



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน INTERNAL AUDIT WORK MANUAL



หน่วยงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน)

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ และระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุม ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2566 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) มีระบบการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

หน่วยงานตรวจสอบภายใน พกฉ.

กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บริบทของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1
1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน	1
1.2 โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน	1
1.3 วิสัยทัศน์ (Vision)	1
1.4 พันธกิจ (Mission)	1
1.5 กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	2
1.6 นโยบายการตรวจสอบภายใน	2
1.7 ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
1.8 จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	4
1.9 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	5
1.10 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	5
1.11 การวัดและประเมินผลงานหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	6
บทที่ 2 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	8
2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	8
2.2 มาตรฐานการตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
บทที่ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	11
3.1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และการวางแผนการตรวจสอบประจำปี	11
3.2 การวางแผนปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	15
3.3 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ	28
3.4 ความมั่นใจในคุณภาพ	31
บทที่ 4 การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา	34
4.1 รูปแบบของการให้คำปรึกษา	34
4.2 ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ	35
4.3 การรายงานและติดตามผลการให้คำปรึกษา	37
บทที่ 5 ขั้นตอนวิธีการปรับปรุง ทบทวน	38
5.1 การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	38
5.2 การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน	39

บทที่ 6 การเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูล	40
6.1 การเก็บรักษา	40
6.2 ข้อมูลที่เป็นความลับ	42
6.3 การเปิดเผยข้อมูล	43

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

พจน-IA01	แบบสำรวจความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูง	45
พจน-IA02	แบบสำรวจความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน	46
พจน-IA03	แบบประเมินความเสี่ยงรายการกิจกรรม/โครงการ	47
พจน-IA04	แผนการตรวจสอบประจำปี	48
พจน-IA05	ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Schedule)	52
พจน-IA06	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Engagement Plan)	53
พจน-IA07	หนังสือขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา	54
พจน-IA08	หนังสือแจ้งประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา	56
พจน-IA09	บันทึกการประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา	57
พจน-IA10	แบบบันทึกข้อตกลงบริการให้คำปรึกษา	58
พจน-IA11	แบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์หน่วยงานตรวจสอบภายใน	59
พจน-IA12	แบบสำรวจข้อมูลขั้นต้น	60
พจน-IA13	แบบประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง	61
พจน-IA14	แนวทางการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Program)	62
พจน-IA15	ร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น	63
พจน-IA16	รายงานผลการตรวจสอบ	64
พจน-IA17	รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา	65
พจน-IA18	แบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	66
พจน-IA19	ทะเบียนคุมบริการให้คำปรึกษา	68

2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

2.2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบองค์การมหาชน

2.3 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

2.4 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566

2.5 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 25 เมษายน 2566

2.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

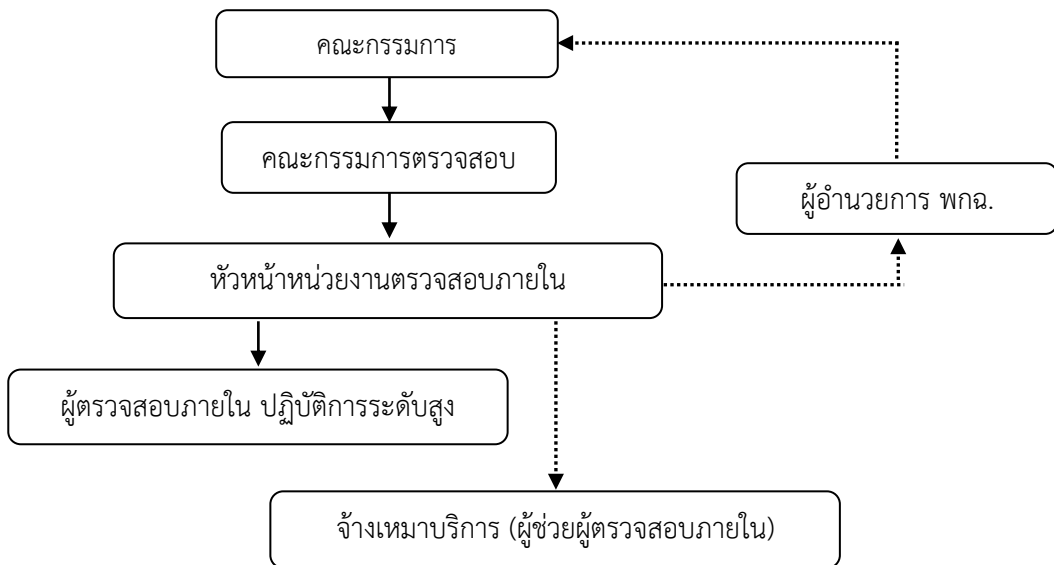
บทที่ 1 บริบทของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1.1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดแบ่งส่วนงานตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยาว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2566

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่กำหนด เสนอแนะนโยบายแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการควบคุมภายใน รวมถึงเป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



1.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

ปฏิบัติงานตรวจสอบและให้คำปรึกษาเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ อย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

1.4 พันธกิจ (Mission)

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีพันธกิจในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยพิจารณาตามฐานความเสี่ยง และวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงาน ช่วยส่งเสริมและเพิ่มคุณค่าของสำนักงาน

อนึ่ง การตรวจสอบภายในไม่สามารถให้หลักประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น

1.5 กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.5.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

1.5.2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบองค์การมหาชน

1.5.3 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

1.5.4 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

1.5.5 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

1.5.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1.5.7 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.6 นโยบายการตรวจสอบภายใน

1.6.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1.6.2 การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

1.6.3 การวางแผนการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในนำ Risk Based Audit (RBA) มาใช้ในการวางแผน การตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

1.6.4 การติดตามผลตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการติดตามผลตามข้อเสนอแนะและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

1.6.5 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารหรือผู้บริหารรับทราบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว แต่ไม่สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แสดงว่า ผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่

ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่สำนักงานสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ต้องการกับผู้อำนวยความสะดวก หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อ
คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

1.6.6 การประเมินเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตาม
แนวทาง ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้
เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

1.6.7 การรักษาระดับคุณภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วย
รับตรวจ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ
ภายในจากภายนอกทุก ๆ 5 ปี

1.6.8 การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมี
การแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้
ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า
ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน เช่น
การวางแผน การตรวจสอบ หรือปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

1.6.9 การประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควร
ประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และประมวลจรรยาบรรณ
การตรวจสอบภายในสากล นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน และกฎหมาย
หรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารหน่วยรับตรวจสอบทราบ

1.6.10 การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาด
ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็น
ลายลักษณ์อักษร

1.7 ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.7.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่บริหารงานโดยตรงเกี่ยวกับงานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจ
ว่างานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ
ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

1.7.2 ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหรือจ้างเหมาบริการ
(ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน) ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ดังนี้

1) ทบทวนงานตรวจสอบเบื้องต้น รวมถึงประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม
คำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- 2) จัดทำแนวทางการตรวจสอบและประมาณการเวลาของแต่ละช่วงของงานตรวจสอบ หลังจากที่มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานและอยู่ในขอบเขต และข้อจำกัดของทรัพยากร
- 4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานก่อนเสนอผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้อำนวยการ พกฉ.
- 5) ติดตามผลการตรวจสอบและการดำเนินการของผู้บริหารของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะและสรุปผลการติดตามเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6) ให้บริการด้านการเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำสำหรับเรื่องการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของสำนักงาน
- 7) สนับสนุนการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด รวมทั้งมติคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ

1.8 จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

กรอบความประพฤติที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1.8.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- 1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- 2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- 3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจจะนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อสำนักงาน
- 4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของสำนักงาน

1.8.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- 1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของสำนักงาน รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาติเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

1.8.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality)

1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้หรือรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของสำนักงาน

1.8.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

1.9 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

การระบุเนื้อหาในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 2) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
- 3) อำนาจหน้าที่
- 4) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 5) ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 6) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 7) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1.10 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

การระบุเนื้อหาในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์

2) อำนาจหน้าที่

3) องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบ

4) วาระการดำรงตำแหน่ง

5) องค์ประชุมและการลงมติ

6) การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน วาระการประชุม การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการให้ความรู้กับกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

1.11 การวัดและประเมินผลงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

1.11.1 หน่วยงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดแนวทางการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงเกณฑ์การวัดผลงานที่ชัดเจน เพื่อช่วยในการควบคุมกำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามมาตรฐาน ระเบียบวิธีการและสอดคล้องกับเป้าหมายการวัดผลงานที่กำหนด แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อหรืองานที่ใช้ในการวัดผลงาน วิธีวัดผล ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจ/วิเคราะห์ และการจัดทำรายงานผล ดังนี้

1.11.1.1 ตัวชี้วัดระดับองค์กร เช่น

- จำนวนประชาชนที่เข้าชมพิพิธภัณฑ์
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง
- ความสามารถในการหารายได้เพื่อลดภาระงบประมาณภาครัฐ
- การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA)
- การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

1.11.1.2 ตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น

- ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- การเข้าร่วมกิจกรรมที่ พกฉ. จัดขึ้น
- ผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ
- การเข้าร่วมหลักสูตร กิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพ ประสิทธิภาพ

และความเชี่ยวชาญ

- ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- ข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ
- ผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- จำนวนวันเฉลี่ยที่ส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- จำนวนวันที่ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.11.2 ผู้ตรวจสอบภายใน จะมีการพิจารณาในประเด็นดังนี้

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละระดับ ที่มีการจัดทำขึ้นในแต่ละปี มีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับงานหรือตัวชี้วัดและที่สำคัญ และถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับตามตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงานโดยรวม

ทั้งนี้ การพิจารณากำหนดการประเมินผลในลักษณะนี้จะเป็นไปตามผลการปฏิบัติงานจริงและงานที่สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมากขึ้น มีการสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบก่อนการประเมินผล และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน และหารือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขผลงานให้ดีขึ้น

บทที่ 2 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ดังนี้

2.1.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้แก่

รหัส 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัส 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติ ดังนี้

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่อคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจก่อนจ่ายงานประจำหรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการ พกฉ. ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

รหัส 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

- ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกับผู้ประกอบวิชาชีพ

- ความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ ทำให้ได้รับการยอมรับและความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

รหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่

รหัส 2000 การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการจัดการงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น การรายงานต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบ และการมีผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอก

รหัส 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดลักษณะของการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การกำกับดูแล การจัดการความเสี่ยง และการควบคุม

รหัส 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการวางแผนปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

รหัส 2300 การปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การระบุข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผล การจัดเก็บข้อมูล และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

รหัส 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ มีการสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ และการให้ความเห็นในภาพรวม

รหัส 2500 การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

รหัส 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาขอยุติต่อไป

2.2 มาตรฐานการตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.1 มาตรฐานของสมาคมผู้ตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ (ISACA Standards): เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกโดยสมาคมผู้ตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ (ISACE) (www.isaca.org) มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและนำหลักการการกำกับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งแนวคิดและแนวปฏิบัติที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ใน การตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกกิจกรรม

2.2.2 COBIT (Control Objectives for information and Related Technology): COBIT พัฒนาขึ้นโดย ISACA และ IT Governance Institute เพื่อองค์กรที่ต้องการมุ่งสู่การเป็น “ไอทีภิบาล” หรือ “IT

Governance” และเป็นแนวคิดและแนวทางปฏิบัติของผู้บริหารระบบสารสนเทศและขณะเดียวกันก็เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับตรวจสอบระบบสารสนเทศด้วย โดยมีจุดประสงค์ในการสร้างความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงธุรกิจขององค์กร (Business Objectives) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ช่วยให้เกิดความสมดุลระหว่างความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT ROI) ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิผลส่งผลให้ตรงกับความต้องการทางธุรกิจและบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่ตั้งเป้าไว้

