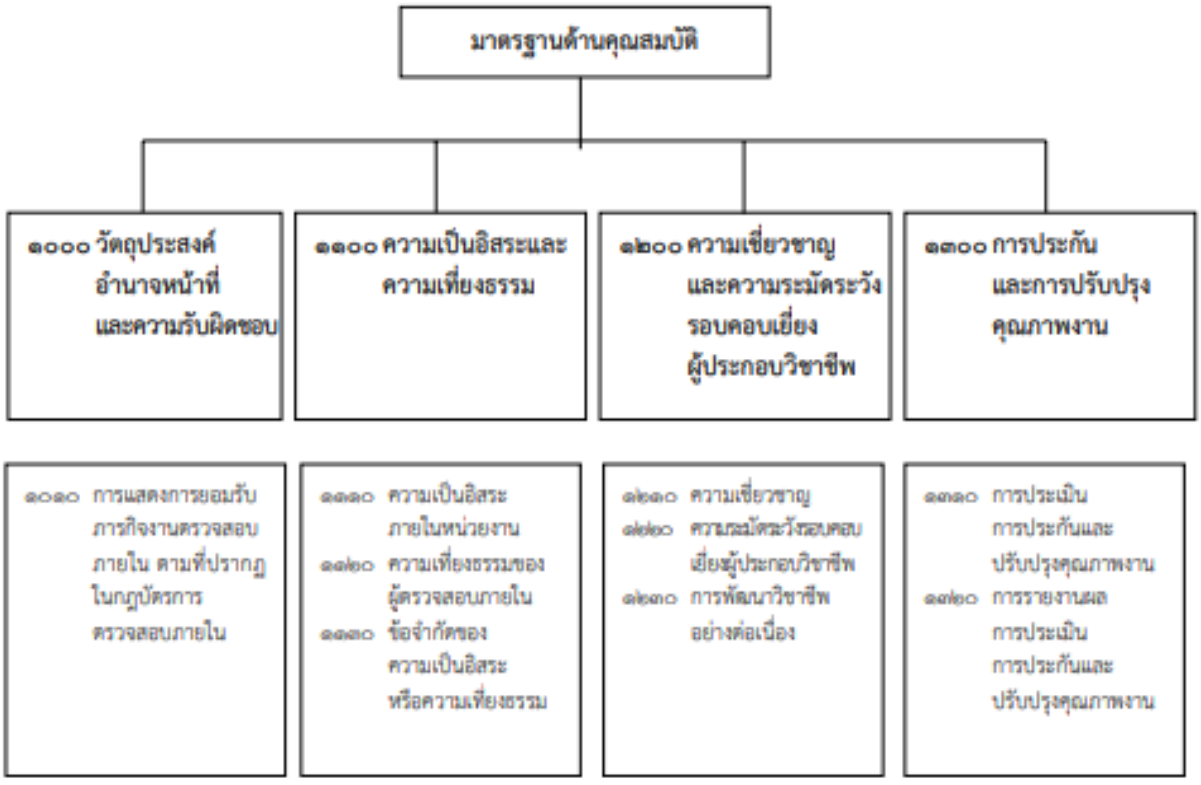
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงมิควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

