



กรมศิลปากร

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ การตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นายวิษณุ แซ่ลี

(นายวิษณุ แซ่ลี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทบทวนโดย นางสุภาววรรณ วิไลนำโชคชัย

(นางสุภาววรรณ วิไลนำโชคชัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย นายพนมบุตร จันทรโชติ

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมศิลปากร

วันที่บังคับใช้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๓
๗. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๗
๘. ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	๘
๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐานงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
๑๑. เอกสารบันทึก	๙
ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ การตรวจสอบภายใน

๑. ที่มา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ซึ่งปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานด้วยการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้องยิ่งขึ้น แต่ในขณะเดียวกันโอกาสที่จะมีความเสี่ยงต่อความผิดพลาดก็ยังคงมีอยู่ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเทียบเท่ามาตรฐานสากล ก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเชิงรุกเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบติดตามและบริหารจัดการการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจกระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ อันจะส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

๓. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จนถึงการจัดทำรายงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter) หมายถึง เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่าง

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ความรับผิดชอบ

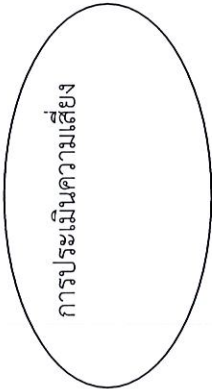
๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ ในการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

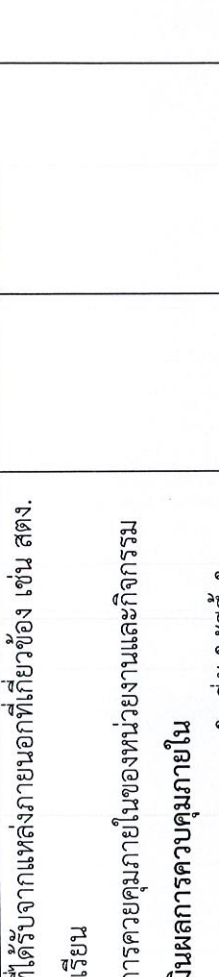
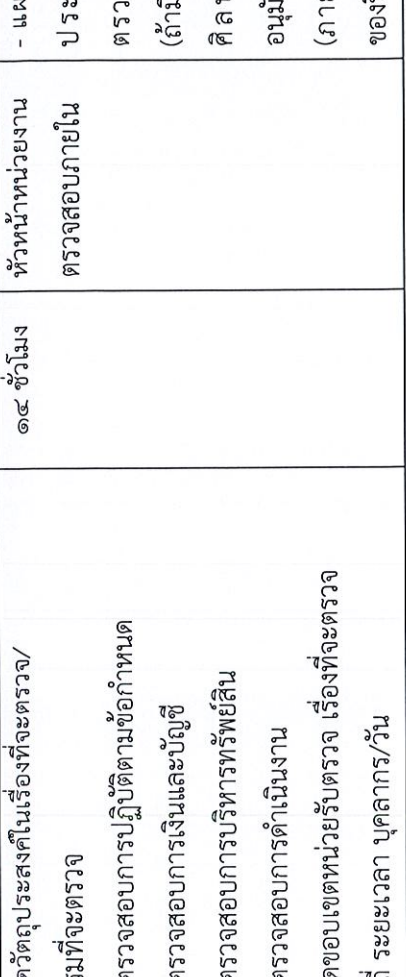
๕.๒ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