IT Governance มุ่งเน้นใน 5 ด้าน คือการจัดวางกลยุทธ์ (Strategic Alignment) การนำเสนอคุณค่า (Value Delivery) การจัดการทรัพยากร (Resource Management) การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และการวัดผลการดำเนินงาน (Performance Measurement)

การพัฒนากรอบวิธีปฏิบัติ COBIT (COBIT Framework) เริ่มตั้งแต่ปี 1996 จากเวอร์ชัน 1-2-3- 4/4.1 และในปัจจุบัน COBIT ได้พัฒนาให้อยู่ในเวอร์ชัน 5 ซึ่งได้เริ่มประกาศให้ใช้อย่างเป็นทางการในปี 2012 โดยมีความแตกต่างจาก COBIT4 และ 4.1 อย่างมาก เพราะ ISACA ต้องการปรับปรุงกรอบวิธีปฏิบัติดังกล่าวให้เป็นเครื่องมือที่ครอบคลุมหลักการบริหารงานทั้งทางด้านธุรกิจและไอที ทั้งนี้วิธีการจัดการและดำเนินงานของ COBIT 5 จะช่วยเปลี่ยนกลยุทธ์ทางธุรกิจไปสู่กลยุทธ์ทางด้านไอที รวมถึงเปลี่ยนกลยุทธ์เหล่านั้นไปสู่วิธีปฏิบัติที่แท้จริงได้ ตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ COBIT เป็นมาตรฐานเปิดที่สามารถ Download ได้ที่ web site ของ ISACA (<http://www.isaca.org/COBIT>)

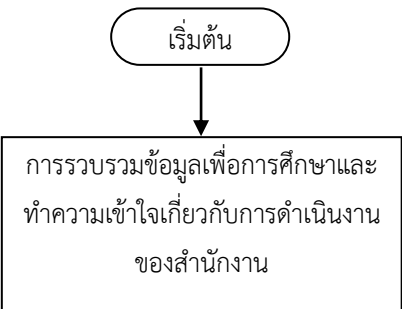
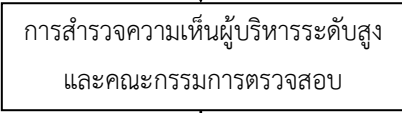

บทที่ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ภาพรวมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอนหลัก คือ

- 1) การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และการวางแผนการตรวจสอบประจำปี
- 2) การวางแผนปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ
- 4) ความมั่นใจในคุณภาพ

3.1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และการวางแผนการตรวจสอบประจำปี

การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี มีขั้นตอนดำเนินงานตามแผนภาพ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
3.1.1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน - แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต - กฎหมาย กฎระเบียบ สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานต้องถือปฏิบัติ - ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงและผลการดำเนินงานที่สำคัญ
3.1.2		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบ - ผู้บริหารระดับสูง - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนัก - หัวหน้ากลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูง (พกด-IA1)
3.1.3		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนัก - หัวหน้ากลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน (พกด-IA02) - แบบประเมินความเสี่ยงรายกิจกรรม/โครงการ (พกด-IA03)

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
3.1.4		- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	- ร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
3.1.5		- ผู้อำนวยการ พกฉ.	- หนังสือขอความเห็นชอบและร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
		- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	- ร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
		- คณะกรรมการตรวจสอบ	- แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี
		- คณะกรรมการ	
3.1.6		- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - คณะกรรมการ - ผู้บริหารระดับสูง - ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน	- หนังสือนำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี - แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.1 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวม ศึกษา และทำความเข้าใจ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิเช่น

- แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน
- แผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- แนวโน้มการแข่งขันการดำเนินงานของสำนักงาน
- กฎหมาย ระเบียบ สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่ต้องถือปฏิบัติ

- ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง และผลการดำเนินงานที่สำคัญ จากรายงานการประชุมของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง

3.1.2 การสำรวจความเห็นผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1.2.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอทราบความคาดหวังหรือสิ่งที่ต้องการให้ตรวจสอบนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ เช่น การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ โดยใช้แบบสำรวจความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูง (พจน-IA1)

3.1.2.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งแบบสำรวจความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน (พจน-IA02) และแบบประเมินความเสี่ยงรายกิจกรรม/โครงการ (พจน-IA03) เพื่อประเมินความเสี่ยงในกระบวนการที่สำคัญ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะนำผลคะแนนประเมินความเสี่ยงของผู้บริหารระดับสูงเป็นปัจจัยหนึ่งในการคำนวณและจัดลำดับความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ รวมถึงให้ฝ่ายบริหารแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการให้ตรวจสอบและหรือให้คำปรึกษา/คำแนะนำ

3.1.3 การจัดทำ Audit Universe และการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

3.1.3.1 การจัดทำ Audit Universe มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

3.1.3.1.1 กำหนด/ทบทวนกระบวนการดำเนินงานเพื่อใช้ตรวจสอบ (Audit Universe) โดยรวบรวม/ระบุกระบวนการทั้งหมดในการดำเนินงานของสำนักงาน โดยแบ่งเป็นกระบวนการหลักพร้อมทั้งระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น ๆ ตามแบบประเมินความเสี่ยงรายกิจกรรม/โครงการ (พจน-IA03)

3.1.3.1.2 กำหนด/ทบทวนปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการตามความเสี่ยงด้านต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมความเสี่ยงหลักที่เป็นปัจจุบันของสำนักงาน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านการรายงาน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) และความเสี่ยงด้านทุจริต (Fraud Risk) ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาความเสี่ยงใหม่ด้านอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อสำนักงาน ตามเกณฑ์กลางเพื่อใช้ประเมินกิจกรรมในแบบประเมินความเสี่ยงรายกิจกรรม/โครงการ (พจน-IA03)

3.1.3.2 การประเมินความเสี่ยงรายกิจกรรม/โครงการ มีขั้นตอนดังนี้

3.1.3.2.1 กำหนดเกณฑ์ระดับความรุนแรงของโอกาสและผลกระทบ โดยพิจารณาจากคะแนนการประเมินความเสี่ยงในกระบวนการที่สำคัญระดับสำนัก/กลุ่มงาน และการประเมินความเสี่ยงระดับสำนักงาน เพื่อนำมาประกอบการกำหนดเกณฑ์คะแนนความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3.1.3.2.2 ประเมินความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการภายในสำนักงาน โดยหารือร่วมกันของผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาการให้

คะแนนโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรมตามเกณฑ์ระดับความรุนแรงที่กำหนดไว้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel ในการประมวลผล

3.1.3.2.3 กำหนดน้ำหนักหรือความสำคัญและการให้คะแนนน้ำหนักในแต่ละปัจจัยเสี่ยงของสำนักงาน ความเสี่ยงในการทุจริต การควบคุมภายในที่มีอยู่ และคะแนนความเสี่ยงของกระบวนการที่สำคัญที่ฝ่ายบริหารประเมิน รวมทั้งคะแนนความเสี่ยงของสำนักงาน

3.1.3.2.4 ประมวลค่าคะแนนที่ได้จากโอกาสที่จะเกิดผลกระทบและค่าน้ำหนักแล้วนำมาจัดลำดับความเสี่ยงจากค่าคะแนนมากไปหาน้อย

3.1.4 การจัดทำร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.4.1 จัดลำดับความเสี่ยงของกระบวนการจากผลการประเมินความเสี่ยงใน ข้อ 3.1.3.2.2 เพื่อจัดทำร่างแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.4.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดสรรทรัพยากรในแต่ละแผนการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงความเพียงพอและเหมาะสมตามความเสี่ยง หมายความว่า กระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงควรจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบมากกว่ากระบวนการ/แผนการตรวจสอบที่มีความเสี่ยงในระดับที่สุ่งรองลงมา นอกจากนี้ยังควรพิจารณาถึงลักษณะความซับซ้อน การกระจายของสถานที่ รวมทั้งความรู้ ประสบการณ์เดิมที่ผู้ตรวจสอบภายในมีในแผนการตรวจสอบนั้น ๆ ทั้งนี้มีขั้นตอนย่อยที่ต้องดำเนินการจัดสรรทรัพยากร ดังนี้

3.1.4.2.1 การวิเคราะห์สมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน และกรอบอัตรากำลัง (Man-day) ที่จำเป็นต่อการตรวจสอบในแต่ละแผนการตรวจสอบ (เช่น สาขาวิชาชีพ/ความชำนาญเฉพาะด้าน/เรื่องที่เคยตรวจสอบ/ประสบการณ์เฉพาะด้าน) เพื่อทำการระบุผู้ตรวจสอบภายในแต่ละระดับตำแหน่งที่ต้องการ และ Man-day ที่ต้องใช้โดยรวมของแผนการตรวจสอบนั้น

3.1.4.2.2 การจัดสรรอัตรากำลังแยกเป็นรายบุคคล ทั้งของผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยแต่ละบุคคลต้องไม่ถูกจัดสรรเกินกว่าจำนวนชั่วโมงการทำงานที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

3.1.4.2.3 หากพบว่า มีข้อจำกัดในด้านทรัพยากร (บุคลากร และเวลา) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงได้อย่างเหมาะสม เช่น แผนพัฒนา/ฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากร แผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของบุคลากร แผนการสรรหาบุคลากร/ความเชี่ยวชาญจากบุคลากรอื่นภายในองค์กร แผนจ้างบุคคลภายนอกทำการตรวจสอบ (Outsourcing) หรือพัฒนางานตรวจสอบเพิ่มเติม (Co-sourcing) เป็นต้น หากมีข้อจำกัดที่มีสาระสำคัญมาก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรสื่อสารข้อจำกัดและผลกระทบต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1.4.2.4 ระบุผู้ตรวจสอบภายในผิดชอบในแผนการตรวจสอบ และระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามในแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.4.2.5 ประเมินการดำเนินงานประมาณ/ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินงานในแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.5 การให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.5.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.5.2 นำเสนอต่อผู้อำนวยการ พกค. เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.5.3 นำเสนอร่างแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

3.1.5.4 นำเสนอแผนการตรวจสอบที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ เพื่อทราบแล้วสื่อสารให้ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยรับตรวจทราบ

3.1.6 การเผยแพร่แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยงานตรวจสอบภายในเผยแพร่แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี โดยทำบันทึกแจ้งผู้บริหารระดับสูงและทุกหน่วยงานทราบ รวมถึงเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

การทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยงานใหม่ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของสำนักงาน หรือการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ พกค. ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

3.2 การวางแผนการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2.1 การวางแผนการปฏิบัติ

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละแผนต้องมีการประชุมร่วมกัน เพื่อทำความเข้าใจกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด มีการหารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ การสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ การประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการ การทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตามการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.2.1.1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมายและวัตถุประสงค์ - ผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้รับผิดชอบในงานสนับสนุน - ความเสี่ยงระดับองค์กร/กระบวนการ/กิจกรรม/ระบบงาน - ความคาดหวังของฝ่ายบริหาร
3.2.1.2		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา Audit Schedule (พทล-IA05)
3.2.1.3		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบาย แผนงาน และกระบวนการทำงาน - กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ - ข้อมูลหน่วยงาน/ข้อมูลทางการเงิน - เอกสารหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3.2.1.4		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Engagement Plan) (พทล-IA06)
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจข้อมูลขั้นต้น (พทล-IA12)
3.2.1.5		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังทางเดินของงาน (Flow Chart)
3.2.1.6		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง (พทล-IA13)
3.2.1.7	 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Program) (พทล-IA14)

3.2.1.1 การหารือภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้ตรวจสอบภายในที่ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละแผน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับมอบหมายให้ตรงกันเกี่ยวกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบในงานสนับสนุน ความเสี่ยงระดับองค์กร/กระบวนการ/กิจกรรม/ระบบงาน ตลอดจนอาจรับทราบถึงความคาดหวังของฝ่ายบริหารต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งสร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความเห็นระหว่างผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

3.2.1.2 การจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Schedule)

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (พกด-IA05) เป็นการระบุขั้นตอนที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาความเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย และการจัดสรรทรัพยากร ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องถือปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด

ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Schedule) ต้องระบุขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบ รายละเอียด การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ การจัดทำแผนผังทางเดินของงาน (Flowchart) การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แนวทางการตรวจสอบ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ ผู้สอบทาน ระยะเวลาการตรวจสอบ วันที่กำหนดงานแล้วเสร็จ จำนวนคน/วันที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน และหน่วยรับตรวจ

ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Schedule) จะช่วยในการวางแผนการตรวจสอบโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากผู้ควบคุมงานและผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนจะทราบถึงงานที่ต้องดำเนินการ ระยะเวลาเริ่มดำเนินการและแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบในการสอบทาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนสามารถจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมถึงงานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างเหมาะสมมากขึ้น

การจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Schedule) ต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี และควรได้รับการสอบทานและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3.2.1.3 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบก่อนสำรวจข้อมูลขั้นต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบถึงลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และประเด็นข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในที่ตรวจสอบครั้งก่อน เช่น

1) นโยบาย แผน กระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งอาจมีผลกระทบที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและการรายงาน

2) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน เช่น โครงสร้างของหน่วยงาน คำบรรยายลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จำนวนและชื่อของเจ้าหน้าที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ของระบบ

3) ข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

4) การสอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากแฟ้มถาวรหรือผลการตรวจสอบในครั้งก่อน เช่น Flowcharts Floor plans การอ้างอิงนโยบายในการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับคู่แข่งและส่วนประกอบอื่นในสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ

5) กระดาษทำการของการตรวจสอบครั้งก่อน เพื่อให้ทราบสภาพแวดล้อมการควบคุมระบบบัญชี ระบบการควบคุมภายใน จุดอ่อน ความเสี่ยง ประเด็นปัญหาที่ยังไม่แก้ไข

6) ผลการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงรายงานของผู้สอบบัญชีภายนอก ไม่ว่าจะเสร็จสมบูรณ์แล้ว หรือยังอยู่ในระหว่างการสอบบัญชี

7) แฟ้มเอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยงานในสำนักงาน เพื่อกำหนดประเด็นสำคัญในการตรวจสอบ

8) การมอบหมายอำนาจ หรือข้อกำหนดพิเศษที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่เป็นลายลักษณ์อักษร

9) เอกสารหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากภายนอก อาทิ กฎ ระเบียบของภาครัฐ เช่น มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง/ประกาศกระทรวง ทบวง กรม ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

3.2.1.4 การสำรวจขั้นต้นหน่วยรับตรวจ

การสำรวจขั้นต้นของหน่วยรับตรวจ ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยที่ยังไม่ได้ทำการทดสอบโดยละเอียด ข้อมูลเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการทำควมคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบการควบคุมภายใน การจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยทำความเข้าใจในโครงสร้างของหน่วยรับตรวจ การปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศ บุคลากร เป็นต้น

3.2.1.4.1 เทคนิคการสำรวจข้อมูล

1) การสัมภาษณ์/การประชุม (Opening Conference) โดยการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/กระบวนการที่จะเข้าตรวจสอบ และทำการสัมภาษณ์ตามคำถามที่จัดทำล่วงหน้า

2) การใช้แบบสอบถาม เป็นเทคนิคที่ใช้เป็นหลักฐานได้เนื่องจากเป็นการถามและการตอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางครั้งอาจไม่ได้ผลดีเท่าการใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามมักต้องใช้เวลาในการเขียนคำตอบและไม่ได้เป็นหลักประกันว่า คำตอบที่ได้มาจะให้ข้อมูลที่เพียงพอหรือในบางครั้งผู้ตอบแบบสอบถามอาจมิใช่บุคคลที่ต้องการให้ตอบแบบสอบถามก็ได้

3) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง เป็นเทคนิคที่ใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงาน บรรยากาศในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวก

ความสะอาด ความสัมพันธ์ระหว่างสำนัก/กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ และแผนผังการทำงาน เพื่อให้ได้ข้อมูล/หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง และทำให้เห็นทางเดินของเอกสาร/ระบบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3.2.1.4.2 การบันทึกผลการสำรวจข้อมูลขั้นต้น ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้นในกระดาษทำการทันที การบันทึกข้อมูล ได้แก่

1) การใช้แบบสอบถาม วิธีนี้มักจะใช้ตั้งแต่สำรวจขั้นต้นโดยตั้งคำถามไว้ล่วงหน้าและมีคำตอบที่คาดว่าจะได้รับ เช่น “ใช่” “ไม่ใช่” “ไม่แน่ใจ” เป็นช่องสำหรับตอบแต่ละคำถาม และยังอาจมีช่องหมายเหตุสำหรับคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้คำตอบที่ได้รับสมบูรณ์ยิ่งขึ้น การบันทึกข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามนี้ แม้ว่าจะเป็นที่นิยมใช้กันมาก แต่ก็ยังมีจุดอ่อนเนื่องจากแบบสอบถามมักจะมีคำถามที่ตั้งไว้เพื่อให้ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานทั่ว ๆ ไป ซึ่งมักจะไม่มีรายละเอียดมากพอ และผู้อ่านคำตอบจากแบบสอบถามจะต้องสรุปและแปลความหมายจากคำตอบที่ได้นั้นด้วยตนเอง บางครั้งคำตอบที่ได้รับอาจไม่เพียงพอ ถ้าผู้ตอบมิได้คำอธิบายเพิ่มเติม

2) การใช้บันทึกแบบย่อ วิธีนี้เป็นการบันทึกข้อมูลโดยผู้สำรวจขั้นต้นเขียนบรรยายข้อมูลและเหตุการณ์ต่าง ๆ แบบพรรณนาโวหารตามแต่ละแบบที่ตนเองถนัด โดยใช้ถ้อยคำและความนึกคิดของผู้สำรวจขั้นต้นเอง วิธีนี้อาจนับได้ว่าเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกสำหรับผู้สำรวจขั้นต้น แต่วิธีนี้ก็ยังมีจุดอ่อนอยู่ที่ต้องอาศัยเทคนิคการเขียนถ่ายทอดข้อมูลที่ได้รับมา เพื่อให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือเข้าใจเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับที่ตนเองพบ ดังนั้น วิธีนี้จึงนิยมใช้สำหรับการบรรยายระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ไม่ใหญ่มากนักซึ่งมีระบบงานที่ง่ายและไม่ซับซ้อน

3) การใช้แผนภาพหรือแผนผังทางเดินของงาน วิธีนี้จะมีการบรรยายระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของระบบงาน โดยเป็นการบรรยายในลักษณะของแผนผังแสดงเอกสารและการปฏิบัติงานในทุกๆ จุด ทำให้เห็นภาพของระบบงานต่าง ๆ ได้ทั้งหมดอย่างชัดเจน หากมีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือขาดหายไปบางตอนของระบบงานผู้บันทึกข้อมูลสามารถเห็นได้จากแผนภาพที่บันทึกไว้เช่นเดียวกัน

3.2.1.4.3 ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้จัดทำแบบสำรวจข้อมูลขั้นต้น (พทจ-IA12) พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จัดทำแบบสำรวจขั้นต้นแล้วเสร็จก่อนนำเสนอต่อผู้ตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่หัวหน้าทีมตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่สอบทาน

3.2.1.5 การจัดทำแผนผังทางเดินของงาน (Flow Process/Flow Chart)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนผังทางเดินของงานที่เป็นเครื่องมือในการจัดลำดับความคิด ลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่จะตรวจสอบได้ง่ายและชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งกระบวนการและวิธีการทำงานที่ทำด้วยมือหรือโดยระบบ หรือทั้ง 2 แบบ

ประเภทของแผนผังทางเดินของงาน มีหลายแบบ ตัวอย่างเช่น แผนผังทางเดินเอกสาร (Document Flowchart) แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบงาน (System Flowchart) แผนผังแสดง

ขั้นตอนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System Flowchart) แผนผังโครงข่าย (Network Flowchart) เป็นต้น

ในการจัดทำแผนผังทางเดินของงานใช้ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น พร้อมระบุความเสี่ยงและจุดควบคุมภายในที่มีอยู่ในเบื้องต้น โดยในการวาดแผนผังทางเดินของงาน ควรใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐาน และเมื่อเลือกใช้แบบใดนั้น ควรใช้แบบเดียวกันทั้งชุด

กรณีที่มีการควบคุมภายในถูกดำเนินการโดยหน่วยงานอื่น และไม่สามารถระบุในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้โดยตรง จึงมีความจำเป็นต้องพรรณนาความเพิ่มเติมไว้ในแผนผังแสดงทางเดินของงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สอบทานแผนผังทางเดินของงาน (Flow Chart)

3.2.1.6 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยใช้แบบประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง (ปกฉ-IA13)

การวางแผนในรายละเอียดเพื่อจัดทำแนวทางการตรวจสอบ จะต้องมีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกิจกรรม/กระบวนการที่จะตรวจสอบ โดยทำความเข้าใจ/ทบทวนแผนผังทางเดินของงาน (Flow Process/Flow Chart) และระบุกระบวนการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงาน ตลอดจนความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงาน เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3.2.1.6.1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1.6.2 กำหนดขอบเขตของกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงานที่เกี่ยวข้องต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

3.2.1.6.3 สอบทานแผนผังทางเดินของงานในข้อ 3.2.1.5 และระบุความเสี่ยง พร้อมจุดควบคุมภายในที่มีอยู่ในกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงานของหน่วยงาน

3.2.1.6.4 ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน (Test of Controls) โดยการทดสอบระบบตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (walk through) ตามข้อ 3.2.1.6.3 โดยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงหรือสอบทานร่องรอยการปฏิบัติงานจากเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ โดยประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่มีการนำมาปฏิบัติจริงอย่างเชื่อถือได้ และสามารถลดความเสี่ยงได้ สรุปผลดังนี้

1) หากไม่พบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ในกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงานที่ตรวจสอบ ให้ดำเนินการนำประเด็นดังกล่าวไปรายงานผลการตรวจสอบ

2) หากพบการควบคุมภายในที่มีอยู่ แต่ไม่มีประสิทธิผลในการควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ (Ineffective: I) ถ้าความเสี่ยงทำให้รายงานผลโดยไม่ต้องดำเนินการตรวจสอบ แต่ถ้า

ความเสี่ยงนั้นมีนัยสำคัญสูงต่อองค์กร หรือต่อกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงาน ให้จัดทำแนวทางการตรวจสอบเพื่อตรวจสอบในรายละเอียด (Substantive Test) เพื่อให้มีหลักฐานยืนยันต่อฝ่ายบริหารในการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

3) หากการควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ (Effective: E) ในการนำประเด็นดังกล่าวในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบเพื่อสอบทานการถือปฏิบัติงาน (Compliance Test)

ในขั้นตอนการทดสอบระบบตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (walk through) นั้น หากพบว่า แผนผังทางเดินของงานมีความเสี่ยงและจุดควบคุมภายในที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้ปรับปรุงแผนผังทางเดินของงานให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงจัดเก็บและอ้างอิงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เพื่อใช้ในการอ้างอิงและสอบทานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อไป

3.2.1.7 การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

แนวทางการตรวจสอบเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการจัดทำแนวทางการตรวจสอบต้องพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล และระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมทั้งเทคนิคและวิธีการตรวจสอบเพื่อใช้รวบรวมเอกสารหลักฐาน เช่น การสังเกตการณ์ การสอบถาม การทดสอบ การคำนวณ เป็นต้น ตลอดจนกำหนดกลุ่มหรือพื้นที่ที่จะเข้าตรวจสอบและขนาดของตัวอย่าง ซึ่งขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยง และระดับของความเชื่อมั่นที่ต้องการ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2) ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบมีอยู่ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ได้มาจากการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3) ขอบเขตการตรวจสอบ หมายถึง ขนาดตัวอย่างที่จะเลือกขึ้นมาทดสอบ ระยะเวลาที่จะตรวจสอบ รวมทั้งลักษณะของการตรวจสอบว่าจะใช้วิธีการทดสอบการควบคุมหรือวิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระ

4) เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ หรือวิธีการตรวจสอบที่ระบุแนวทางการสอบบัญชีจะเกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจสอบแต่ละประเภท เช่น การสังเกตการณ์ การสอบถาม การขอคำยืนยันยอด การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นต้น

5) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบในแต่ละประเด็นของแนวทางการตรวจสอบ

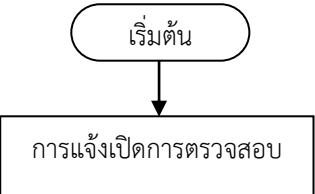
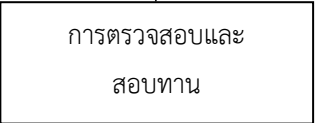
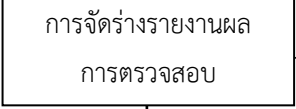
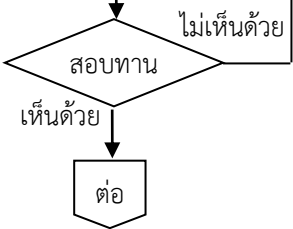
6) เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำกระดาษทำการแล้วเสร็จ จะต้องอ้างอิงรหัสเอกสารกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นของแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดขึ้นให้สมบูรณ์เพื่อประโยชน์ต่อการสอบทานงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบแผนการตรวจสอบแต่ละแผนต้องจัดทำแนวทางการตรวจสอบภาพรวมและแนวทางการตรวจสอบในรายละเอียดเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ โดยใช้แนวทางการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Program) (พทจ-IA14)

3.2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อแนวทางการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นขั้นตอนของการรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ในการช่วยลดความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระดาษทำการ สอบทาน กระดาษทำการ เพื่อใช้จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (พทฉ-IA15) ต่อไป

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนโดยสรุปได้ตามแผนภาพ ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.2.2.1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (พทฉ-IA07) - แบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์หน่วยงานตรวจสอบภายใน (พทฉ-IA11) - หนังสือแจ้งประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (พทฉ-IA08) - บันทึกการประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (พทฉ-IA09)
3.2.2.2		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการตรวจสอบ (พทฉ-IA14) - แบบประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง (พทฉ-IA13) - การสุ่มตัวอย่าง - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3.2.2.3		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (พทฉ-IA15)
3.2.2.4		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (พทฉ-IA15)

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.2.2.5		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลงานการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับร่าง - พร้อมความเห็นของผู้รับตรวจที่มีต่อผลตรวจและข้อเสนอแนะ
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับร่าง

การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.2.2.1 การแจ้งเปิดการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งเปิดการตรวจสอบตามแบบฟอร์มหนังสือขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ (พกฉ-IA07) และประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบอย่างคร่าว ๆ ให้หน่วยรับตรวจทราบ และเป็นโอกาสเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบตามแบบฟอร์มหนังสือแจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ (พกฉ-IA08) และบันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบตามแบบฟอร์มบันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ (พกฉ-IA09) เพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยหารือและทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ รายละเอียดของกระบวนการของหน่วยรับตรวจ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในงานตรวจสอบ ขอบเขตงาน ความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง วิธีการตรวจสอบ งบประมาณและขั้นตอนการดำเนินงาน บทบาท ความรับผิดชอบ และเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในกับกิจกรรมตรวจสอบตามแบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์หน่วยงานตรวจสอบภายใน (พกฉ-IA11)

3.2.2.2 การตรวจสอบและสอบทาน

ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตัวอย่าง ทดสอบการควบคุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และควรหารือกับหน่วยรับตรวจทุกขั้นตอนเพื่อยืนยันความเข้าใจและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

1) การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ ขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ

(1) การกำหนดระดับความคลาดเคลื่อนจากการใช้ตัวอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดการตรวจสอบตัวอย่างแทนการตรวจประชากร โดยระบุร้อยละของความเสียหายหรือความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากการใช้ตัวอย่างแทนประชากร เช่น กำหนดว่าต้องการสุ่มตัวอย่างเพื่อให้เกิดความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5

(2) การระบุลักษณะการควบคุมที่จะตรวจ การกำหนดลักษณะการควบคุมที่จะตรวจ และหลักเกณฑ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้แยกแยะการควบคุมที่ได้ออกจากการควบคุมที่ขาดประสิทธิภาพ เช่น ผู้บริหารมีนโยบายต้องให้ผู้มีอำนาจ 2 คนลงนามอนุมัติรายการจ่ายเงินที่มีจำนวนสูงกว่า 100,000 บาท การควบคุมที่สนใจ คือ การลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ 2 คน ลักษณะของรายการที่ไม่ถูกต้อง คือ 1) ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจคนเดียว 2) ไม่มีลายเซ็น 3) เซ็นอนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ 4) เซ็คสูญหาย

(3) การกำหนดประชากรและหน่วยตัวอย่าง

ประชากร (Population) หมายถึง กลุ่มข้อมูลทั้งหมดที่นำมาสุ่มตัวอย่าง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องการได้ข้อสรุปเกี่ยวกับประชากรนั้น

หน่วยตัวอย่าง (Sampling Unit) หมายถึง รายการแต่ละรายการที่ประกอบขึ้นเป็นประชากรหรือเป็นส่วนย่อยของประชากร

ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดประชากร และหน่วยตัวอย่างให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เนื่องจากการตรวจสอบแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน เช่น

- ถ้าต้องการทดสอบว่าการจ่ายเงินมีการอนุมัติ (การทดสอบการควบคุม)

ประชากร: รายการจ่ายเงินทั้งหมดที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดที่ตรวจสอบ

หน่วยตัวอย่าง: ใบสำคัญจ่ายแต่ละใบ หรือรายการจ่ายแต่ละรายการในสมุดเงินสดจ่ายหรือรายการจ่ายแต่ละรายการในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

- ถ้าต้องการทดสอบว่าลูกหนี้การค้ามีอยู่จริง (การตรวจสอบเนื้อหาสาระ)

ประชากร: บัญชีลูกหนี้การค้าทั้งหมด ณ วันที่ตรวจสอบ

หน่วยตัวอย่าง: ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้แต่ละรายหรือบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัว หรือใบกำกับสินค้าแต่ละใบ

ในการใช้วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระ ผู้ตรวจสอบภายในมักแบ่งกลุ่มย่อยของรายการในยอดคงเหลือตามบัญชี หรือประเภทของรายการบัญชีตามมูลค่าที่เป็นตัวเงิน ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในเน้นการตรวจสอบไปยังรายการที่มีมูลค่าสูง ในทำนองเดียวกัน ผู้ตรวจสอบภายในอาจแบ่งกลุ่มย่อยของประชากรตามลักษณะที่บ่งชี้ว่ามีความเสี่ยงของการเกิดข้อผิดพลาดอยู่ในระดับสูง

(4) การกำหนดขนาดตัวอย่าง ในการกำหนดขนาดตัวอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าความเสี่ยงจากการสุ่มตัวอย่างนั้นได้ลดลงจนอยู่ในระดับต่ำที่พอจะยอมรับได้หรือไม่ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถกำหนดขนาดตัวอย่างโดยใช้สูตรทางสถิติ หรือโดยการใช้อยุติปัญญาของผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเที่ยงธรรมในสถานการณ์นั้น ๆ ข้อสังเกตในการกำหนดขนาดตัวอย่าง มีดังนี้

- ขนาดตัวอย่างจะเพิ่มขึ้น เมื่อระดับความเชื่อมั่น (ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการ) เพิ่มขึ้น
- ขนาดตัวอย่างจะเพิ่มขึ้น จะช่วยลดความเสี่ยงจากการสุ่มตัวอย่างลง ปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดขนาดตัวอย่างทางสถิติ ได้แก่
- ระดับความเชื่อมั่น (Confidence Level)

ระดับความเชื่อมั่น หมายถึง ขอบเขตที่ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดและเชื่อว่าขนาดตัวอย่างที่เลือกขึ้นมาทดสอบนั้นจะให้ค่าใกล้เคียงกับค่าที่แท้จริงของข้อมูลหรือประชากรเพียงใด โดยแสดงค่าเป็นร้อยละ เช่นผู้ตรวจสอบภายในต้องการระดับความเชื่อมั่น 95% หมายความว่าขนาดตัวอย่างที่เลือกแสดงข้อเท็จจริงหรือเป็นตัวแทนของข้อมูลหรือประชากรได้ถูกต้อง 95% และมีโอกาสผิดพลาด 5% อย่างไรก็ตามในการเลือกตัวอย่างขึ้นมาทดสอบระดับความเชื่อมั่นสูงสุดจะไม่เกิน 99.9% กล่าวคือ ในทางปฏิบัติไม่มีทางเป็นไปได้ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะมีระดับความเชื่อมั่น 100% เนื่องจากตัวอย่างที่เลือกย่อมมีความแตกต่างจากประชากรไม่มากนัก

- อัตราข้อผิดพลาดที่ประมาณการ (Expected Error Rate)

อัตราข้อผิดพลาดที่ประมาณการ หมายถึง อัตราร้อยละของข้อผิดพลาดที่ผู้ตรวจสอบภายในคาดว่าจะพบในการสุ่มตัวอย่างจากประชากรกลุ่มหนึ่ง เช่น จากประสบการณ์การตรวจสอบที่ผ่านมาและการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมผู้ตรวจสอบภายในคาดว่าจำนวนครั้งที่ไม่มี การอนุมัติรายการจ่ายเงินเท่ากับ 5% เป็นต้น

- ความถูกต้องแม่นยำ (Precision)

ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึง ช่วงของการยอมรับได้ ซึ่งจะกำหนดเป็นร้อยละ มีค่าทั้งด้านบวกและลบ หากผู้ตรวจสอบภายในกำหนดอัตราข้อผิดพลาดที่ประมาณการไว้ 5% และความถูกต้องแม่นยำ 2% ย่อมหมายความว่า อัตราข้อผิดพลาดที่ประมาณการอาจอยู่ในช่วงระหว่าง 3% (5%-2%) หรือ 7% (5%+2%)

ในการกำหนดของขนาดตัวอย่างทางสถิติ ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้สูตรทางคณิตศาสตร์หรือตารางสถิติ ซึ่งนักสถิติได้คิดค้นตารางขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน

(5) การกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่างมีมากมายหลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้วิธีการสุ่มรายการมาทดสอบอย่างเหมาะสม วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบสุ่ม Random การวัดระดับความเสี่ยง การสรุปผลโดยใช้ทฤษฎีความน่าจะเป็นพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทำให้ผลสรุปที่ชัดเจนเที่ยงธรรมกว่า เป็นที่ยอมรับมากกว่า แต่ขั้นตอนซับซ้อนกว่า มีเงื่อนไขที่ต้องทำความเข้าใจในการปฏิบัติ และอาจมีค่าใช้จ่ายมากกว่า เพราะอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายในการอบรมฝึกทักษะในการใช้ ส่วนการสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ เป็นวิธีที่สะดวกง่ายและเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า แต่การสรุปผลใช้ดุลยพินิจเชิงคุณภาพ ไม่สามารถวัดและสรุปผลเชิงปริมาณได้ ทำให้เป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอกน้อยกว่า

(6) การตรวจสอบตัวอย่างที่เลือก เมื่อเลือกตัวอย่างได้ตามจำนวนที่ต้องการตามวิธีที่กำหนดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำรายการเหล่านั้นมาตรวจสอบตามเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ตามสภาพแวดล้อมในแต่ละกรณีโดยทดสอบตัวอย่างด้วยความระมัดระวังรอบคอบให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการทดสอบ ทั้งนี้เพื่อให้ได้หลักฐานอันเพียงพอที่จะเสนอรายงานที่มีคุณค่า ในบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้เทคนิคมากกว่าหนึ่งอย่างประกอบกัน

(7) การประเมินผลการทดสอบตัวอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในนำผลการตรวจสอบมาประเมิน โดยวิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่พบในตัวอย่างหลังจากนั้นจะประมาณข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด และประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการเลือกตัวอย่าง เพื่อพิจารณาว่าควรยอมรับผลที่ได้จากการทดสอบตัวอย่างนั้นหรือไม่ หรือควรขยายขอบเขตการทดสอบเพิ่มขึ้น

การประเมินผลการทดสอบตัวอย่าง อาจใช้วิธีการทางสถิติ หรือใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ในกรณีที่ใช้วิธีการทางสถิติในการเลือกตัวอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในก็ต้องใช้วิธีการทางสถิติในการประเมินผลเช่นกัน รายละเอียดการประเมินผลได้กล่าวไว้ในหัวข้อ 13.7

(8) การสรุปผล ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุวิธีการเลือกตัวอย่าง ขนาดตัวอย่าง ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ ตลอดจนผลการประเมินการทดสอบตัวอย่างไว้ในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรายงานผลการตรวจสอบ

2) การจัดทำกระดาษทำการ (Audit Working Paper)

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงาน การสำรวจขั้นต้น การวางแผนงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลหลักฐานและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างกระดาษทำการ ได้แก่ เอกสารการวางแผนงานตรวจสอบ แบบสอบถามการควบคุมภายใน แผนผังแสดงการควบคุม (Flowchart) บันทึกการสัมภาษณ์ผู้รับการตรวจสอบ สำเนาเอกสารสัญญาที่สำคัญ กระดาษทำการสอบถามผลการประเมินการควบคุมภายใน จดหมายขอยืนยันยอดการวิเคราะห์และทดสอบรายการ เป็นต้น

3.2.2.3 การจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำกระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (พจน-IA15)

3.2.2.4 สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานความสมบูรณ์ของการตรวจสอบ และการจัดทำกระดาษทำการให้ครบถ้วนตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนด

การสอบทานกระดาษทำการ

(1) วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่ากระดาษทำการที่จัดทำขึ้น ใช้เป็นหลักฐานในการสนับสนุนรายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกต สรุปผลและข้อเสนอแนะได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมและมั่นใจในคุณภาพและความก้าวหน้าของงานว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดทุกขั้นตอน

(2) ความรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการสอบทานกระดาษทำการเป็นระยะ ๆ โดยสอบทานในขณะที่งานตรวจสอบกำลังดำเนินการอยู่และเมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น พร้อมบันทึกผลการสอบทานกระดาษทำการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงลายมือชื่อและวันที่ที่สอบทานในกระดาษทำการทุกแผ่นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตลอดจนควรมีการติดตาม กำกับดูแลให้มีการถือปฏิบัติได้ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นผู้รับการสอบทานในแต่ละระดับ มีหน้าที่ในการให้คำชี้แจงคำอธิบายตามข้อสงสัย/คำถาม/ความเห็นของผู้สอบทาน

(3) สิ่งที่ผู้สอบทานพึงสังเกตรหว่างการสอบทานกระดาษทำการ ได้แก่

- ความสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบและคำอธิบายที่ระบุไว้
- ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Technical Review)
- ความถูกต้องของคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความถูกต้องของข้อมูล ความมีเหตุผลและความเชื่อถือได้ว่าเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อสรุปในรายงานได้อย่างเพียงพอ
- ความถูกต้องและครบถ้วนของการใช้รหัสหรือดัชนีกระดาษทำการ และการอ้างอิง
- ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้บันทึกและรายงาน

(4) การบันทึกผลการสอบทานกระดาษทำการ โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อสงสัย/คำถาม/ความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบของผู้สอบทาน/ผู้ตรวจสอบภายในโดยอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้สอบทาน/ผู้ตรวจสอบภายในและวันที่ทำการสอบทาน
- ข้อชี้แจง/ผลการสอบทานเกี่ยวกับข้อสงสัย/คำถาม/ความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยให้คำอธิบาย/การปฏิบัติงานเพิ่มเติม/อ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและวันที่ที่ตอบชี้แจง

3.2.2.5 การประชุมปิดการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (พกด-IA15) ตามข้อมูลที่ได้จากการสอบทานการตรวจสอบและกระดาดำการ เพื่อใช้ในการยืนยันผลการตรวจสอบขั้นต้นของหน่วยรับตรวจ

(1) ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (พกด-IA16) ฉบับร่าง และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันความเข้าใจในสิ่งที่ตรวจพบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบ (พกด-IA16) ฉบับร่างต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และจัดทำหนังสือแจ้งประชุมปิดการตรวจสอบ (พกด-IA08) พร้อมเชิญผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ

(3) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจต้องให้ข้อมูลความเห็นเพื่อระบุข้อคิดเห็นต่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขของส่วนงานภายใต้สังกัด รวมทั้งส่วนที่หน่วยรับตรวจต้องการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการปรับปรุง/แก้ไขผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมปิดการตรวจสอบ

(4) จัดทำบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ (พกด-IA09) เพื่อสรุปประเด็นความเห็นของที่ประชุม และปรับปรุงรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่าง ส่งให้หน่วยรับตรวจอีกครั้งและให้ส่งกลับมาที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน

(5) หากผู้บริหารหน่วยรับตรวจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมให้ข้อมูลความเห็นต่อผลการตรวจสอบและแนวทางในการแก้ไข ในรายงานผลการตรวจสอบที่จัดส่งให้

(6) ภายหลังจากประชุมปิดการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่จัดส่งแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (พกด-IA18) รวมทั้งส่วนที่หน่วยรับตรวจต้องการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการปรับปรุง/แก้ไขผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจต้องส่งแบบสอบถามดังกล่าวคืนให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ปิดการตรวจสอบ

3.3 การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของการตรวจสอบภายใน และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการติดต่อกับฝ่ายบริหาร รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ที่รับรายงานผลการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากการรายงานเท่านั้น ดังนั้นคุณภาพของรายงานและความสมบูรณ์ของการนำเสนอรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินการในการรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดขั้นตอนในการจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนภาพดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
3.3.1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์] B --> C{พิจารณา} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ รายไตรมาส และรายงานประจำปี] </pre>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน - ผู้อำนวยการ พกฉ.	- รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับ สมบูรณ์
	<pre> graph TD D[การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ รายไตรมาส และรายงานประจำปี] --> E[ทราบ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน - คณะกรรมการตรวจสอบ - คณะกรรมการ	- สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส และ รายงานประจำปี

3.3.1 การรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ตามรายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับสมบูรณ์ เป็นรายงานผลการตรวจสอบหรือข้อตรวจพบ รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขที่จัดทำหรือ สอบทานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการ พกฉ.ทราบถึงผลการตรวจสอบและประเด็นที่ ต้องปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสั่งการให้หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

1) วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

2) ข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ และความเห็นของหน่วยรับตรวจ

กรณีมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่ามีการทุจริต ขอบกพร่อง การฝ่าฝืนกฎระเบียบ หรือมี ความบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อสำนักงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบทราบทันทีโดยทางวาจาหรือทางโทรศัพท์ และเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการ

3.3.2 การจัดทำสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาสและรายงานประจำปี

3.3.2.1 สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส

หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ เป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างไตรมาส ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้รับการปรับปรุง/แก้ไข ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ รวมทั้งการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3.3.2.2 รายงานประจำปี

รายงานประจำปี เป็นรายงานที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล ซึ่งควรมีประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) การเปิดเผยข้อจำกัดในการแสดงความเห็น พร้อมเหตุผลของข้อจำกัดนั้น
 - 2) วัตถุประสงค์ อำนาจและภาระหน้าที่ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด
 - 3) สรุปงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น รวมทั้งการใช้ผลงานของบุคคลอื่นที่หน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเชื่อถือ
 - 4) ความเสี่ยงที่สำคัญที่สำนักงานเผชิญอยู่ การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ
 - 5) ประเด็นที่ยังมีความเห็นขัดแย้งระหว่างหน่วยรับตรวจและหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ยังหาข้อยุติไม่ได้
 - 6) ผลการเปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับงานตามแผนงานที่วางแผนไว้ และสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน
 - 7) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและการรายงาน
 - 8) รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน
 - 9) การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ทั้งนี้ รายงานประจำปีต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปี

3.4 ความมั่นใจในคุณภาพ

3.4.1 การประเมินคุณภาพจากภายในสำนักงาน

3.4.1.1 การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจ เป็นการสำรวจความพึงพอใจและรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความเห็นของผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับการตรวจสอบให้ใช้แบบสอบถาม (ตามแบบสอบถาม เรื่องความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน) โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการให้ผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจเข้าใจและให้ความร่วมมือ เพื่อนำผลสำรวจดังกล่าวมาใช้ปรับปรุงงานตรวจสอบให้ดียิ่งขึ้น และเพื่อให้เกิดความเป็นอิสระต่อการแสดงความเห็นของผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจ จึงควรแจ้งให้ผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจส่งแบบสอบถามฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จไปที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมและสรุปผลต่อไป

ผลที่ได้รับจากแบบสอบถามจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ

- คุณภาพของงานตรวจสอบแต่ละงาน
- วิธีปฏิบัติงานที่ควรปรับปรุงในการตรวจสอบครั้งต่อไป
- ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ที่ทำให้การตรวจสอบภายใน มีประสิทธิภาพ และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจได้มากขึ้น
- ปัญหาโดยรวมที่เกิดขึ้นในงานตรวจสอบ ซึ่งควรพิจารณาปรับปรุงแก้ไข เช่น การฝึกอบรมเพิ่มเติมแก่ผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

3.4.1.2 การประเมินเป็นระยะ (Periodic Assessments) โดยการประเมินตนเองของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือโดยบุคคลอื่นภายในสำนักงานที่มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

3.4.2 การประเมินคุณภาพจากภายนอกสำนักงาน

เป็นการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ความสามารถมีความเที่ยงธรรม มีความเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้เสียกับสำนักงาน โดยจัดให้มีขึ้นอย่างน้อย 5 ปี ต่อครั้ง และควรมีการรายงานผลอย่างเป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในรายงานผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกสำนักงานควรมีการแสดงความเห็นว่า กิจกรรมการตรวจสอบนั้นได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลเพียงใด

พร้อมให้ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การประเมินนี้มีคุณค่าต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติที่ดี

3.4.2.1 การประเมินคุณภาพจากภายนอกสำนักงานครอบคลุมงานตรวจสอบและงานให้คำปรึกษาในทุกกิจกรรมการตรวจสอบ โดยขอบเขตการประเมินประกอบด้วย

1) การปฏิบัติตามคำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กฎบัตร แผนงาน นโยบาย ขอบเขต ขั้นตอน และแนวการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตาม ซึ่งรวมถึง

- ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแนวทางการจัดทำกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ
- บุคลากร
- ควบคุมดูแล
- การสื่อสารและการรายงาน

2) สิ่งทีคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการ ผู้บริหาร คาดหวังจากกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

3) การบูรณาการกิจกรรมการตรวจสอบเข้ากับกระบวนการกำกับดูแลกิจการของสำนักงาน

4) เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

5) การผสมผสานความรู้ ประสบการณ์ และการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

6) การพิจารณาว่ากิจกรรมการตรวจสอบได้เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงาน

3.4.2.2 ผู้ประเมินควรหาหรือผลการสอบทานเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งในระหว่างการประเมินและในขั้นตอนการสรุปผลการประเมิน โดยผลการประเมินขั้นสุดท้ายควรส่งไปยังหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการสอบทานประกอบด้วย

1) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามคำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กฎบัตร แผนงาน นโยบาย ขอบเขต ขั้นตอน และแนวการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตาม

2) ผลการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติที่ดี

3) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

4) ความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงแผนการปรับปรุงแก้ไข และวันที่เริ่มปฏิบัติ