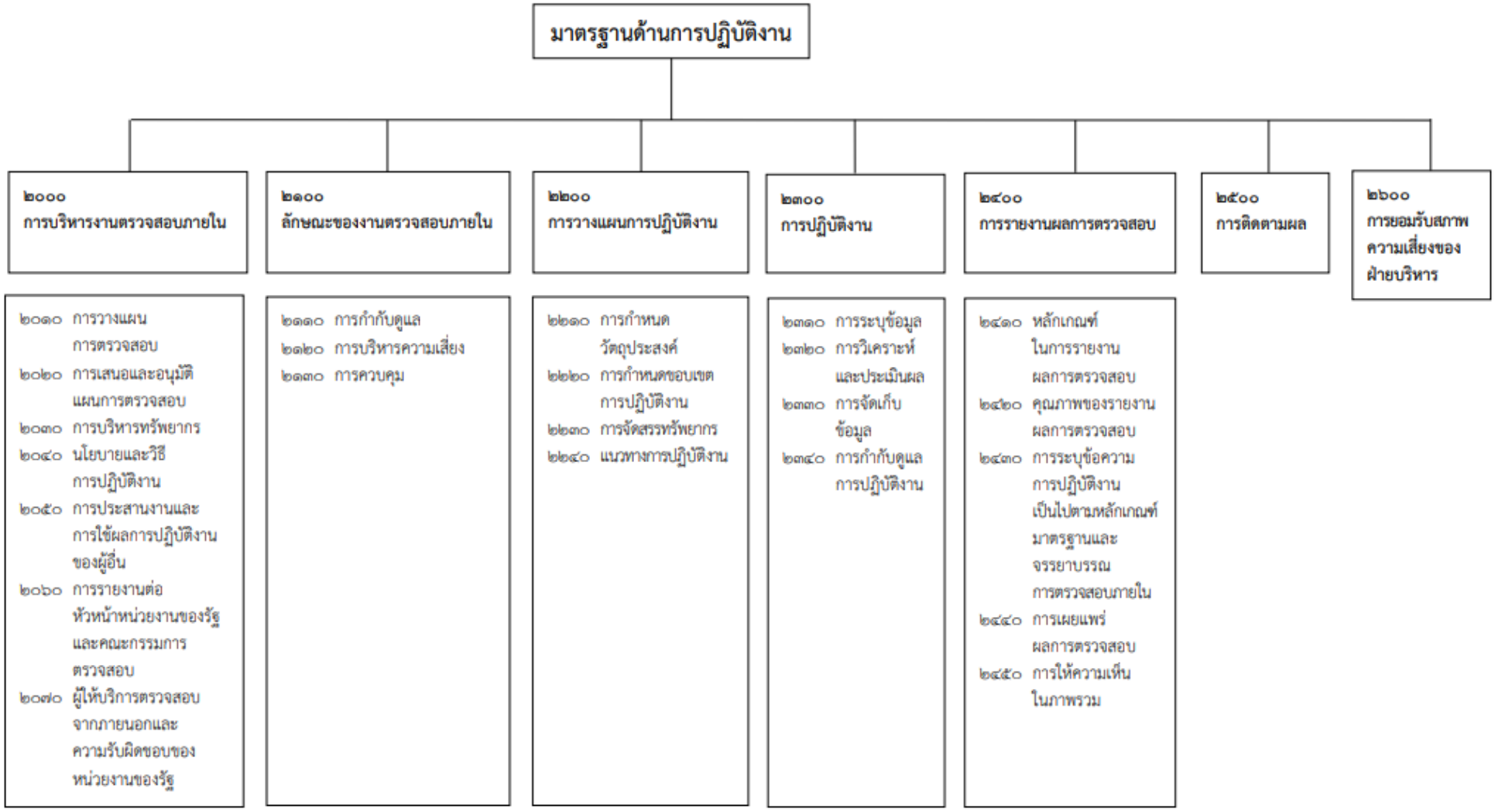
มาตรฐานการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ ส่วน ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สรุปดังนี้

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน






มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร
๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
๒๐๕๐ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๒๐๗๐ ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
๒๑๑๐ การกำกับดูแล
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง
๒๑๓๐ การควบคุม
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์
๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร
๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
๒๓๑๐ การระบุข้อมูล
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๓๐ การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ
๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม
๒๕๐๐ การติดตามผล
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๐๑๐ : การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายใน

๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑๑๑๐ : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

๑๑๑๑ : การมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๑๑๒ : บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในเมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๑๒๐ : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๑๓๐ : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๑๐ : ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และต้องสะสมความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้การปฏิบัติงานตรวจสอบต้องดำเนินการ โดยผู้ที่มีความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒๒๐ : ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๒๓๐ : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

๑๓๑๑ : การประเมินผลจากภายใน การประเมินผลจากภายในหน่วยงานของรัฐต้องประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองหรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

๑๓๑๒ : การประเมินผลจากภายนอก การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในเรื่องดังต่อไปนี้

- รูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

- ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- แผนการปรับปรุงแก้ไข

๑๓๒๑ : การระบุข้อความ “เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน” การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในก็ต่อเมื่อมีผลการประเมินการประกันคุณภาพและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

๑๓๒๒ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในตาม หลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและผลกระทบที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

๒๐๑๐ : การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๐๒๐ : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๒๐๓๐ : การบริหารทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๐๕๐ : การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้ บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒๐๖๐ : การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

๒๐๗๐ : ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ผู้ให้บริการจากภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามที่กำหนดไว้

๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบหลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและ เพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

๒๑๑๐ : การกำกับดูแล การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ เพื่อ

- การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน
- การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้เกิดภายในหน่วยงานของรัฐ
- การให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิผลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ
- การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในหน่วยงานของรัฐ
- การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ และฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐ

๒๑๒๐ : การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินความประสิทธิผลและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๒๑๓๐ : การควบคุม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวิธีการที่จะมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ
- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผล ที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้ มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตและผลการตรวจสอบ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๓๐ : การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในก็ต่อเมื่อ ผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๒๔๓๑ : การเปิดเผยการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานต้องมีการเปิดเผยไว้ในรายงานผลตรวจสอบตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หลักการหรือกฎเกณฑ์ในข้อใดของหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้
- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในนั้นได้

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ

๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหาร ยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

คำอธิบายศัพท์

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผล ของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ

คำอธิบายศัพท์

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบ ภายในต้องประกอบด้วย

: สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

: สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการ ตรวจสอบ

: สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

: ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การกำกับดูแล กระบวนการดำเนินงานเพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของ (Governance) หน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

การกำกับดูแล กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การบริหารความเสี่ยง กระบวนการระบุประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบ คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ ด้านต่างๆ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแล ให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานหน่วยงานของรัฐโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใส มีการบริหารจัดการที่ดีเป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน

ความเสี่ยง ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบหลักฐานต่างๆอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชีเป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุง กระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัว ในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติงาน การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้ การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ ของบุคคลอื่นที่นอกเหนือจากผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก รายงานของ ที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

แผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับตรวจสอบภายใน ดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐ เลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้ง รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ และติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑.หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒.ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในและแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑.ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒.ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓.การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔.ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

บทที่ ๒
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑.การวางแผนการตรวจสอบ

๒.การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตรากำลังที่กำหนด ตามกรอบการปฏิบัติ งานตรวจสอบแบ่งการวางแผนการตรวจสอบเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเทียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

(๑.๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี และแผนฯต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

-หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

-เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

-ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

-จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

(๑.๒) แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติ งานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใด และเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อน การตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ

๑.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับ ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓ การบรรยายสรุปงานตรวจสอบภายในอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและ ปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(๒) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๓) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

(๓) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การมอบหมายของงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) การรวมรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์ และเปรียบเทียบ ข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยน แปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย เมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจสอบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

(๑) สรุปการตรวจสอบ

(๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

(๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

(๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้วหัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่า หัวหน้าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูลหรือ ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้นต้องพิจารณาว่า หลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม กรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่ หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดีน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน การสังเกตการณ์

การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation) กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีการกำหนดให้เป็น รูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะและยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่า ต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่า กระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดีและสามารถบอกได้ว่า งานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

๑. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๓. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๑. ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริงรวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

๓. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

๔. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญและผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการ อาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

๑. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

๒. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยแบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

๓. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

๔. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

๕. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่ทำขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่จัดทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

๒.แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ งวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่า มีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดี ควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับ

หน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่องปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าว อาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบโดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่า ผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดเป็นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบและสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒ เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้นโดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นโดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำให้ลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้น แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือ ข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือและผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบาย

แล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่า สิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นส่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒.การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้า อาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือของความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒.บทนำ (Introduction) คือ ส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓.วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔.ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

๕.สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖.ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗.ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่า เป็นความเห็นเท่านั้น

๘.เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จ าเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจ และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารฯ ได้ สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไปทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