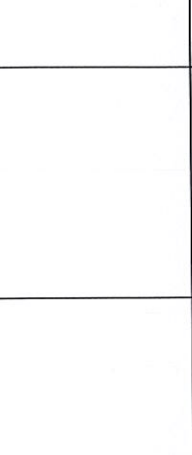
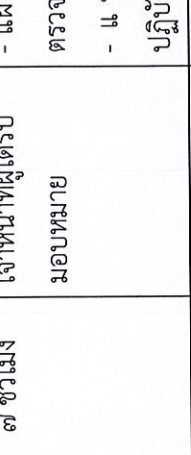
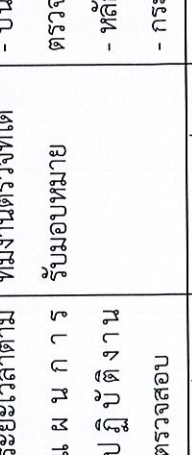
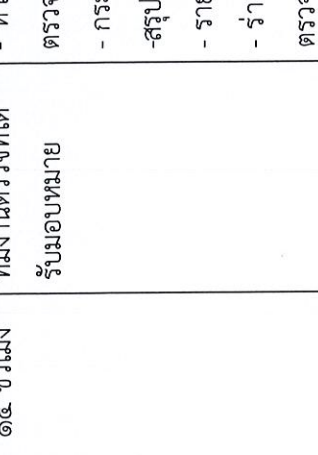
๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบ สอบทาน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๔ หน่วยรับตรวจ รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	 <p>การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สภาพแวดล้อม และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และกิจกรรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงสร้างของส่วนราชการ ๒. โครงสร้างของหน่วยงานในส่วนราชการ รวมทั้ง ตำแหน่ง อัตรากำลัง ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ๓. ผังการเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละกิจกรรม ๔. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงของระบบหรือกระบวนการ ปฏิบัติงาน ๕. ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานและ กิจกรรมต่าง ๆ เช่น ข้อมูลผลการตรวจสอบย้อนหลัง จำนวนเงินงบประมาณ แผนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานจากกลุ่มแผนงาน ฯ รายงานประจำปี เป็นต้น 		๒๑ ชั่วโมง	คณะทำงาน	- ตารางสรุปผลการ วิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการ ตรวจสอบ - ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>๖. ข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. คำร้องเรียน</p> <p>๗. ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและกิจกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในที่จัดให้มีขึ้นในหน่วยงานหรือในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. ระบุปัจจัยความเสี่ยง</p> <p>๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>๓. จัดลำดับความเสี่ยง</p>			
๒.		<p>๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องที่จะตรวจ/กิจกรรมที่จะตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด - การตรวจสอบการเงินและบัญชี - การตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน - การตรวจสอบการดำเนินงาน <p>๒. กำหนดขอบเขตหน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจ ความเป็นที่ ระยะเวลา บุคลากร/วัน</p>	๑๔ ชั่วโมง	หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	<p>- แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) เสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติ (ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ)</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</p> <p>๔. กำหนดงบประมาณ</p> <p>๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี</p>			
๓.		<p>๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ</p> <p>๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ</p> <p>๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	๗ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	<p>- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>
๔.		<p>๑. แจ้งเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ โดยติดต่อประสานงานผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน</p>	ระยะเวลาตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ทีมงานตรวจที่ได้รับมอบหมาย	<p>- บันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ</p> <p>- หลักฐานการตรวจสอบ</p> <p>- กระดาษทำการ</p>
๕.		<p>๑. รวบรวมหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>๒. รวบรวมกระดาษทำการ</p> <p>๓. สรุปผลการตรวจสอบเพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง</p> <p>๔. ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความถูกต้องครบถ้วน และขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง</p>	๑๔ ชั่วโมง	ทีมงานตรวจที่ได้รับมอบหมาย	<p>- หลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>- กระดาษทำการ</p> <p>- สรุปประเด็นข้อตรวจพบ</p> <p>- รายงานปิดตรวจ</p> <p>- ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.		๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ๒. แจ้งรายงานผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบและดำเนินการ กรณีหน่วยรับตรวจมีข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ๑. ติดตามการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ๒. รายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา	๑๐ ชั่วโมง	ทีมงานตรวจที่ได้รับมอบหมาย	- รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกแจ้งรายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกรายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ - รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๗.			๑๔ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



สิ้นสุดหน้า/เริ่มหน้าใหม่



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



การตัดสินใจ

ระยะเวลา ให้ระบุชั่วโมงและนาที เช่น ๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที เป็นต้น

๗. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ การตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดควบคุมข้อกำหนด
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ประเมินผลอย่างอิสระ โดยการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และ การควบคุมของหน่วยงาน เช่น การ ตรวจสอบงบการเงิน ผลการ ดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ และการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น	๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความ ชำนาญในเรื่องที่ตรวจสอบ ๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเหมาะสม ครอบคลุม ประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะ งานและขอบเขตของงานจะจัดทำ ข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมี จุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ หน่วยงาน โดยการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมของ หน่วยงานให้ดีขึ้น เช่น การให้ คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความ คล่องตัวในการดำเนินงาน การ ออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น	ผู้รับบริการนำคำปรึกษาแนะนำไป ปฏิบัติงานได้จริง ทำให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานในการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๔ แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕)

๙.๕ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕)

๙.๖ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน / กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