3.4.2.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และ นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงนี้ไว้ในรายงานประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บทที่ 4 การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาจัดเป็นอีกงานหนึ่งซึ่งนอกเหนือจากการให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหาร อีกทั้งยังช่วยเพิ่มคุณค่าต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร ที่มุ่งเน้นการเพิ่มมูลค่า องค์กรและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการองค์กร การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน รวมถึงงานการให้คำแนะนำปรึกษาในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control self-assessment) แก่หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งรูปแบบและขอบเขตการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในที่รับหน้าที่ให้คำปรึกษาและหน่วยงานที่รับคำปรึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรับงานให้คำปรึกษาในงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อนได้ หากผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่า อาจเกิดความไม่เป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานให้คำปรึกษาใด ๆ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยให้ผู้รับคำปรึกษารับทราบก่อนรับงานนั้น ๆ และเปิดเผยข้อมูลไว้ในแบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หากผู้ตรวจสอบภายในรับงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแก่หน่วยงานต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ ตลอดจนทำแนวทางการให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะทำการประเมินการควบคุมด้วยตนเองเพื่อเสนอหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษาและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการให้คำปรึกษา หรืออาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็น หากพิจารณาแล้วว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเชี่ยวชาญหรือความรู้ความสามารถในเรื่องที่ต้องการคำปรึกษาไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- 1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ
- 2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ของภารกิจ
- 3) ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

4.1 รูปแบบของการให้คำปรึกษา

4.1.1 การให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ (Formal consulting engagements) ต้องมีการวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษาอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนทุกครั้ง


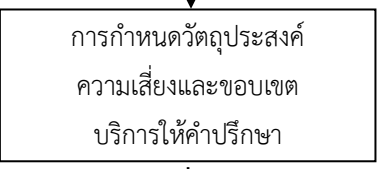
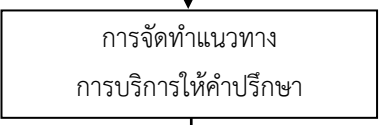
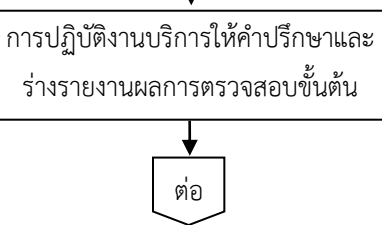
4.1.2 การให้คำปรึกษาที่ไม่เป็นทางการ (Informal consulting engagements) เป็นการให้คำปรึกษา ระหว่างเข้าร่วมกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบตามปกติ เช่น โครงการ (ที่กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ) การประชุมเฉพาะกิจ (Ad-hoc Meeting) และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างตรวจสอบ เป็นต้น

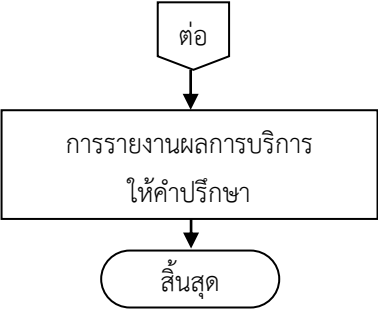
4.1.3 การให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง (Special consulting engagements) เป็นการให้คำปรึกษาในงาน สำคัญเฉพาะเรื่อง/โครงการพิเศษ/การปรับโครงสร้างขององค์กร ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเข้าร่วมงานกับทีมงาน ด้วย เช่น การควบคุมกิจการ การชำระบัญชี การโอนย้ายระบบ เป็นต้น

4.1.4 การให้คำปรึกษากรณีเร่งด่วน/มีเหตุฉุกเฉิน (Emergency consulting engagements) เป็นการให้คำปรึกษาในงานที่เร่งด่วน และผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเข้าร่วมกับทีมงานด้วย เช่น การกู้คืนระบบ การปฏิบัติงาน หลังจากเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น

4.2 ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ

ภารกิจให้คำปรึกษามีกระบวนการปฏิบัติงานคล้ายกับภารกิจให้ความเชื่อมั่น โดยกระบวนการให้ คำปรึกษาเริ่มต้นด้วยการคัดเลือกภารกิจการให้คำปรึกษาที่จะดำเนินการ ในหลายกรณีภารกิจให้คำปรึกษามัก เป็นความต้องการจากผู้บริหารระดับสูง และไม่ได้มีการวางแผนเป็นลักษณะพิเศษไว้ล่วงหน้า

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
4.2.1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกข้อตกลงบริการให้คำปรึกษา (พจน-IA10) - ตารางปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Schedule) (พจน-IA5)
4.2.2		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (พจน-IA06) - แผนผังทางเดินของงาน (Flow Chart) - แบบสำรวจข้อมูลขั้นต้น (พจน-IA12) - แบบประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง (พจน-IA13)
4.2.3		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Program) (พจน-IA14)
4.2.4		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งเปิดการบริการให้คำปรึกษา (พจน-IA7) - รายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (พจน-IA15) - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
4.2.5		- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการให้ คำปรึกษา - ผู้อำนวยการ พกฉ.	- รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA17) (ฉบับร่าง) - รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA17) (ฉบับสมบูรณ์) - แบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับ ตรวจสอบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน (พกฉ-IA18)

4.2.1 การทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นหรือเรื่องที่บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจในประเด็นหรือเรื่องที่บริการให้คำปรึกษาร่วมกับผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขตการบริการให้คำปรึกษา ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา ตลอดจนการสื่อสารเกี่ยวกับข้อจำกัดต่าง ๆ ในเรื่องคุณค่าและประโยชน์ของงานที่จะได้รับ รวมทั้งสิ่งที่อาจเป็นผลในเชิงลบต่อผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญ การทำความเข้าใจดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบบันทึกข้อตกลงบริการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA10) และจัดทำตารางปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Schedule) (พกฉ-IA5) เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง และขอบเขตการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุกระบวนการกำกับดูแล การควบคุม และการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงานโดยรวม โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA06) แผนผังทางเดินของงาน (Flow Chart) แบบสำรวจข้อมูลขั้นต้น (พกฉ-IA12) และแบบประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง (พกฉ-IA13)

4.2.3 การจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแนวทางการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Program) (พกฉ-IA14) ประกอบด้วย เรื่องที่ให้คำปรึกษา หน่วยงาน/ผู้รับคำปรึกษา ผู้ให้คำแนะนำปรึกษา วัตถุประสงค์ และขอบเขตในการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ความเสี่ยงของเรื่องที่ให้คำปรึกษา เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาได้ ซึ่งหากมีการเพิ่มขอบเขตของงานให้คำปรึกษาควรมีการตกลงร่วมกันกับผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษา

4.2.4 การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาและจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (Audit Program) (พกฉ-IA14) และร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น (พกฉ-IA15) หากผู้ตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตในระหว่างการทำงานให้คำปรึกษาต้องหารือข้อจำกัดดังกล่าวกับผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา เพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการให้คำปรึกษา

นั้นต่อไปหรือไม่ และระหว่างการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุความเสี่ยง และการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา หากพบประเด็นสำคัญที่มีผลกระทบต่อสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้ผู้บริหารหน่วยงานที่ขอรับบริการให้คำปรึกษา คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ ทราบ

4.2.5 การรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา (พจน-IA17) (ฉบับร่าง) และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา ก่อนเสนอรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา (พจน-IA17) (ฉบับสมบูรณ์) อย่างเป็นทางการต่อผู้อำนวยการ พจน. เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และผู้ตรวจสอบภายในจัดส่งแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (พจน-IA18) เพื่อประเมินผลความพึงพอใจของการบริการให้คำปรึกษา และติดตามผลการดำเนินงานให้คำปรึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงการดำเนินงานให้คำปรึกษาได้ตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษามากขึ้น

4.3 การรายงานและติดตามผลการให้คำปรึกษา

4.3.1 การรายงานความคืบหน้าและผลของการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา หากมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ซึ่งเป็นประเด็นที่มีความสำคัญต่อสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานให้กับผู้อำนวยการ พจน. คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ ทราบ

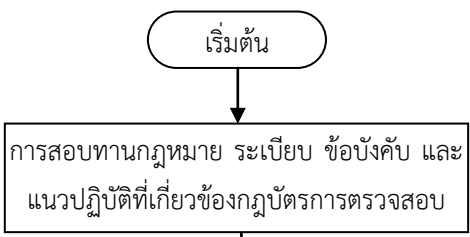
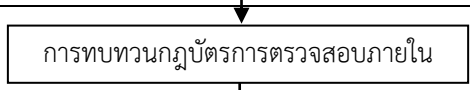

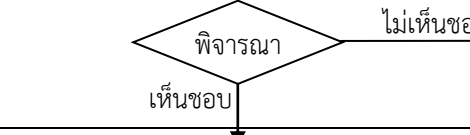
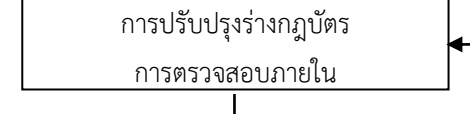
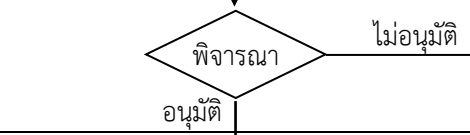
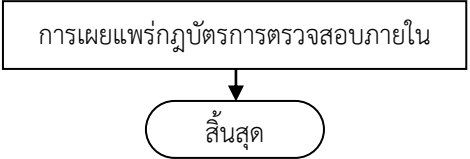
4.3.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา (พจน-IA17) (ฉบับสมบูรณ์) ต่อผู้อำนวยการ พจน. ทราบและสั่งการผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับคำปรึกษาในรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา (พจน-IA17) (ฉบับสมบูรณ์)

4.3.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกประเด็น/เรื่องที่บริการให้คำปรึกษาพร้อมข้อเสนอแนะไว้ในทะเบียนคุมบริการให้คำปรึกษา (พจน-IA19) เพื่อจัดเก็บและแสดงผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เนื้อหาของงานและระยะเวลาที่ดำเนินการ โดยให้รายงานหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกเดือน ในกรณีที่เดือนใดไม่มีการให้คำปรึกษาให้ระบุด้วยว่าไม่มี

บทที่ 5 ขั้นตอนวิธีการปรับปรุง ทบทวน

5.1 การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้เสนอผู้อำนวยการ พกฉ.เห็นชอบและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ความมั่นใจว่าเนื้อหา มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
5.1.1		- ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน - เอกสารหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5.1.2		- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	- ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
5.1.3		- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	- ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
5.1.4		- ผู้อำนวยการ พกฉ.	- ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
5.1.5		- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	- ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
5.1.6		- คณะกรรมการตรวจสอบ	- ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
5.1.7		- คณะกรรมการ - ผู้บริหารระดับสูง/สำนัก/กลุ่มงาน	- หนังสือนำเสนอร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

5.1.1 ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในสอบทานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ แนวทางปฏิบัติฯ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ข้อบังคับคณะกรรมการ หรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่มีการเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบต่อกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เป็นต้น

5.1.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

5.1.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายในแล้วเสนอผู้อำนวยการ พกฉ.