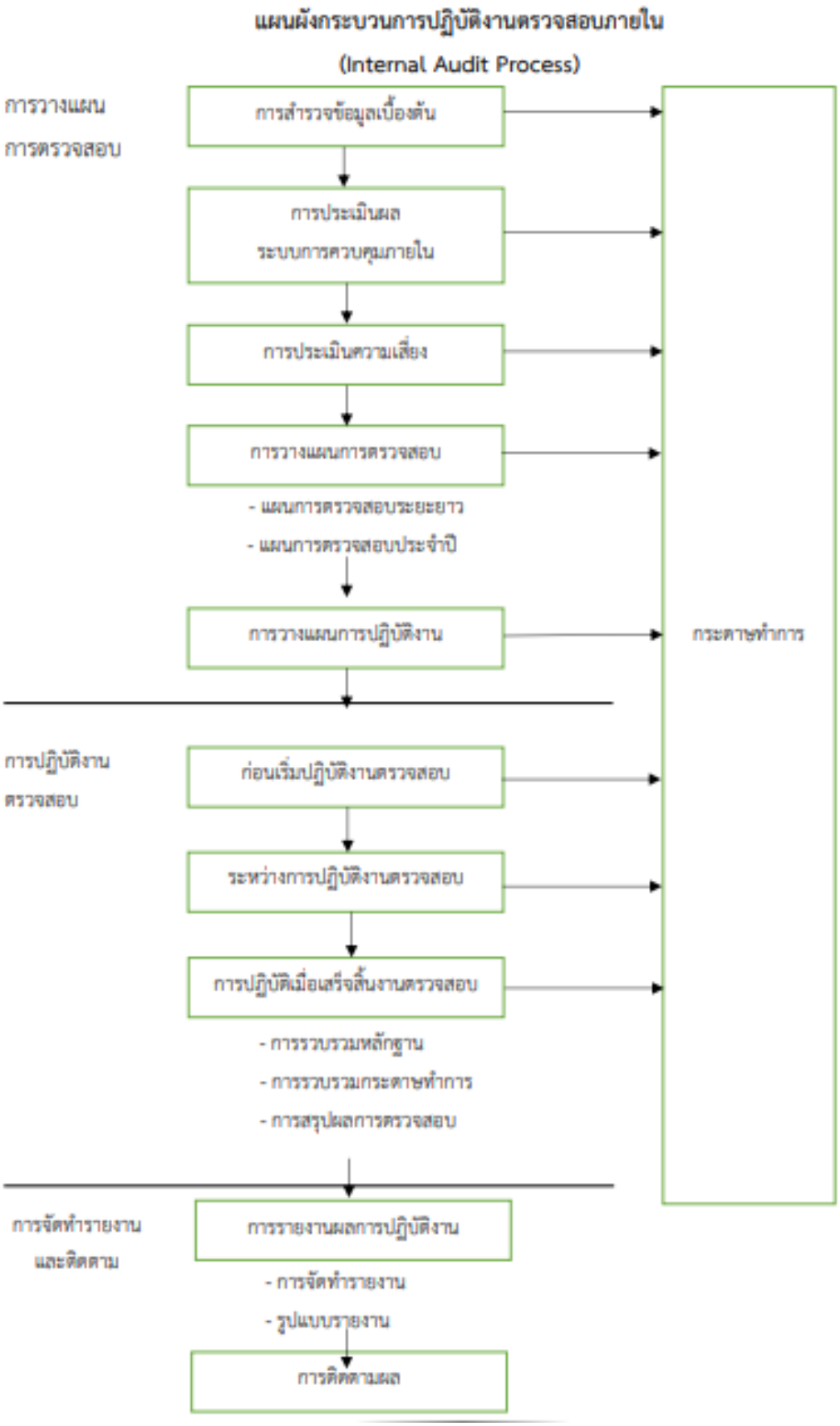
๒. การกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อน ไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔.ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และ ข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕.ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖.ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒.๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(Internal Audit Process)

บทที่ ๓
การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานและติดตามผล

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จะเน้นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ**ภายในเดือนกันยายนของทุกปี** ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมแล้วนั้น เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใดด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณและอัตรากำลังที่กำหนด ผู้รับผิดชอบจะต้องจัด ทำแผนประกอบการปฏิบัติงานอีกขั้นหนึ่งคือ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

การวางแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการทำงานได้ตลอดเวลาและให้ผ่านการสอบทาน และเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบในการวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น นอกจากนี้แล้วผู้ตรวจสอบภายในควรมีการกำหนดหัวข้องานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) สำหรับกิจกรรมที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้งเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงาน /โครงการ/กิจกรรม

หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) หมายถึง รายการของหัวข้อที่สามารถรับการตรวจสอบได้ (Auditable units) ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ ที่ควรได้รับการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่มีอยู่ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้ (อย่างน้อย)

-กลยุทธ์ขององค์กร -หน่วยงาน งานโครงการ
-กระบวนการ -ระบบงาน ทั้งที่เป็นและไม่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
-ข้อกำหนดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
-ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่า เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบ อะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่า ในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบภายในซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

(๕) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบหัวข้อสำคัญดังนี้

๕.๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๕.๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๕.๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕.๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม (รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบ บทที่ ๓) อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรจุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๕.๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะ ประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

(๖) การเสนอและการอนุมัติแผน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อย ควรเสนอแผน ปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

ภาคผนวก

คำชี้แจง

ในสวนของภาคผนวก ประกอบดวยตัวอยาง ๑-๓ ตามรายละเอียดดานลางนี้ โดยมีจุดประสงค ใหเห็นภาพในทางปฏิบัติในแตละเรื่องและจะทำใหเกิดความเขาใจเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น ในแตละตัวอย่างเพื่อให สามารถบันทึกรายละเอียดในสวนตาง ๆ จึงไมไดใชขอมูลชุดเดียวตอเนื่องกัน

ภาคผนวกที่ ๑ ตัวอย่างการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ภาคผนวกที่ ๒ ตัวอยางกระดาษทำการ

- ตัวอยางกระดาษทำการการตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
- ตัวอยางกระดาษทำการการตรวจสอบวัสดุ

ภาคผนวกที่ ๓ ตัวอย่างแบบสอบทานการควบคุมภายในด้านพัสดุ

-ตัวอย่าง-

เรื่องที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การมีประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ

๒. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมของ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษา ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เพื่อสอบทานการควบคุมและติดตามการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เพื่อประเมิน ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ในการป้องกันความสูญหาย ความเสียหาย หรือการใช้ผิดวัตถุประสงค์

๔. เพื่อเสนอข้อแนะนำในการปรับปรุงการบริหารพัสดุให้ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ครอบคลุม ครุภัณฑ์และวัสดุทั่วไป ที่หน่วยงานรับตรวจมีไว้ครอบครอง

๒. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุ การรับ-จ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่าย/จำหน่ายซาก

๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ การรับ-จ่าย การเก็บรักษาวัสดุ

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับ-จ่ายพัสดุ, ใบสำคัญรับ-จ่าย, รายงานการตรวจนับ, บัญชีทะเบียนพัสดุ, บัญชีวัสดุ

๕. ตรวจสอบ ระบบควบคุมภายใน ในการจัดการพัสดุ ทั้งการกำกับ ติดตาม และการตรวจสอบ

๖. การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์เป็น การสุ่มตรวจไม่น้อยกว่า ๒๕% ของจำนวนครุภัณฑ์และวัสดุทั้งหมด

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	เอกสารประกอบ	กระดาษทำการ
<u>การบริหารพัสดุ</u> ๑. <u>ตรวจสอบการควบคุมและการใช้ประโยชน์</u> เช่น - มีการจัดทำและบันทึกบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบกำหนดและเป็นปัจจุบัน – ครุภัณฑ์มีการให้รหัสครบถ้วนทั้งที่ตัว ครุภัณฑ์และในทะเบียน - จัดทำใบเบิกพัสดุและมีการอนุมัติใบเบิกก่อนการจ่ายพัสดุ -จัดเก็บใบเบิก/ ใบส่งของเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี - จัดทำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน ๒. <u>สอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่า ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</u> - ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณหน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ -รายงานผลการตรวจสอบมีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และจัดส่งให้	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หนังสือสั่งการหรือคำสั่งภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ ๔. หลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานการควบคุมภายในด้านพัสดุ	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - บัญชีวัสดุ - ใบเบิก/ใบส่งของ - ใบยืมพัสดุ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -รายงานผลของคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี -รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด -รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	A๐๐๑/๖๙ A๐๐๒/๖๙ A๐๐๓/๖๙ A๐๐๔/๖๙ A๐๐๕/๖๙

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	เอกสารประกอบ	กระดาษทำการ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุ โดยการสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน			
๓. <u>ตรวจสอบการบำรุงและเก็บรักษา</u> - พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการบันทึกประวัติการซ่อมของครุภัณฑ์ -เก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งานได้ทันที		-แผนการบำรุงซ่อมแซม -รายงานการบำรุงซ่อมแซม -การดำเนินการจัดจ้างการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา	
๔. <u>สอบทานการจำหน่ายพัสดุจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</u> -การจำหน่ายพัสดุหน่วยงานดำเนินการโดยวิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกำหนด - มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน - มีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเวลาที่กำหนด		-หลักฐานการจำหน่าย	

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	เอกสารประกอบ	กระดาษทำการ
๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่		-แบบสอบทานการควบคุมภายในด้านพัสดุ	

A๐๐๑/๖๙

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

หน่วยรับตรวจ..... ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ..... ว/ด/ป ที่จัดทำ..... .....

ณ วันที่..... ผู้สอบทาน..... .....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน ของการจัดทำทะเบียนพัสดุ การรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษา เพียงพอเหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒. สอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนและมีการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๓. สอบทานการจำหน่ายพัสดุจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๔. สุ่มตรวจนับ/ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

๕. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๑. การตรวจนับครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ตามทะเบียน จำนวน.....รายการ มูลค่าตามทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน	ประเภทครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน	หน่วยนับ	จำนวน			สภาพ			หมายเหตุ
				ตามทะเบียน	ตรวจนับได้	ผลต่าง	ใช้งานได้ดี	ชำรุดรอซ่อมแซม	ชำรุดรอจำหน่าย	

สรุป ตรวจสอบ จำนวน.....รายการ ผลต่าง จำนวน.....รายการ

๒. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

.....

.....

๓. การบำรุงรักษา

.....

.....

๔. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย

.....

.....