๙.๗ คู่มือการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

๙.๘ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

๙.๙ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบแผนการตรวจสอบประจำปี

๑๐.๒ แบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐.๓ แบบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐.๔ แบบฟอร์มกระดาษทำการต่าง ๆ

๑๐.๕ แบบรายงานปิดตรวจ

๑๐.๖ แบบรายงานผลการตรวจสอบ

๑๐.๗ แบบติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๑๑. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.๑ ตารางสรุปผล การวิเคราะห์ ความเสี่ยง เพื่อการวางแผน การตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑.๒ แผนการ ตรวจสอบประจำปี/ แผนการตรวจสอบ ระยะยาว	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑.๓ แผนปฏิบัติการ/ แนวทางการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี หรือจนกว่าการ ตรวจสอบงวดถัดไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑.๔ บันทึกแจ้ง หน่วยงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี หรือจนกว่าการ ตรวจสอบงวดถัดไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑.๕ หลักฐาน ในการตรวจสอบ/ กระดาษทำการ/ สรุปข้อตรวจพบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี หรือจนกว่าการ ตรวจสอบงวดถัดไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑.๖ รายงานปิด ตรวจ/รายงานผล การตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑.๗ แบบติดตาม การดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๑.๗ รายงานผลการ ติดตาม	กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร	- แฟ้มเอกสาร/ไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ภาคผนวก

๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน / กรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
๒. คู่มือการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
๓. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
๔. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร



บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับ.....117ค1

วันที่รับ.....28 ก.ย. 2566

เวลา.....11.46

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒

ที่ วธ ๐๔๐๙/๒๗๓

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

เรื่องเดิม

๑. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในที่ วธ ๐๔๐๙/๓๔๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ อธิบดีกรมศิลปากรให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ และกรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติและใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรทราบ

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ (๒) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน

๔. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน ข้อที่ ๑ คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางที่เหมาะสม ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือแก่บุคคลทั่วไป จึงขอยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และกรอบคุณธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุงใหม่นี้แทน รายละเอียดปรากฏดังกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่นำเสนอมาพร้อมนี้

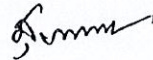
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. ลงนามในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่นำเสนอมาพร้อมนี้ เพื่อกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ลงนามในกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในที่นำเสนอมาพร้อมนี้ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในถือปฏิบัติต่อไป

๓. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายในให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมศิลปากรเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นางสุภาวรรณ วิลานำโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- ทราบ/เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

- มอบตามเสนอ

MMc 18 กย 16

(นายทมนบุตร จันทร์โชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์และพันธกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

- งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหลักเกณฑ์และข้อบังคับ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

- งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ใช้เป็นกรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

พันธกิจ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กร

(๓) สนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๔) พัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีที่ไม่ได้ กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

อำนาจหน้าที่

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ระบบงาน บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำ ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการ กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระและความเป็นธรรม

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมศิลปากร โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายในเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการตามอำนาจและหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคล หนึ่งบุคคลใด รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการ ตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือ เที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของกรมศิลปากร หรือหน่วยงานใน สังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบ และเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมศิลปากร

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรตามที่ได้รับบริการร้องขอ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจสอบทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบภายในในระยะยาวมาใช้ประกอบการพิจารณา

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมศิลปากร ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจสอบ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมศิลปากร

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร จัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ประกอบด้วย

/ (๑) การประเมินผล...


- (๑) การประเมินผลจากภายใน ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ด้วยการประเมินผล ๒ รูปแบบ ได้แก่
- (๑.๑) การติดตามประเมินผลในระหว่างดำเนินการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด
 - (๑.๒) การประเมินตนเองเป็นระยะ ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๒) การประเมินผลจากภายนอก ดำเนินการโดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระตามระยะเวลา รูปแบบและหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมศิลปากรทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่อธิบดีกรมศิลปากรสั่งการให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินการภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบ กรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ข้างต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานอธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกกฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ และให้ใช้กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ฉบับนี้แทน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ

เห็นชอบโดย



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร

กรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร



กรอบคุณธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

กรอบคุณธรรมนี้ จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร ซึ่งจะเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

การปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ เพื่อมิให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลาหนึ่งปี
๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นคณะกรรมการใดๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุหรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เห็นชอบโดย

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร



คู่มือการตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมศิลปากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	3
- ความหมาย	3
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	3
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน	4
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	5
- ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	7
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	7
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	8
- จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	9
- โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน	11
บทที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	12
- การวางแผนตรวจสอบ	12
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	19
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	26
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	29
เอกสารอ้างอิง	30