5.1.4 ผู้อำนวยการ พกฉ.ให้ความเห็นชอบร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

5.1.5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามความเห็นผู้อำนวยการ พกฉ.แล้วนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ

5.1.6 คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

5.1.7 หน่วยงานตรวจสอบภายในเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยเสนอคณะกรรมการทราบ และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนผู้บริหารระดับสูง/สำนัก/กลุ่มงาน/ทุกหน่วยงานทราบ รวมถึงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน

5.2 การทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ เพื่อให้เนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้

สิ่งที่ต้องพิจารณาเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน อาทิ มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี (QAR) ผลการประเมินคุณภาพจากภายนอก รวมถึงความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
5.2.1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การสอบทาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ต่อ] </pre>	- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน - กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน - เอกสาร/ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูล
5.2.2		- หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	- ร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบ ภายใน
5.2.3		- คณะกรรมการ ตรวจสอบ	- ร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบ ภายใน
5.2.4		- ผู้บริหารระดับสูง - สำนัก/กลุ่มงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบาย การตรวจสอบภายใน - คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน

5.1.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- 2) มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- 3) ข้อบังคับคณะกรรมการ พกฉ. ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน
- 4) ระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมาย และกฎเกณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 6) ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี (QAR)
- 7) ผลการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- 8) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.9) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

5.1.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน
เสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา

5.1.3 คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน

5.1.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในที่ได้รับ
อนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้บริหารระดับสูง/สำนัก/กลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
รวมถึงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน

บทที่ 6 การเก็บรักษาและเปิดเผยข้อมูล

การเก็บรักษาและเปิดเผยข้อมูล คือ การเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

6.1 การเก็บรักษา

กระดาษทำการและ/หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบถือเป็นสมบัติและความลับของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ผลประโยชน์และชื่อเสียงของสำนักงาน จึงได้กำหนดมาตรการในการเก็บรักษา สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาที่จัดเก็บ ตลอดจนการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นใช้งาน เพื่อรักษาข้อมูลในกระดาษทำการไว้เป็นความลับและปลอดภัย ตลอดจนการเก็บรักษากระดาษทำการไว้เป็นระยะเวลาที่เพียงพอกับความต้องการในการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อกำหนดของวิชาชีพในการเก็บรักษาข้อมูล ดังนี้

6.1.1 ประเภทเอกสารที่จัดเก็บ คือ กระดาษทำการและ/หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งควรจัดเก็บแยกใส่แฟ้มเป็น 2 ประเภท คือ แฟ้มถาวรหรือแฟ้มหลัก และแฟ้มปัจจุบัน โดยในแฟ้มแต่ละประเภทควรมีการจัดเก็บกระดาษทำการและ/หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ดังนี้

6.1.1.1 แฟ้มถาวรหรือแฟ้มหลัก เป็นแฟ้มที่รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจหรือเรื่องที่ตรวจสอบ เก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิงในระยะยาว ส่วนใหญ่ประกอบด้วย

- 1) โครงสร้างการจัดองค์กร
- 2) ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งบทบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ประกาศ จดหมาย หรือบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.1.2 แฟ้มปัจจุบัน เป็นแฟ้มรวบรวมกระดาษทำการซึ่งใช้อ้างอิงหรือสนับสนุนรายงาน และข้อตรวจพบจากการตรวจสอบในปัจจุบัน การจัดเก็บกระดาษทำการแฟ้มปัจจุบันให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ โดยสอดคล้องกับการให้รหัสอ้างอิงที่กำหนดไว้ข้างต้นเพื่อสะดวกต่อการค้นหา อายุการใช้งานของแฟ้มปัจจุบันค่อนข้างสั้น แต่อาจเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบในงวดถัดไป และจะถูกจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบในอนาคตได้

6.1.2 ข้อมูลการตรวจสอบที่ถูกจัดเก็บในลักษณะอื่น ได้แก่ data file ในทุกรูปแบบที่มีการจัดเก็บ โดยผู้ตรวจสอบภายในแต่ละบุคคล ตลอดจนการจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) หรือโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ และ/หรือในระบบข้อมูลของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือในสื่อใด ๆ ก็ตาม เช่น ระบบ LAN บน Server ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ถือเป็นสมบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน มีหน้าที่ต้องระมัดระวังในการเข้าใช้งานในระบบข้อมูล หรือระบบงานใด ๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านส่วนบุคคล (Password) ต่อบุคคลภายนอก และเก็บรักษาเป็นความลับอย่างปลอดภัย โดยไม่เปิดเผยในสถานที่ที่บุคคลภายนอกสามารถล่วงรู้ได้ง่าย หรือทำการเข้าสู่ระบบ และช่วงที่พัก/ไม่ได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบงานควรกำหนดให้ระบบยกเลิกการใช้งานได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยลดการเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญได้ โดยให้ถือเป็นการรับผิดชอบส่วนบุคคล หากพบว่ามีกรณีละเมิดหรือตรวจพบว่าข้อมูลได้ถูกเปิดเผยจากผู้ตรวจสอบภายในคนใด หรือบุคลากรคนใดภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในจะถือเป็นการกระทำผิดทางวินัย ดังนั้น หากบุคลากรคนใดพบว่า มีความผิดปกติในการเข้าใช้งานในระบบ หรือตรวจพบว่า มีบุคลากรอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบหรือข้อมูลถูกบิดเบือน/แก้ไข/สูญหาย ตลอดจนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ให้รีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเร่งดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำกับดูแลการดำเนินการด้านข้อมูล/เอกสารในงานตรวจสอบภายใน ให้มีความรัดกุม ปลอดภัย และไม่มีความเสี่ยงต่อการสูญหายอย่างเคร่งครัด

6.1.3 สถานที่จัดเก็บ ควรจัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสม มิดชิด สะดวกต่อการค้นหา หากเป็นแฟ้มปัจจุบันที่ยังต้องใช้งานอยู่เป็นประจำควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ไว้ในตู้เอกสารที่สามารถปิดด้วยกุญแจหรือรหัสได้ หากเป็นแฟ้มถาวรที่จะต้องเก็บเป็นระยะเวลานานควรหาสถานที่ที่สามารถเก็บรักษากระดาษทำการและ/หรือเอกสารหลักฐานให้คงสภาพ ไม่เสื่อมสภาพหรือเสียหายได้ง่าย ซึ่งควรเป็นสถานที่ที่มีระบบการป้องกันการโจรกรรมและวินาศภัยได้ และสามารถค้นหาได้สะดวกเมื่อต้องการใช้งาน

6.1.4 ระยะเวลาการจัดเก็บ กระดาษทำการและ/หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบควรจัดเก็บไว้ 10 ปี เพื่อจัดเก็บตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กฎหมายเกี่ยวกับอายุความในคดีฟ้องร้อง คือ สิบปีลงมาถึงห้าปี และอาจบวกเพิ่มอีกหนึ่งปี ในกรณีที่เอกสารในปีที่เก่าที่สุด (สิบปี) มีการอ้างอิงย้อนหลังลงไปอีกหนึ่งปี

6.1.5 การทำลาย ควรมีการพิจารณาทำลายเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบทุกปี ซึ่งหลักการโดยทั่วไปในการทำลายเอกสาร คือ เมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือจัดเก็บครบตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ในการทำลายเอกสารดังกล่าวควรทำลายตามกรรมวิธีที่สำนักงานกำหนด

6.2 ข้อมูลที่เป็นความลับ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจทราบข้อมูลที่เป็นความลับของผู้รับการตรวจสอบ หรือหน่วยรับตรวจ ซึ่งแนวทางในการเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งในระหว่างที่เป็นบุคลากรของสำนักงาน และ/หรือได้พ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของสำนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต่อบุคคลภายในสำนักงานและบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงาน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและการเปิดเผยเอกสารที่เป็นความลับ ควรจำกัดอยู่เฉพาะในกลุ่มผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานตรวจสอบ นั้น และควรระมัดระวังโดยเฉพาะในกรณี ดังนี้

6.1.1 การพูดถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานในที่สาธารณะต้องระวังไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องได้ล่วงรู้ถึงข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

6.1.2 การนำเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล ที่เป็นความลับออกจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

6.1.3 การเข้าถึงเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่เป็นความลับ ควรจำกัดสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานเหล่านั้นโดยตรง ทั้งนี้ รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลดังกล่าว

6.3 การเปิดเผยข้อมูล

ความหมายของคำว่า “ข้อมูลข่าวสาร” ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือข้อมูลไม่ว่าการสื่อความหมายจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นหรือวิธีการใด และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งบันทึกไว้ปรากฏได้ในความหมายของข้อมูลการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รายงาน และกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้จากกระบวนการตรวจสอบและ/หรือข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ

6.3.1 สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล หรือ IIA ได้กำหนดจรรยาบรรณเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

6.3.1.1 ต้องระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงานไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผลประโยชน์ของบุคคลใด ๆ ในลักษณะที่ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน

6.3.1.2 ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่สำคัญในรายงาน การละเว้นไม่เปิดเผยจะต้องไม่ทำให้รายงานนั้นบิดเบือนหรือปิดบังการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย

6.3.2 การเปิดเผยหรือให้ข้อมูลการตรวจสอบหรือรายงานจากผลการตรวจสอบหรือข้อมูลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ แก่บุคคลภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงบุคคล/ส่วนงานภายนอก ต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.3.2.1 การเปิดเผยกระดาษทำการต่อผู้รับการตรวจสอบจะเปิดเผยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น และไม่ควรเปิดเผยวิธีการตรวจสอบในรายละเอียด

6.3.2.2 การเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบหรือรายงานจากผลการตรวจสอบหรือข้อมูลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อผู้บริหาร หรือหน่วยงานอื่นภายในสำนักงาน ต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

6.3.2.3 การเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบหรือรายงานจากผลการตรวจสอบหรือข้อมูลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแล้วแต่ความเหมาะสม

ภาคผนวก

**แบบสำรวจความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูง
เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ**

1. วัตถุประสงค์

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 2010 : การวางแผน การตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมตรวจสอบทั้งหมด พร้อมทั้งนำความเห็นของผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยงานตรวจสอบภายในประสงค์ขอสำรวจความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้บริหารระดับสูง สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

2. กิจกรรมที่มีความเสี่ยง โปรดใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องตรวจสอบ

กิจกรรม/โครงการ	ตรวจสอบ
สำนัก/กลุ่มงาน.....	
1. กิจกรรม/โครงการ.....	<input type="checkbox"/>
2. กิจกรรม/โครงการ.....	<input type="checkbox"/>
สำนัก/กลุ่มงาน.....	
1. กิจกรรม/โครงการ.....	<input type="checkbox"/>
2. กิจกรรม/โครงการ.....	<input type="checkbox"/>

3. ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบสำรวจความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน
เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมตรวจสอบทั้งหมด พร้อมทั้งนำความเห็นของผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยงานตรวจสอบภายในประสงค์ขอสำรวจความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงานสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

2. กิจกรรมที่มีความเสี่ยง โปรดใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องตรวจสอบ

กิจกรรม/โครงการ	ตรวจสอบ
1. กิจกรรม/โครงการ.....	<input type="checkbox"/>
2. กิจกรรม/โครงการ.....	<input type="checkbox"/>

3. ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินความเสี่ยงรายการกิจกรรม/โครงการ
เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมตรวจสอบทั้งหมด พร้อมทั้งนำความเห็นของผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี

หน่วยงานตรวจสอบภายในประสงค์ประเมินความเสี่ยงรายการกิจกรรม/โครงการ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

2. ประเมินความเสี่ยงรายการกิจกรรม/โครงการ (สำนัก/กลุ่ม.....)

กิจกรรม/โครงการ	เกณฑ์กลางที่ใช้ประเมินกิจกรรม/โครงการ				
	เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์
1. กิจกรรม/โครงการ.....					
2. กิจกรรม/โครงการ.....					

ลงชื่อ ผู้ถูกประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล:

.....

2. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ:

1.
2.

3. ขอบเขตการตรวจสอบ:

1.
2.

4. แผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan):

การจัดทำแผนการตรวจสอบนี้ ได้ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมของสำนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

4.1 รวบรวมกิจกรรมตรวจสอบของสำนักงาน (Audit Universe) มีทั้งหมด จำนวน กิจกรรม/โครงการ

ลำดับที่	กิจกรรม/โครงการ
1	
2	
3	

4.2 กำหนดเกณฑ์กลางเพื่อใช้ประเมินกิจกรรม/โครงการ

รายการประเมิน	ระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงต่ำมาก (1 คะแนน)	ความเสี่ยงต่ำ (2 คะแนน)	ความเสี่ยงปานกลาง (3 คะแนน)	ความเสี่ยงสูง (4 คะแนน)	ความเสี่ยงสูงมาก (5 คะแนน)
1. ปัจจัยเสี่ยง (ค่าถ่วงน้ำหนักร้อยละ)						
1)						
2)						
3)						
2. ความเห็นของผู้บริหาร (ค่าถ่วงน้ำหนักร้อยละ)						
1)						

4.3 ประเมินความเสี่ยง แล้วเรียงลำดับก่อนหลังตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้

4.3.1 ผลการประเมิน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการนั้น ๆ

กิจกรรม/โครงการ	หน่วยรับตรวจ	ปัจจัยเสี่ยง			รวมคะแนน
		ปัจจัยเสี่ยงที่ 1	ปัจจัยเสี่ยงที่ 2	ปัจจัยเสี่ยงที่ 3	
1. กิจกรรม/โครงการ.....					
2. กิจกรรม/โครงการ.....					
3. กิจกรรม/โครงการ.....					