๕. อื่น ๆ.....

สภาพ* (๑) ใช้งานได้ดี (๒) ชำรุดรอซ่อมแซม (๓) ชำรุดรอจำหน่าย (๔) อื่น ๆ

๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ .....

๒) องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบฯ

☐ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๓) คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

วันที่รายงาน.....

๔) รายงานผลการตรวจสอบมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑)☐ รายงาน ☐ ไม่รายงาน : การตรวจสอบและรายงานการรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันกับเอกสารการรับ-จ่าย (ใบส่งของ/ ใบเบิกพัสดุ)

(๒)☐ รายงาน ☐ ไม่รายงาน : การตรวจนับและรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

(๓)☐ รายงาน ☐ ไม่รายงาน : การตรวจสอบและรายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใด ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป (พัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ)

๕) ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงานท้องถิ่นประจำจังหวัด

ตามหนังสือ .....

๖) ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตามหนังสือ .....

๗) แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

☐ แต่งตั้ง คำสั่งที่ ..... ลงวันที่.....

☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก .....

๘) การจำหน่ายพัสดุ

☐ ดำเนินการแล้วโดยวิธี

( ) ขาย จำนวนเงิน ..... บาท นำเงินส่งรายได้แผ่นดินเมื่อ.....

( ) โอน/แลกเปลี่ยน ให้แก่ .....

( ) แปรสภาพหรือทำลาย

☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๙) การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๑๐) การจำหน่ายออกจากบัญชีในระบบ e-LAAS

☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก .....

๗. สรุปข้อตรวจพบ .....

.....

๘. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

A๐๐๒/๖๙

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบวัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่..... ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน ของการจัดทำทะเบียนพัสดุ การรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการบำรุงรักษา เพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ - จ่าย เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีวัสดุ

๒. สอบทานรายงานการตรวจสอบวัสดุประจำปีและมีการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๓. สุ่มตรวจนับวัสดุ

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๑. วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือทั้งหมด จำนวน.....ราย มูลค่า จำนวนเงิน.....บาท

ลำดับที่	รายการที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือตามทะเบียน	ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบได้	ผลต่าง	หมายเหตุ

สรุป ตรวจสอบ จำนวน.....รายการ ผลต่าง จำนวน.....รายการ

๒. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุ

.....

.....

๓. สรุปข้อตรวจพบ

.....

.....

๔. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะ

A๐๐๓/๖๙

หน่วยงาน.....

กระดาษทำการตรวจนับวัสดุ

เพียงวันที่.....

ลำดับที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	ยอดคงเหลือตามบัญชี จำนวน	ยอดคงเหลือที่ตรวจนับได้ จำนวน	ผลต่างจำนวน	หมายเหตุ

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

A๐๐๔/๖๙

หน่วยงาน.....

กระดาษทำการตรวจทรัพย์สิน

เพียงวันที่.....

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์				หมายเหตุ
		กำหนดรหัสครุภัณฑ์		บันทึกรายการครุภัณฑ์		
		ในทะเบียน	ตัวครุภัณฑ์	มีในทะเบียน	ไม่มีในทะเบียน	

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

A๐๐๕/๖๙

แบบสอบทานการควบคุมภายในด้านพัสดุ

สำหรับใช้ประกอบการประเมินและติดตามระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

หน่วยงาน		**ส่วนงาน/ฝ่าย**	
ปีงบประมาณ		**วันที่สอบทาน**	
ผู้สอบทาน		**ตำแหน่ง**	
ขอบเขต/ระยะเวลา		**เลขที่เอกสาร**	

คำชี้แจงการใช้แบบสอบทาน

• ให้ผู้สอบทานพิจารณาการปฏิบัติงานจริง หลักฐาน เอกสาร และระบบที่เกี่ยวข้อง แล้วทำเครื่องหมายในช่องที่เหมาะสม

• ✓ = ปฏิบัติ/มีการควบคุมที่เหมาะสมและมีหลักฐานสนับสนุน ✗ = ไม่ปฏิบัติ/ควบคุมไม่เพียงพอ N/A = ไม่เกี่ยวข้อง

• กรณีตอบ ✗ หรือมีประเด็นที่ควรปรับปรุง ให้ระบุรายละเอียดในส่วน “ข้อสังเกต” และ “ข้อเสนอแนะ” ท้ายแบบสอบทาน