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความเข้าใจการปฏิบัติงาน โดยอิงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาประกอบด้วย กระบวนการ ขั้นตอนการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การรายงานผล และการติดตามผล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

ตุลาคม 2564

บทที่ 1

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (ที่มา : หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลัง, 2561)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประทุพติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน
2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินที่เหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผลประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานการดำเนินงานทั้งหมด หรือบางส่วนขององค์กร โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจเรียกการตรวจสอบประเภทนี้ว่า Efficiency Audit ซึ่งให้ความสำคัญกับการตรวจสอบผลงานเปรียบเทียบกับการใช้ทรัพยากร เพื่อประเมินการใช้อัตราทรัพยากรกับผลงาน Output/Input) ว่าคุ้มค่าหรือมีพัฒนาการอย่างไร แต่ Efficiency Audit มีวัตถุประสงค์เฉพาะกว่า Operational Audit

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมียอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพและความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. มีความรู้ ความชำนาญในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล และการเขียนรายงาน

5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินจากการตรวจสอบ

7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
8. มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
9. เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิกรวม (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการถือปฏิบัติ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ประกอบด้วย

1.1 การกำหนดถึงวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1.2 การกำหนดถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรม

1.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

1.4 การสร้างหลักประกันคุณภาพและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมี การปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards) ประกอบด้วย

2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

2.3 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร

โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.4 การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุวิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

2.5 การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่ โดยรายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบซึ่งรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม รวมทั้งต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

2.6 การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

2.7 การยอมรับสภาพความเสี่ยง ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหาร ยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้คุณประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

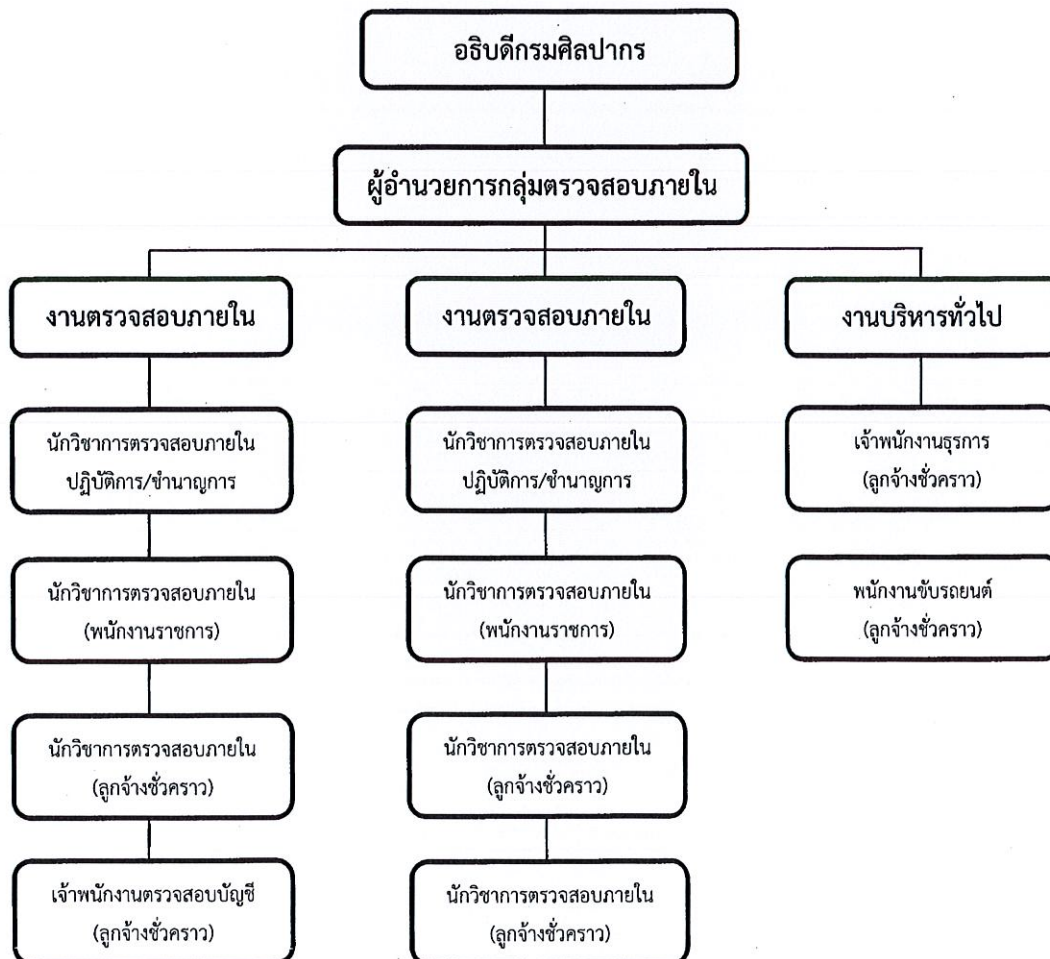
4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิบดี ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานภายในของส่วนราชการ