4.3.2 ผลการประเมิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง

กิจกรรม/โครงการ	หน่วยรับตรวจ	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.)/ผู้บริหารระดับสูง		รวมคะแนน
		กรรมการตรวจสอบท่านที่....	ผู้บริหารระดับสูงท่านที่....	
1. กิจกรรม/โครงการ.....				
2. กิจกรรม/โครงการ.....				
3. กิจกรรม/โครงการ.....				

4.3.3 รวมคะแนนที่ได้จากการประเมิน

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายในประเมิน		ความเห็น คตส. และผู้บริหารระดับสูง		ค่าคะแนนรวม (1)+(2)	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง
		คะแนน	ค่าถ่วงน้ำหนัก% (1)	คะแนน	ค่าถ่วงน้ำหนัก% (2)			
1. กิจกรรม/โครงการ.....								
2. กิจกรรม/โครงการ.....								
3. กิจกรรม/โครงการ.....								

5. ระยะเวลาของการตรวจสอบ:

1 ตุลาคม - 30 กันยายน

6. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ:

- 1.
- 2.

7. งบประมาณที่ใช้ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน:

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) รวมเป็นเงิน บาท (..... บาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความเห็นชอบ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ประธานกรรมการตรวจสอบ

ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา
(Audit Schedule)

กิจกรรม/โครงการ:

หน่วยรับตรวจ:

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่		จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1. การวางแผนการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (...ชั่วโมง)				
2. การปฏิบัติการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (...ชั่วโมง)				
3. รายงานผลการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา (....ชั่วโมง)				
เวลารวม (..... ชั่วโมง)				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา
(Engagement Plan)

กิจกรรม/โครงการ:

หน่วยรับตรวจ:

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา:

1.

2.

ขอบเขตการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา:

1.

2.

ระยะเวลาบริการให้คำปรึกษา: วัน

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน:

1.

2.

งบประมาณ:

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

www.wisdomking.or.th

e - mail: saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101.6/.....

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ พกฉ. เมื่อวันที่ และได้รับอนุมัติจาก
คณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ กำหนดให้
หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา เรื่อง นั้น

ในการนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษาดังกล่าว
ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

โดยมีวัตถุประสงค์:

1.
2.

และขอให้จัดเตรียมเอกสารเบื้องต้น ดังนี้

1.
2.

หน่วยงานตรวจสอบภายในขอให้หน่วยงานของท่านโปรดนำส่งเอกสารเบื้องต้น ภายในวันที่
..... (หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจขอเอกสารประกอบการตรวจสอบเพิ่มภายหลัง)

ผู้ตรวจสอบภายใน:

1.
2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. มอบหมายสำนัก/กลุ่มงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. ลงนามรับทราบในแบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์หน่วยงานตรวจสอบ

ภายใน จำนวน ... ฉบับ ตามที่แนบ

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

www.wisdomking.or.th

e - mail: saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101.6/.....

วันที่

เรื่อง แจ้งประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา เรื่อง

เรียน

ตามหนังสือที่ พกฉ/.... ลงวันที่ เรื่อง

ผู้อำนวยการ พกฉ. รับทราบและมอบหมายให้สำนัก/กลุ่มงานดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง นั้น

หน่วยงานตรวจสอบภายในขอนัดประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา เรื่อง
.....ในวันที่ เวลา น.-..... น. ณ ห้อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

บันทึกประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา

กิจกรรม/โครงการ: วันที่ประชุม:

หน่วยรับตรวจ: เวลาประชุม:

รายชื่อผู้เข้าประชุมของหน่วยรับตรวจ:

1.
2.

รายชื่อเข้าประชุมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน:

1.
2.

เอกสารอ้างอิงในการประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา:

1.
2.

สรุปสาระสำคัญของการประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา:

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบบันทึกข้อตกลงบริการให้คำปรึกษา

กิจกรรม/โครงการ:

วัตถุประสงค์บริการให้คำปรึกษา:

1.

2.

ขอบเขตและความรับผิดชอบการให้คำปรึกษา:

1.

2.

ข้อมูลและเอกสารประกอบ:

1.

2.

ลงชื่อ.....ผู้ขอคำปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

รายละเอียดข้อมูลที่เปิดเผย		ข้อมูล
1	เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจและได้ออกจากหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 ปี ก่อนเริ่มกิจกรรมตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> เคย/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย/ไม่ใช่
2	มีความสัมพันธ์ในการเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรมและหรือญาติสนิททำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยรับตรวจ	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่
3	มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เกี่ยวข้องเป็นกิจกรรมที่เข้าตรวจอันอาจขัดแย้งทางผลประโยชน์	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่
4	เคยรับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ จากหน่วย รับตรวจ ที่อาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่	<input type="checkbox"/> เคย/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย/ไม่ใช่
5	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลใด	<input type="checkbox"/> มี/ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่ใช่
สรุป <input type="checkbox"/> มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ <input type="checkbox"/> ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์		

ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ได้อ้างไว้เบื้องต้น และระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้ามีเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ พกณ.

แบบสำรวจข้อมูลขั้นต้น

กิจกรรม/โครงการ:

หน่วยงาน:

ผู้ตอบแบบสำรวจ:

1.

2.

เครื่องหมาย:

✓ หมายถึง มี/ดำเนินการ

✗ หมายถึง ไม่มี/ไม่ดำเนินการ

N/A หมายถึง ไม่เกี่ยวข้อง/เหตุการณ์ยังไม่เกิด

รายการที่สำรวจ	เครื่องหมาย	หมายเหตุ/คำอธิบาย

ผู้สำรวจ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง

กิจกรรม/โครงการ:

หน่วยงาน:

เครื่องหมาย:

- ✓ หมายถึง มี/ดำเนินการ
- ✗ หมายถึง ไม่มี/ไม่ดำเนินการ
- N/A หมายถึง ไม่เกี่ยวข้อง/เหตุการณ์ยังไม่เกิด

กระบวนการ/ขั้นตอน	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การควบคุมภายใน		ความเสี่ยง	
			ทำ/ไม่ทำ	ประสิทธิผล	คะแนน	ระดับ

ผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แนวทางการตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา
(Audit Program)

กิจกรรม/โครงการ:

หน่วยงาน:

ความเสี่ยง:

วัตถุประสงค์:

ขอบเขต:

ผู้รับผิดชอบ:

ระยะเวลาในการตรวจสอบ:

กระบวนการ/ขั้นตอน/สิ่งที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ/การสุ่มตัวอย่าง	แหล่งข้อมูล

ผู้จัดทำ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ร่างรายงานผลการตรวจสอบขั้นต้น

กิจกรรม/โครงการ:

หน่วยงาน:

กระบวนการ/ขั้นตอน/สิ่งที่ตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา:

1.

2.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ/บริการให้คำปรึกษา:

1.

2.

เอกสารหลักฐาน/แหล่งข้อมูลในการตรวจสอบหรือให้คำปรึกษา:

-

-

ประเด็น/ข้อตรวจพบ:

ข้อตรวจพบ:

.....

สาเหตุ:

.....

ผลกระทบ:

.....

ข้อเสนอแนะ:

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 รายงานผลการตรวจสอบ
 เรื่อง

หน่วยรับตรวจ:

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา:

1.
2.

ขอบเขตการตรวจสอบ:

1.
2.

เกณฑ์การตรวจสอบ:

1.
2.

ข้อตรวจพบ:

1. ประเด็นหรือข้อตรวจพบที่ดี:

1.
2.

2. ประเด็นหรือข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุงแก้ไข:

สิ่งที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ผู้รับผิดชอบ

.....
 (.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน
 รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา
 เรื่อง

1. หน่วยงานหรือผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา:

.....

2. วัตถุประสงค์ของเรื่อง/ภารกิจบริการให้คำปรึกษา:

.....

3. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร:

.....

4. ขอบเขตของภารกิจบริการให้คำปรึกษา:

1.

2.

5. เกณฑ์ของการให้คำปรึกษา

1.

2.

6. ขอสรุปหรือผลการให้คำปรึกษา

1.

2.

8. ข้อเสนอแนะ

1.

2.

9. ติดตามผลการบริการให้คำปรึกษา:

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในวันที่

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบสอบถาม

เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้รับตรวจได้แสดงความเห็น ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อนำผลสำรวจและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์จากหน่วยรับตรวจ มาวิเคราะห์แล้วนำไปกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายใน
3. เพื่อนำผลสำรวจ ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร เพิ่มศักยภาพในการตรวจสอบ ไปสู่มาตรฐานสากล ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้บริหาร

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับคำตอบของท่าน และเป็นความจริง)

1. เพศ หญิง ชาย LGBTQ
2. บุคลากร ผู้อำนวยการ พกฉ./รองผู้อำนวยการ พกฉ./ผู้อำนวยการสำนัก
 หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้ปฏิบัติงานระดับสูง
 ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น

ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็น/ความพึงพอใจ ต่อ หน่วยรับตรวจ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับ 5 = มีความพึงพอใจมากที่สุด
ระดับ 4 = มีความพึงพอใจมาก
ระดับ 3 = มีความพึงพอใจปานกลาง
ระดับ 2 = มีความพึงพอใจน้อย
ระดับ 1 = มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับคำตอบของท่านและเป็นความจริง

1) ประเมินภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รายการที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ภาพลักษณ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน						
2. สัมพันธภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ						
3. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน						

2) ประเมินทักษะความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน

รายการที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ						
2. ผู้ตรวจสอบภายในมีอัธยาศัยดี สุขุม รอบคอบ รู้จักกาลเทศะ สุภาพ อ่อนโยน (บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่)						
3. ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ						
4. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์						
5. ผู้ตรวจสอบภายในมีความอิสระและเป็นกลาง						

3) ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบภายในได้อธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบอย่างชัดเจน						
2. ผลการตรวจสอบช่วยให้การทำงานของหน่วยรับตรวจ มีการควบคุมที่รัดกุมมากขึ้น ช่วยลดข้อผิดพลาด/ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน						
3. การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
4. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม						
5. การรายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง/ข้อตรวจพบมีหลักฐานที่ชัดเจน เชื่อถือได้ สมเหตุสมผล และทันเวลา						
6. ชี้ประเด็นที่ตรวจพบ ให้เข้าใจ และมีการขอความเห็นผู้รับตรวจในการชี้แจงและกำหนดระยะเวลาที่ใช้ปรับปรุงหรือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ						
7. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้						
8. มีความใส่ใจในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างต่อเนื่อง						

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ทะเบียนคุมบริการให้คำปรึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ประเด็น/เรื่อง	ผู้ขอรับ คำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ	ผู้บริการให้ คำปรึกษา	ติดตาม ข้อเสนอแนะ

2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



<https://shorturl.asia/wWtMv>

(แก้ไขฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562



<https://shorturl.asia/Wc8FX>

(แก้ไขฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564



<https://shorturl.asia/RQSyK>

(แก้ไขฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566



<https://shorturl.asia/3BXAN>

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ
รวมแก้ไขถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566



<https://shorturl.asia/51rWy>

2.2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565
เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบองค์การมหาชน



<https://shorturl.asia/zXly5>

2.3 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566



<https://shorturl.asia/1Bbri>

2.4 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พกจ. ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566



<https://shorturl.asia/ScslQ>

2.5 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ พกฉ. ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 25 เมษายน 2566



<https://shorturl.asia/Hos9f>

2.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564
เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



<https://shorturl.asia/zHwj8>