ส่วนที่ ๑ แบบสอบทานการควบคุมภายในด้านพัสดุ

ลำดับ	ประเด็น/คำถามสอบทาน	✓	✗	N/A	หลักฐาน/หมายเหตุ
๑	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุประจำปีตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	☐	☐	☐	
๒	หน่วยงานผู้ใช้พัสดุจัดทำคำขอหรือรายละเอียดความต้องการอย่างชัดเจนก่อนดำเนินการจัดหา	☐	☐	☐	
๓	มีการตรวจสอบความจำเป็นและความคุ้มค่าของพัสดุก่อนเสนอขออนุมัติ	☐	☐	☐	

ลำดับ	ประเด็น/คำถามสอบทาน	✓	✗	N/A	หลักฐาน/หมายเหตุ
๔	มีการตรวจสอบงบประมาณ/แหล่งเงินให้เพียงพอและถูกต้องก่อนก่อหนี้ผูกพัน	☐	☐	☐	
๕	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงานไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่ง	☐	☐	☐	
๖	มีการทบทวนรายการพัสดุคงเหลือก่อนขอจัดซื้อหรือจัดหาใหม่	☐	☐	☐	
๗	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน	☐	☐	☐	
๘	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	☐	☐	☐	
๙	มีการเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับวงเงิน ลักษณะพัสดุและเงื่อนไขของงาน	☐	☐	☐	
๑๐	มีเอกสารขอซื้อ/ขอจ้างและการอนุมัติอย่างครบถ้วนก่อนดำเนินการ	☐	☐	☐	
๑๑	มีการจัดทำราคากลาง/ราคาอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเมื่อจำเป็น	☐	☐	☐	
๑๒	มีการสืบราคา/สำรวจตลาดหรือจัดทำข้อมูลประกอบการกำหนดราคาอย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	
๑๓	การประกาศ/เชิญชวน/ส่งเอกสารให้ผู้ประกอบการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด	☐	☐	☐	
๑๔	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบตามที่ระเบียบกำหนด	☐	☐	☐	

ลำดับ	ประเด็น/คำถามสอบทาน	✓	✗	N/A	หลักฐาน/หมายเหตุ
๑๕	ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	☐	☐	☐	
๑๖	มีการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนออย่างเป็นระบบ	☐	☐	☐	
๑๗	การพิจารณาผลและการอนุมัติผู้ชนะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ประกาศหรือกำหนดไว้	☐	☐	☐	
๑๘	มีการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	☐	☐	☐	
๑๙	มีการติดตามหลักประกันสัญญา/หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	☐	☐	☐	
๒๐	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับตามระเบียบ	☐	☐	☐	
๒๑	การตรวจรับดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีหลักฐานการตรวจรับ	☐	☐	☐	
๒๒	พัสดุที่ได้รับตรงตามจำนวน คุณลักษณะ คุณภาพและเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อ	☐	☐	☐	
๒๓	มีการบันทึกรับพัสดุเข้าระบบหรือทะเบียนคุมพัสดุอย่างครบถ้วน	☐	☐	☐	
๒๔	มีการกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุและผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน	☐	☐	☐	
๒๕	มีการจัดเก็บพัสดุอย่างปลอดภัยเหมาะสมและป้องกันการสูญหาย/เสื่อมสภาพ	☐	☐	☐	

ลำดับ	ประเด็น/คำถามสอบทาน	✓	✗	N/A	หลักฐาน/หมายเหตุ
๒๖	มีการเบิกจ่ายพัสดุโดยใช้เอกสารหรือระบบที่ได้รับอนุมัติ	☐	☐	☐	
๒๗	ผู้เบิกและผู้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นบุคคลที่มีอำนาจตามที่กำหนด	☐	☐	☐	
๒๘	มีการควบคุมยอดคงเหลือของพัสดุให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้	☐	☐	☐	
๒๙	มีการตรวจนับพัสดุคงเหลือเป็นระยะ และมีหลักฐานผลการตรวจนับ	☐	☐	☐	
๓๐	มีการสอบทานความแตกต่างระหว่างยอดตามทะเบียน/ระบบกับยอดที่ตรวจนับจริง	☐	☐	☐	
๓๑	พัสดุชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพมีการรายงานและดำเนินการตามระเบียบ	☐	☐	☐	
๓๒	มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันและมีข้อมูลระบุตัวทรัพย์สินครบถ้วน	☐	☐	☐	
๓๓	มีการติดหมายเลข/รหัสครุภัณฑ์หรือวิธีระบุตัวทรัพย์สินที่เหมาะสม	☐	☐	☐	
๓๔	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์เป็นรายบุคคล/หน่วยงาน	☐	☐	☐	
๓๕	การนำทรัพย์สินไปใช้ภายนอกสถานที่มีการอนุมัติและติดตามอย่างเหมาะสม	☐	☐	☐	
๓๖	มีการตรวจสอบสภาพและความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ตามรอบระยะเวลา	☐	☐	☐	
๓๗	มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่จำเป็นตามแผนหรือคำแนะนำของผู้ผลิต	☐	☐	☐	
๓๘	การโอน ย้ายหรือเปลี่ยนผู้รับผิดชอบทรัพย์สินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน	☐	☐	☐	
๓๙	การจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ดำเนินการตามขั้นตอนและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	☐	☐	☐	
๔๐	มีการเก็บรักษาหลักฐานการจำหน่ายและการตัดออกจากทะเบียนอย่างครบถ้วน	☐	☐	☐	