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



บทที่ 2
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย (ตามแผนภูมิท้ายบท)

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบแบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ๆ

- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบระยะยาว

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้อง จัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบ ในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วย สารสำคัญ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้างเมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- 2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 2.3 การประเมินความเสี่ยง
- 2.4 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไป

ปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่ออย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 - 100,000 บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยง ในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ 500,000 บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2 คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ = 1 คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการ

ตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

- วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงาน ที่จะต้องทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และ เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

- ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

- สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็น การตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือกระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (รายละเอียดกระดาษทำการจะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)

เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นการด้วยวาจา

(2) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่าง ละเอียดสม่าเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

(1) สรุปการตรวจสอบ

(2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

(3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

(4) แจกกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

(5) ขอบคณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

- ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่หลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงขึ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

- ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน

การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าจะเชื่อถือมากกว่า ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น

- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าจะเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็น

ของบุคคลธรรมดา

- ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

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

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบ ครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่ง โดยเฉพาะ และยังไม่มีความตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้ กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึก แผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการ ในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียด ประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยัน ยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ หรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

1. ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

2. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

3. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ห่างต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

4. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

1. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

2. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปแบบเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

3. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

4. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

5. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดเป็นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำให้จริงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่ง que ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด
5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและ ผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็น เรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของ รายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้น แล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง
- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม
- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- **ทันกาล (Timeliness)** การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพื่อผู้บริหารนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อ

- **สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)** การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

- **จูงใจ (Pursuance)** การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยใช้ชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่ชี้แนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1. **การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)** เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2. **การรายงานด้วยวาจา (Oral Report)** แยกเป็น

- 2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

- 2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้อเอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. **บทคัดย่อ (Summary)** การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

2. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

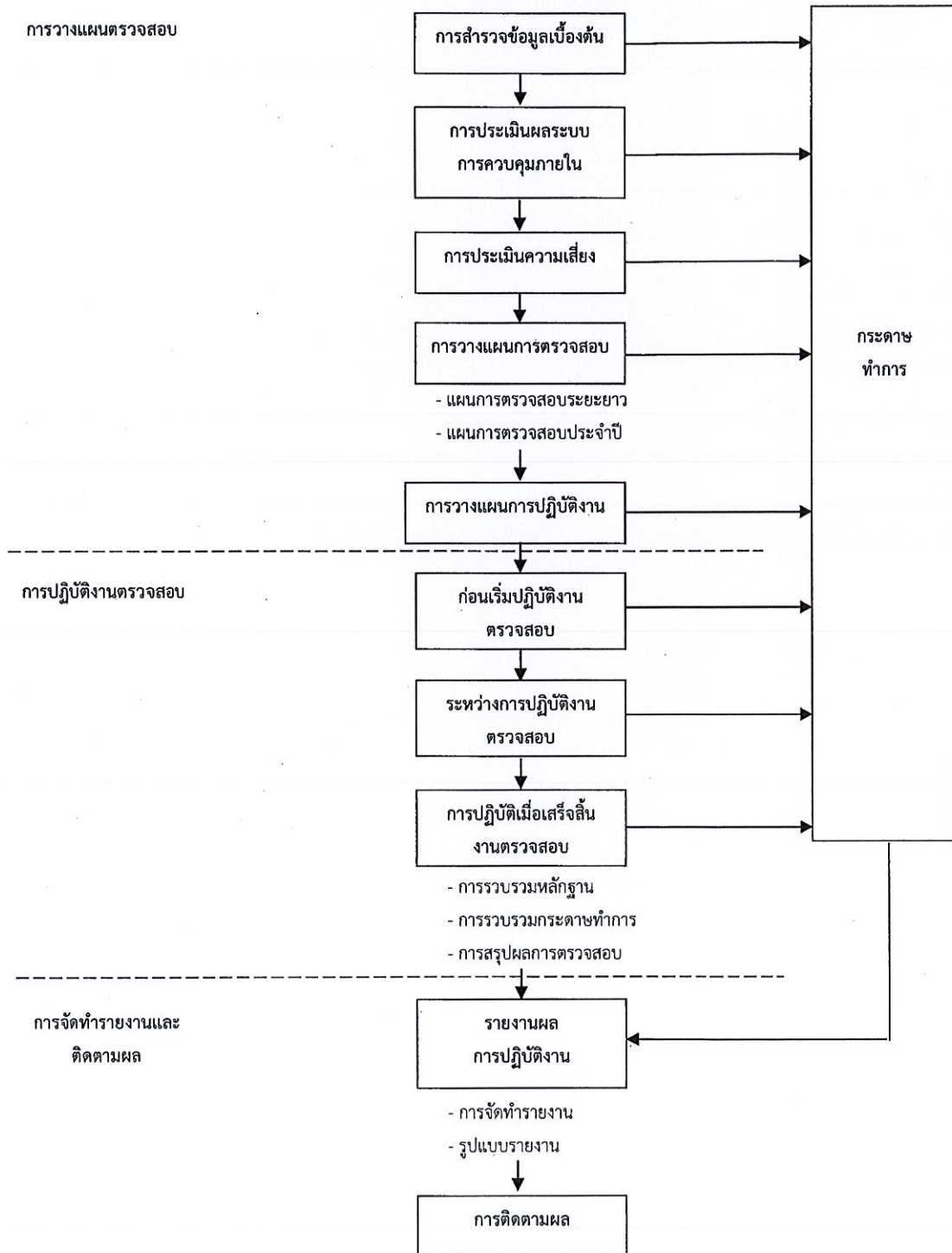
7. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

3.2 การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



เอกสารอ้างอิง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2562
- หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559
- แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมศิลปากร



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ขององค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

การตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมศิลปากรให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่เชื่อมั่นและได้รับการยอมรับ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมศิลปากร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตรงต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในปราศจากการแทรกแซงสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมปราศจากความลำเอียงไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

นโยบายการตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน ๑ ปีหรืองานที่ญาติพี่น้องเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ต้องพัฒนาตนเองศึกษาหาความรู้ด้านวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๕. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจ มิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมศิลปากร โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมศิลปากร โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนออธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณานุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ โดยนำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวมาใช้ประกอบการพิจารณา

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมศิลปากร ภายในระยะเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมศิลปากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

• ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียด โดยเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มถาวร ซึ่งประกอบด้วย ประวัติหน่วยงาน รายชื่อผู้บริหาร นโยบายผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ภารกิจของงาน กระบวนการทำงาน ฯลฯ

- จัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจประเมินตนเอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลจากการประเมินตนเองของหน่วยรับตรวจมาสอบทานรายละเอียดอีกครั้ง โดยใช้ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้ทั้งหมดของหน่วยรับตรวจนั้นๆ จัดทำตารางข้อมูลคะแนนการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ควรหารือการจัดทำแผนการตรวจสอบกับอธิบดีกรมศิลปากร และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ
- เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามผลการประเมินความเสี่ยงและข้อมูลจากการหารือกับอธิบดีกรมศิลปากรเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ
- ในกรณีที่การวางแผนการตรวจสอบภายในมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่ออธิบดีกรมศิลปากร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งเสนอการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้อธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติด้วย
- ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เป็นลายลักษณ์อักษรตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดวันเข้าตรวจสอบ และเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
 - การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการเบื้องต้น เช่น ข้อมูลการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นในการตรวจสอบ เป็นต้น
- ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง โดยต้องรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ผู้ตรวจสอบภายในจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาดำทำการให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบ และสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบพร้อมกระดาดำทำการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน
- จัดประชุมปิดตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับทราบสรุปข้อตรวจพบ ยืนยันความถูกต้องและความเหมาะสมของข้อเสนอนี้ตามสรุปประเด็นข้อตรวจพบ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยรับตรวจ หลังจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานปิดตรวจเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานก่อนส่งให้หน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

แนวทางการเก็บรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงานรูปแบบกระดาษในแฟ้มเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงานรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแผ่นบันทึกข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการสอบทานและอ้างอิงภายหลัง ตลอดระยะเวลาที่ยังมีความรับผิดชอบในงานตรวจสอบหน่วยงานนั้นหรือภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้

การจัดเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แฟ้มเอกสารปัจจุบัน/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ปัจจุบัน หมายถึง แฟ้ม/ไฟล์ที่รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบงวดปัจจุบัน โดยไม่มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดก่อนหรือในงวดถัดไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ และการติดตามผลการตรวจสอบจากรายงานการตรวจสอบครั้งก่อน ซึ่งจะนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและสนับสนุนรายงานการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบแล้ว

๒. แฟ้มเอกสารถาวร/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ถาวร หมายถึง แฟ้ม/ไฟล์ที่รวบรวมข้อมูล กระดาษทำการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันที่มีความสำคัญต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบครั้งต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ รวมทั้งเอกสารที่เป็นเรื่องลับ

การควบคุมและรักษาข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบถือเป็นสมบัติและเป็นความลับของกลุ่มตรวจสอบภายในเปิดเผยได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเท่านั้น

๒. การเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจให้เปิดเผยได้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานผลการตรวจสอบเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวการตรวจหรือวิธีการตรวจต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจหรือบุคคลภายนอก

๓. การเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรต้องหารือกับอธิบดีกรมศิลปากรและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายของกรมศิลปากรตามความเหมาะสม

๔. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๑ ข้อมูลในแฟ้มเอกสารปัจจุบัน/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ปัจจุบันให้เก็บไว้ได้นาน ๕ ปี หรือนานกว่าการตรวจสอบงวดถัดไป และข้อมูลในแฟ้มเอกสารถาวร/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ถาวรให้เก็บไว้ได้นาน ๑๐ ปี

๔.๒ ข้อมูลอ้างอิงหรือข้อมูลย่อยควรเก็บเฉพาะที่สำคัญที่อ้างอิงในรายงานผลการตรวจสอบส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลายทิ้ง

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

- ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานก่อนนำเสนออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณาสั่งการ

- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

เมื่ออธิบดีกรมศิลปากรได้รับทราบและพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจและหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) เพื่อให้ทราบถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข เพื่อหน่วยรับตรวจจะได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะดังกล่าวตามที่อธิบดีกรมศิลปากรสั่งการ และใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานต่อไป

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยงานภายในกรมศิลปากร

หากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข ตามรายงานผลการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานป้องกันการเกิดความผิดพลาดต่อหน่วยงานภายในกรมศิลปากร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายในกรมศิลปากร เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน สนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล มีกลไกการควบคุมที่ช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพงานอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อมูลที่จะเผยแพร่เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปิดเผยข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญจากการตรวจสอบ ข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น โดยอาจปรับรูปแบบการรายงานปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลต่างๆ ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ทราบ หรืออาจจัดทำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม โดยใช้วิจาณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ทั้งนี้ หากมีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับกรมศิลปากร ปรัชญาหรือกับอธิบดีกรมศิลปากรและหรือที่ปรึกษา ด้านกฎหมายของกรมศิลปากรตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

- กลุ่มตรวจสอบภายในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมศิลปากรอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี เพื่อรายงานให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เพื่อเผยแพร่หน่วยงานภายในกรมศิลปากร

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

กรณีหน่วยรับตรวจมีข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในได้แจ้งกำหนดระยะเวลาในการติดตามและการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบตามแบบรายงานผลการดำเนินการที่แนบให้หน่วยรับตรวจพร้อมสำเนารายงานผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดระยะเวลาที่จะติดตามผลการตรวจสอบภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่แจ้งรายงานผลการตรวจสอบที่อธิบดีกรมศิลปากรรับทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยมีขั้นตอนแนวทางการติดตาม ดังนี้

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการติดตามจัดทำกระดาษทำการควบคุมรายงานผลการตรวจสอบที่จะต้องดำเนินการติดตาม

๒. การดำเนินการของผู้ติดตามผลการตรวจสอบ

๒.๑ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามบันทึกรายละเอียดการจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจัดส่งให้ผู้ตรวจสอบที่ดำเนินการในเรื่องที่เสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๑.๒ ผู้ตรวจสอบที่ดำเนินการตรวจสอบในเรื่องที่เสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบพิจารณาสอบทานการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยรับตรวจตามรายงานผลการดำเนินการว่าเหมาะสมเป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานจัดส่งเพิ่มเติม

๒.๑.๓ กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามประสานแจ้งหน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม

๒.๒ กรณีหน่วยรับตรวจไม่ได้รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามประสานหน่วยรับตรวจติดตามการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยจัดบันทึกการประสานติดตามในกระดาษทำการ

๒.๒.๒ กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามประสานหน่วยรับตรวจ ๒ ครั้ง (ห่างกันประมาณ ๑๐ วัน) หน่วยรับตรวจยังไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือเพื่อติดตามรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

๒.๒.๓ หน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการตาม ข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๓

๓. การรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ

๓.๑ กำหนดให้ผู้ได้รับมอบหมายในการดำเนินการติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจปีละ ๒ ครั้ง

๓.๒ เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ติดตามจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนถูกต้อง

๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจต่ออธิบดีกรมศิลปากรพิจารณารับทราบ

๔. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าหน่วยรับตรวจยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และหากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น อาจจะอยู่ในระดับที่กรมศิลปากรสามารถยอมรับได้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในต้องหารือกับอธิบดีกรมศิลปากรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นางสุภาววรรณ วิไลนาโชคชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร



มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ในการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกกระทำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัว อาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ความเป็นอิสระ หมายถึง การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม หมายถึง ทักษะคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีกีดกันหรือลดทอนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

(ที่มาคำนิยาม : มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ)

มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรม โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการ และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

/ณ. ผู้ตรวจสอบ...

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี
๔. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ร่วมรับผิดชอบ หรือเป็นคณะกรรมการใดๆ ในโครงการ/กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์ต่างๆ จากบุคคลหรือหน่วยรับตรวจ ซึ่งการเรียกรับผลประโยชน์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลหรือหน่วยรับตรวจนั้น
๖. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ
๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้หรือเอื้อประโยชน์ส่วนตน

การเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามแบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนด

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



แบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ในความรับผิดชอบสูญเสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสำเอียงเข้าข้างผลประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจและออกจากหน้าที่ความรับผิดชอบน้อยกว่า ๑ ปี

- เคย/ใช่ ระบุหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....
 ไม่เคย/ไม่ใช่

๒. มีบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา บุตร คู่สมรส) ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจ

- มี/ใช่ ได้แก่
๑) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....เกี่ยวข้องเป็น.....
๒) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....เกี่ยวข้องเป็น.....
 ไม่มี/ไม่ใช่

๓. มีส่วนร่วมหรือรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ

- มี/ใช่ ระบุโครงการ/กิจกรรม.....
 ไม่มี/ไม่ใช่

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและ
ความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรม โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการ
และไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความไม่เชื่อถือหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่นำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ
รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

ข้าพเจ้าไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการเรียกรับผลประโยชน์ต่างๆ จากบุคคลหรือหน่วยรับตรวจ ซึ่งการเรียกรับ
ผลประโยชน์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อจิตใจหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลหรือหน่วยรับตรวจนั้น

ข้าพเจ้าไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ
ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ

ข้าพเจ้าไม่ใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้หรือเอื้อประโยชน์ส่วนตน

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่ได้รายงานไว้ข้างต้น และหากมีเหตุหรือข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ข้าพเจ้าจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑ - ๒ ต่อ ๔๐๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๓๒
ที่ วธ ๐๔๐๙/(พิเศษ) ๓๒ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การทบทวนมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ตรวจสอบภายในทุกท่าน

เพื่อทราบการทบทวนมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และถือปฏิบัติ พร้อมทั้งรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรายงานการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่กำหนด

(นางสุภาวรรณ วิไลนำโชคชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- รับทราบการทบทวนมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และถือปฏิบัติ

นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง.....		วันที่..... 19 ก.ย. 66
นายวิษณุ แซ่ลี.....		วันที่..... 19 ก.ย. 66
นางสาวณัชปภา บัณฑิต.....		วันที่..... 19 ก.ย. 66
นางสาวชญญา สัมสกุล.....		วันที่..... 19 ก.ย. 66
นายศราวุธ ชาวบางยี่ขัน.....		วันที่..... 19 ก.ย. 66
นางสาวทิพานัน ดาหา.....		วันที่..... 19 ก.ย. 66
นางบุณยวีร์ สุขวิบูลย์.....		วันที่..... 19 ก.ย. 66
นางสาวณิชาภท นล่อวิเชิร่งว		วันที่ 2 ต.ค. 66