ลำดับ	ประเด็น/คำถามสอบทาน	✓	✗	N/A	หลักฐาน/หมายเหตุ
๔๑	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับการรับพัสดุ	☐	☐	☐	
๔๒	มีการตรวจสอบใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ และเอกสารประกอบก่อนจ่ายเงิน	☐	☐	☐	
๔๓	การบันทึกบัญชี/ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับพัสดุทำอย่างถูกต้องและทันเวลา	☐	☐	☐	
๔๔	มีการแยกหน้าที่ผู้ขอซื้อ ผู้อนุมัติ ผู้จัดซื้อ ผู้ตรวจรับ และผู้เบิกจ่ายเท่าที่เหมาะสม	☐	☐	☐	
๔๕	มีการกระทบยอดข้อมูลระหว่างเอกสารจัดซื้อ ระบบพัสดุ และข้อมูลทางบัญชีเป็นระยะ	☐	☐	☐	
๔๖	มีการติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและสถานะสัญญา/ใบสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง	☐	☐	☐	
๔๗	มีการติดตามพัสดุที่ค้างรับ ค้างส่ง หรือสัญญาที่ใกล้ครบกำหนด	☐	☐	☐	
๔๘	มีการประเมินปัญหาและความเสี่ยงด้านพัสดุ พร้อมกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม	☐	☐	☐	
๔๙	มีการรายงานผลการควบคุมภายในด้านพัสดุต่อผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบตามรอบเวลา	☐	☐	☐	
๕๐	เมื่อพบข้อบกพร่อง มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาแก้ไข และติดตามผลจนแล้วเสร็จ	☐	☐	☐	

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการสอบทาน

จำนวนข้อทั้งหมด	๕๐	**วันที่สรุปผล**	
ตอบ ✓		**คิดเป็นร้อยละ**	
ตอบ ✗		**คิดเป็นร้อยละ**	
ตอบ N/A		**คิดเป็นร้อยละ**	
ระดับผลการควบคุมโดยรวม		**ผู้รับผิดชอบสรุปผล**	

เกณฑ์พิจารณาระดับผลการควบคุม (ตัวอย่างเพื่อใช้ประกอบการประเมิน):

ดีมาก = การควบคุมมีความครบถ้วนและมีหลักฐานเพียงพอ; ดี = มีข้อบกพร่องเล็กน้อย;
พอใช้ = ต้องปรับปรุงบางประเด็น; ต้องปรับปรุง = พบข้อบกพร่องสำคัญหรือมีความเสี่ยงสูง

สรุปผลการสอบทานโดยภาพรวม

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ข้อสังเกต/ประเด็นที่พบ

ลำดับ	ข้อสังเกต/ข้อบกพร่องที่พบ	ความเสี่ยง/ผลกระทบ	หลักฐานอ้างอิง
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ/มาตรการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	สถานะติดตาม
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

ส่วนที่ ๕ การติดตามผลการแก้ไข

ประเด็น	ผลการดำเนินการแก้ไข	วันที่ติดตาม	ผลการติดตาม/หมายเหตุ

ส่วนที่ ๖ การรับรองผลการสอบทาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการสอบทานตามรายการข้างต้นโดยอาศัยข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่มีอยู่ ณ วันที่สอบทาน และได้รายงานข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะตามที่พบแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....
ผู้รับการสอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ: แบบสอบทานฉบับนี้เป็นแบบฟอร์มสำหรับใช้ประกอบการประเมินการควบคุมภายในด้านพัสดุ หน่วยงานสามารถปรับถ้อยคำ รายการตรวจ และเกณฑ์ประเมินให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และบริบทของหน่วยงาน

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร รอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๔ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๓. การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๘๑๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒)

๗. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

๘. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

๙. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖)

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. หนังสือสั่งการหรือคำสั่งภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุและครุภัณฑ์

๑๒. หลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานการควบคุมภายในด้านพัสดุ

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๔. คู่มือการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต