



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย โทร.๐๔๓-๕๖๓๑๖๘

ที่ รอ ๗๔๕๐๕/๐๙๔.....

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย

## เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นั้น

## ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบภายใน โดยการนำมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แนบท้ายบันทึกข้อความนี้

## ข้อเท็จจริง

๑. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดว่า ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ทรัพยากรที่ใช้ และแนวทางการปฏิบัติงาน

๕. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ: มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน กำหนดว่า ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการกำหนดนโยบายและระยะเวลาในการเก็บข้อมูล การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

ทราบ  
๗๕๙๐๕  
12 ธ.ค. 68

ทราบ  
นางนิพนธ์ อลอมกาศ  
12 ธ.ค. 68  
<แทน นอ.>

ทราบ  
๗๕๙๐๕  
12. 8. 9 2๕68  
12 ธ.ค. 68  
/ข้อเสนอเพื่อพิจารณา.....

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในถูกต้องตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เห็นควรโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณออนุมัติให้สำเนาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ในสื่อ เล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. พิจารณออนุมัติแจ้งให้หน่วยงานรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ


(ลงชื่อ)



(นางสาวปรานี คะหาราช)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

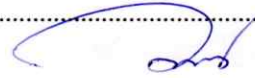
(ลงชื่อ)



(นายวินัย นาสูงชน)  
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย.....

(ลงชื่อ)



(นายวินัย นาสูงชน)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย



# คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย  
อําเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

การตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารต้องสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความรู้ความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่กระทรวงการคลังกำหนด

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</b> .....	<b>๑</b>
วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน.....	๔
สายการบังคับบัญชา.....	๔
ภารกิจและขอบเขตของการตรวจสอบภายใน.....	๖
ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน.....	๖
ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน.....	๗
ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม.....	๘
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ.....	๘
มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๘
ประเภทของการตรวจสอบ.....	๙
<b>บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</b> .....	<b>๑๑</b>
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน.....	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๑๘
กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ.....	๑๘
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๒๒
กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ.....	๒๕
ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๒๖
<b>บทที่ ๓ หลักฐานและเทคนิคการตรวจสอบ</b> .....	<b>๒๘</b>
หลักฐานการตรวจสอบภายใน.....	๒๘
เทคนิคการตรวจสอบ.....	๒๘
<b>บทที่ ๔ แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานการตรวจสอบภายใน :</b>	
<b>การประเมินภายในองค์กร</b> .....	<b>๓๑</b>
<b>แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานการตรวจสอบภายใน</b> .....	<b>๓๑</b>
<b>การประเมินภายในองค์กร</b> .....	<b>๓๑</b>
<b>ภาคผนวก</b> .....	<b>๕๓</b>
๑. ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง.....	๕๔
๒. ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยง.....	๕๕
๓. ตัวอย่างการจัดลำดับความเสี่ยง.....	๕๗
๔. ตัวอย่างขอบเขตการตรวจสอบ.....	๕๘
๕. ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว.....	๕๙
๖. ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี.....	๖๐
๗. ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....	๖๑
๘. ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน.....	๖๒
๙. ตัวอย่างกระดาษทำการ.....	๖๖

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๐. ตัวอย่างรายงานการประชุมเปิดตรวจ.....	๗๐
๑๑. ตัวอย่างรายงานการประชุมปิดตรวจ.....	๗๑
๑๒. ตัวอย่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน.....	๗๒
๑๓. ตัวอย่างนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๗๗

---

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ เพื่อการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบัน ในการประเมินของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งาน การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจาก หลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิค แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจ และสภาพแวดล้อมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

#### การตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการ ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การ ควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Charter)

เอกสารทางการที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบ ภายในต้องประกอบด้วย

- สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะ กรรมการ ตรวจสอบ
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การควบคุม (Control)	การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหารและกลุ่มบุคคล กำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความ เชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่ พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของ รัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย
การสร้างคุณค่าเพิ่ม (Add Value)	การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้าง มูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้ คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้
ความเสี่ยง (Risk)	ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของ หน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิด เหตุการณ์นั้น
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผล อย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลและการ บริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การ ตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและ เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นต้น
งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อ เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การ บริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้ คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบ ระบบงานวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

<b>แนวทางการปฏิบัติงาน</b>	การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
<b>แผนการตรวจสอบ</b>	แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
<b>แผนการปฏิบัติงาน</b>	แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะทำการล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการและทรัพยากรที่ใช้ได้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
<b>ผู้รับบริการ</b>	ผู้ร้องขอรับบริการหรือหน่วยรับตรวจ
<b>ฝ่ายบริหาร</b>	ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ (ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย)
<b>ภารกิจงานตรวจสอบภายใน</b>	งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
<b>หน่วยงานการตรวจสอบภายใน</b>	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย)
<b>หน่วยรับตรวจ</b>	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ (หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย) <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul>

<b>หัวหน้าส่วนราชการ</b>	ผู้บริหารหรือผู้ทำหน้าที่ในการบริหารงานของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- ผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>- ผู้อำนวยการกองช่าง</li> <li>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา</li> </ul>
<b>มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</b>	กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
<b>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</b>	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย)
<b>หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>	ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่ในการกำกวดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้างและคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงานรวมทั้งให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ทราบและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย)

### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ใช่เป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงิน ว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่เป็นงานค้นหาการทุจริต แต่เป็นการป้องกันการทุจริตและค้นหาข้อบกพร่องของระบบงาน ว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหล หรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ล่าช้า พร้อมทั้งพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น และให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และคุ่มค่าของการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นว่าดำเนินไปตามนโยบายการบริหาร แผนงานและกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จะอยู่ในรูปแบบของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

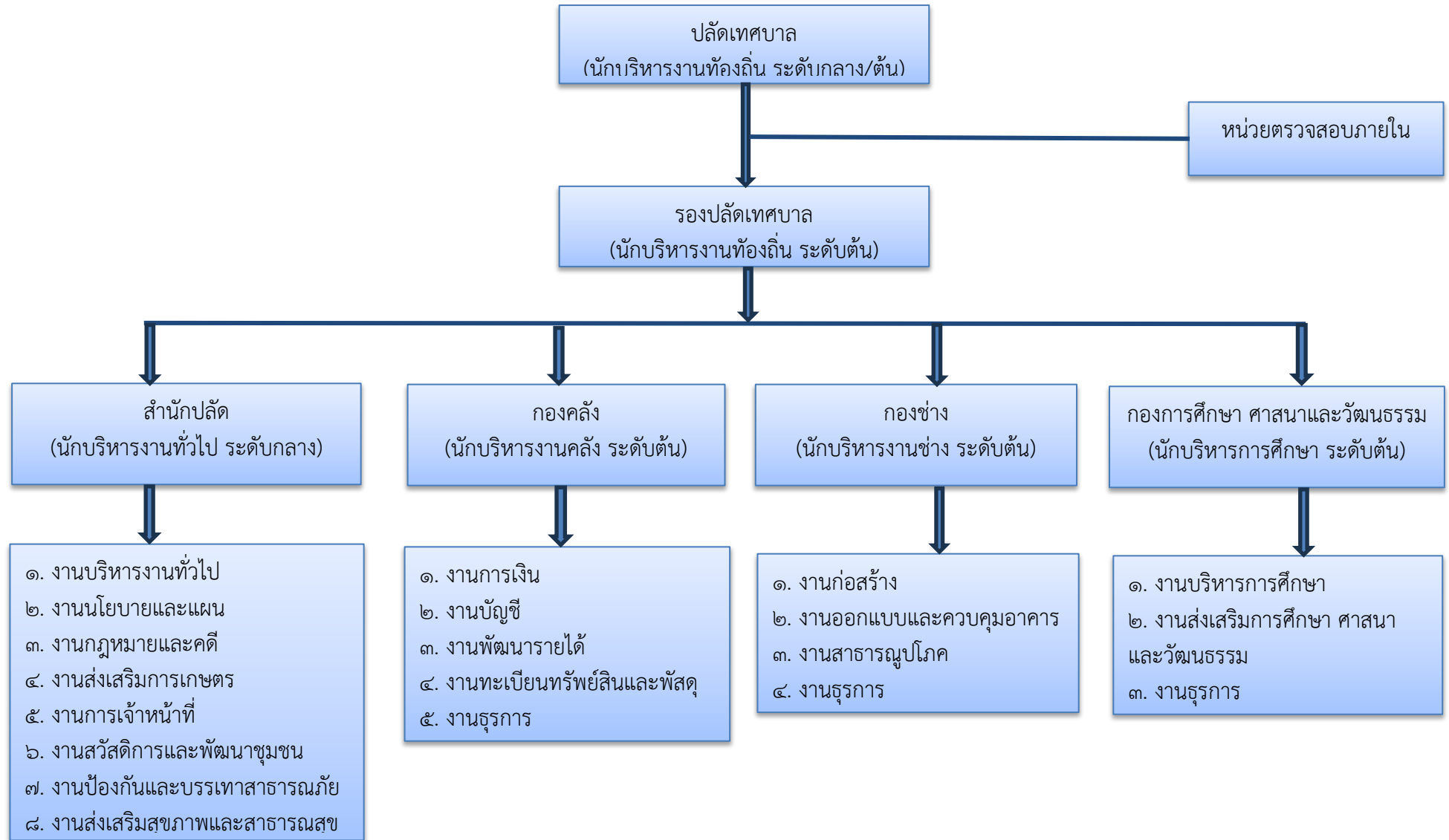
### สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และขึ้นตรงต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. การเสนอแผนงานตรวจสอบระยะยาว และแผนงานตรวจสอบประจำปีให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย



## ภารกิจและขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมิน ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วย รับตรวจสอบแนะนำการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความ เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
๖. ตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโพธิ์สัยว่ามีระบบการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย

## ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความ เสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย
๒. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน วางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติ แผน การตรวจสอบประจำปีด้วย
๓. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒
๔. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง
๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะ มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๗. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและ รายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้ง ข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป
๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่อง ที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงาน ผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

### ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระ ขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวาง และการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ประกอบด้วย

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้อง ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระ เป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณภาพ การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีกีดกันคุณภาพของงาน ซึ่งคุณลักษณะของผู้ ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูง หรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็น อุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของคุณภาพ การปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน สามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ยืนยันต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

## ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุ หรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าถึงข้อมูลบุคคลและทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เปิดเผยข้อจำกัดของความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนั้น และรายงานข้อจำกัดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมิณงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

## หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรับ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องในครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย สั่งให้ปฏิบัติ

## มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติตนเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาชีพที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

#### ๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะ เป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

#### ๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมิน สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

#### ๓) การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิแห่งความเป็นเจ้าของในข้อมูลและสารสนเทศ ที่ตนได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อ กฎหมายหรือข้อปฏิบัติทางวิชาชีพไว้เป็นอย่างอื่น

#### ๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competenc)

ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

### ประเภทของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) ได้ปฏิบัติครอบคลุม ถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และการดูแลการใช้ทรัพยากร เป็นไปตามคำนิยามของหน่วยตรวจสอบ ภายใน กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่องกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในจึงสามารถแยกประเภท ของงานตรวจสอบ ๒ ประเภท

#### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระใน กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความ ประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๑) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่า เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญ ไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๒) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประทุพติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

## ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

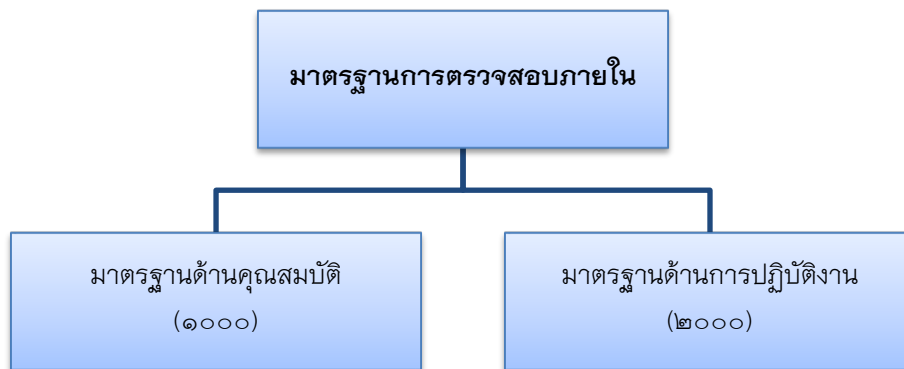
## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

#### โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ ตลอดจนการอ้างอิงและปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงมีการกำหนดให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ดังนี้

#### ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน



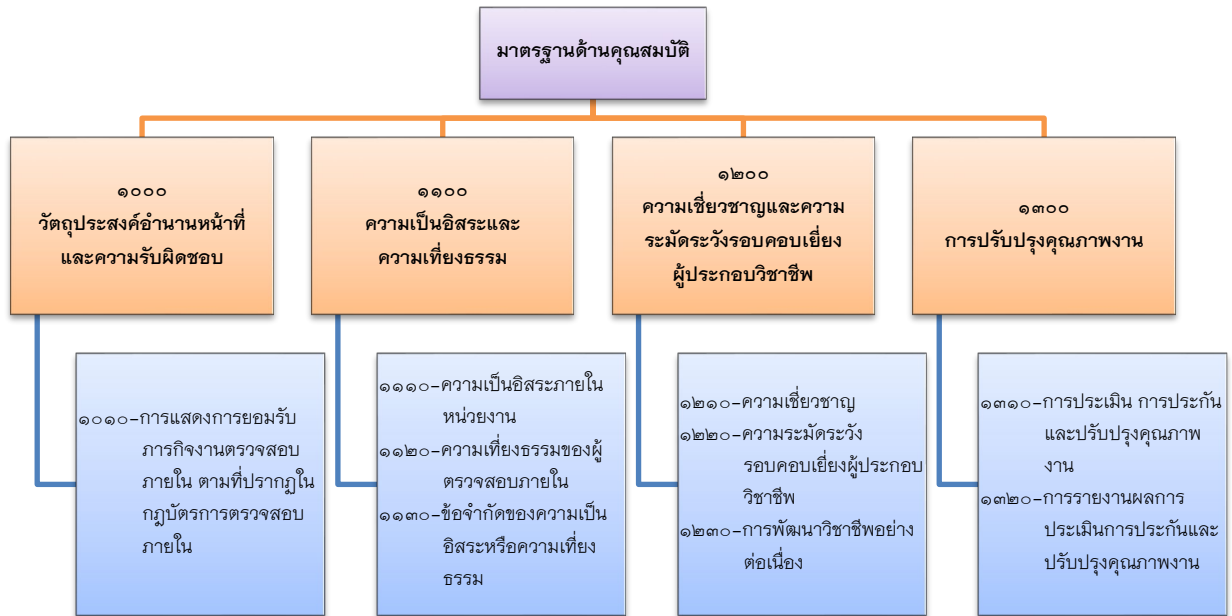
การนำมาตรฐานไปใช้งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษาจะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่นจะแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน เป็นต้น

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรและ ๑๒๒๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เป็นต้น

## ๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในโดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป



### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจของงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบโดยทั่วกัน

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนดสถานภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๒๒๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบและกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

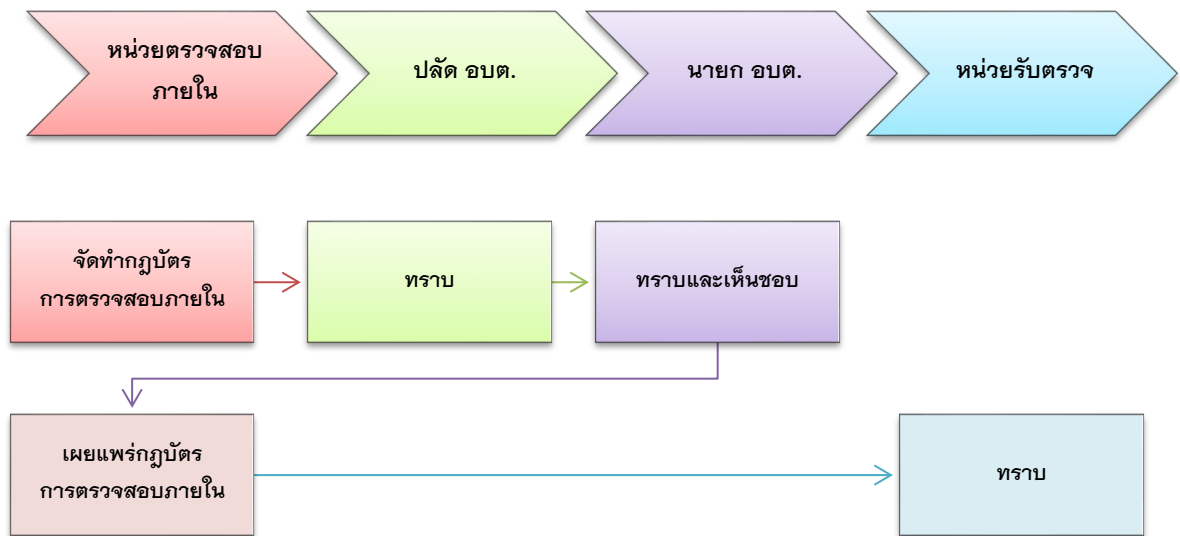
๑. การระบุเนื้อหาในกฎบัตร ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย

- วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
- อำนาจหน้าที่
- ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๒. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบกฎบัตร และลงนามเห็นชอบกฎบัตร
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การกำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ และให้มีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ขั้นตอนการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูง หรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคลการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

## มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ  
ของผู้ประกอบวิชาชีพ

**ความเชี่ยวชาญ** หมายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
ตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง  
ๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ  
เพื่อให้ได้วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน :  
การประเมินภายในองค์กรในด้านการประเมินผลมาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความ  
ระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพนั้น ได้กำหนดตัวชี้วัดให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในได้รับ  
วุฒิบัตร ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

วุฒิบัตรที่เป็นสากลของวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๑. CIA (Certified Internal Auditor) หมายถึง วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาตสากล ออก  
โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditor : IIA)

๒. CCSA (Certification in Control Self-Assessment) หมายถึง ประกาศนียบัตรการประเมิน  
การควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งเป็นประกาศนียบัตรเฉพาะด้านแขนงแรกที่ได้รับการอนุมัติและจัดสอบโดย  
คณะกรรมการวิชาชีพ (Board of Regents) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล โดยจะเป็นการวัดทักษะของ  
ผู้ปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จในด้านการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง การวัดความเข้าใจในการ  
ประเมินการควบคุมด้วยตนเองและให้คำแนะนำ

๓. CFSA (Certified Financial Services Auditor) หมายถึง ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน  
ด้านการบริการการเงิน ซึ่งเป็นประกาศนียบัตรที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากลได้จัดทำและออกแบบเพื่อวัด  
ความรู้และความมีประสิทธิภาพในหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในอุตสาหกรรมการให้บริการด้านการเงิน  
คือ ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจประกันภัย และธุรกิจหลักทรัพย์

๔. CPIAT (Certified Professional Internal Auditor of Thailand) ตามที่สมาคมผู้ตรวจสอบ  
ภายในพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทยขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายในและเพื่อให้โอกาสแก่ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สนใจในวิชาชีพตรวจสอบภายในได้เรียนรู้ทำความเข้าใจ  
และพัฒนาความรู้ทักษะด้านการตรวจสอบภายในนั้น โครงการหลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วยกรอบการอบรม  
จำนวน ๑๕๖ ชั่วโมง และมีการสอบเพื่อประเมินความรู้หลังผ่านการอบรมซึ่งสมาคมฯ กำหนดเกณฑ์การผ่านสอบ  
แต่ละส่วนที่ร้อยละ ๗๕ ของคะแนนสอบรวมสำหรับผู้สอบผ่านเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง สามารถเก็บรักษาผลสอบ  
ในส่วนที่ตนสอบผ่านได้ และสมัครสอบเฉพาะส่วนที่ตนเองสอบไม่ผ่านได้ตามรอบการสอบที่สมาคมฯ กำหนด

๕. CRMA (Certification in Risk Management Assurance) คือ ประกาศนียบัตรที่ออกแบบ  
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงที่มีหน้าที่และรับผิดชอบให้ความเชื่อมั่นด้านการบริหาร  
ความเสี่ยง กระบวนการกำกับดูแลความเชื่อมั่นด้านคุณภาพ และการประเมินการควบคุมตนเอง

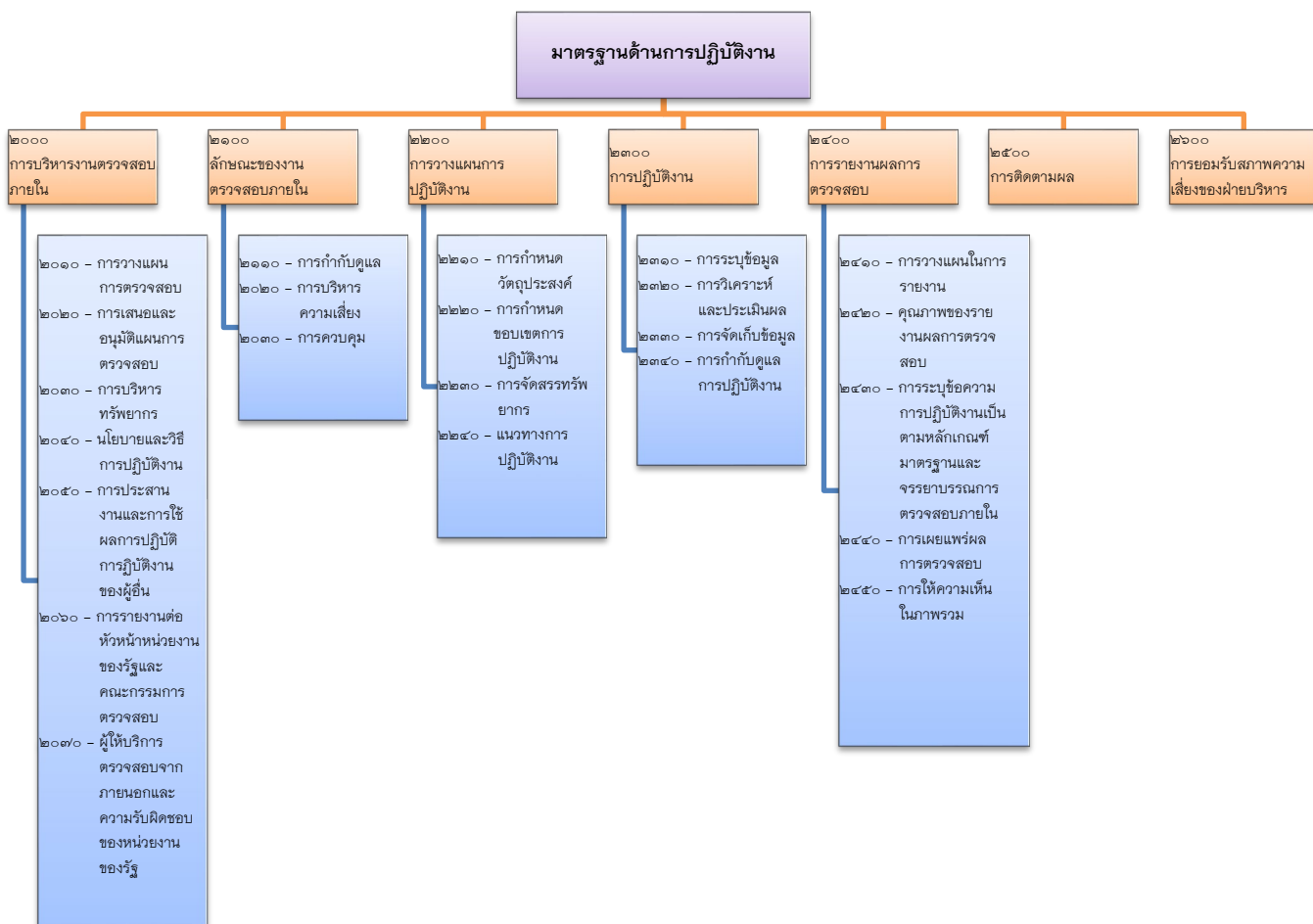
## มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ได้รับการออกแบบเพื่อให้เชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้ามากำกับดูแลการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

## ๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ การบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๓. การปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบัน แนวโน้มและประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐได้

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือ และเพิ่มคุณค่าเมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทัน่วงที่ การรายงานผลการตรวจสอบต้องมีผลการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบนั้นจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้น จะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหน่วยงานของรัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ การให้ความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็น หรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน ดังนั้น การเสนอความเห็น จึงให้มีการพิจารณาถึงผลการปฏิบัติงานและความมีนัยสำคัญ

## คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล โดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ไม่อคติไม่ลำเอียง เป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล ซึ่งการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการนำเสนอข้อมูล ที่มีใจความสำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน รวมถึงการรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดเผยโอกาสให้ฝ่ายบริหาร ได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

## การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ แก่บุคคลภายในโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ แก่บุคคลภายนอก โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนเผยแพร่ และให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๓. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑) ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับอบต.บางไปไม้

๒) ปรึกษากับผู้บริหารท้องถิ่นและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม

๓) ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการ ตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

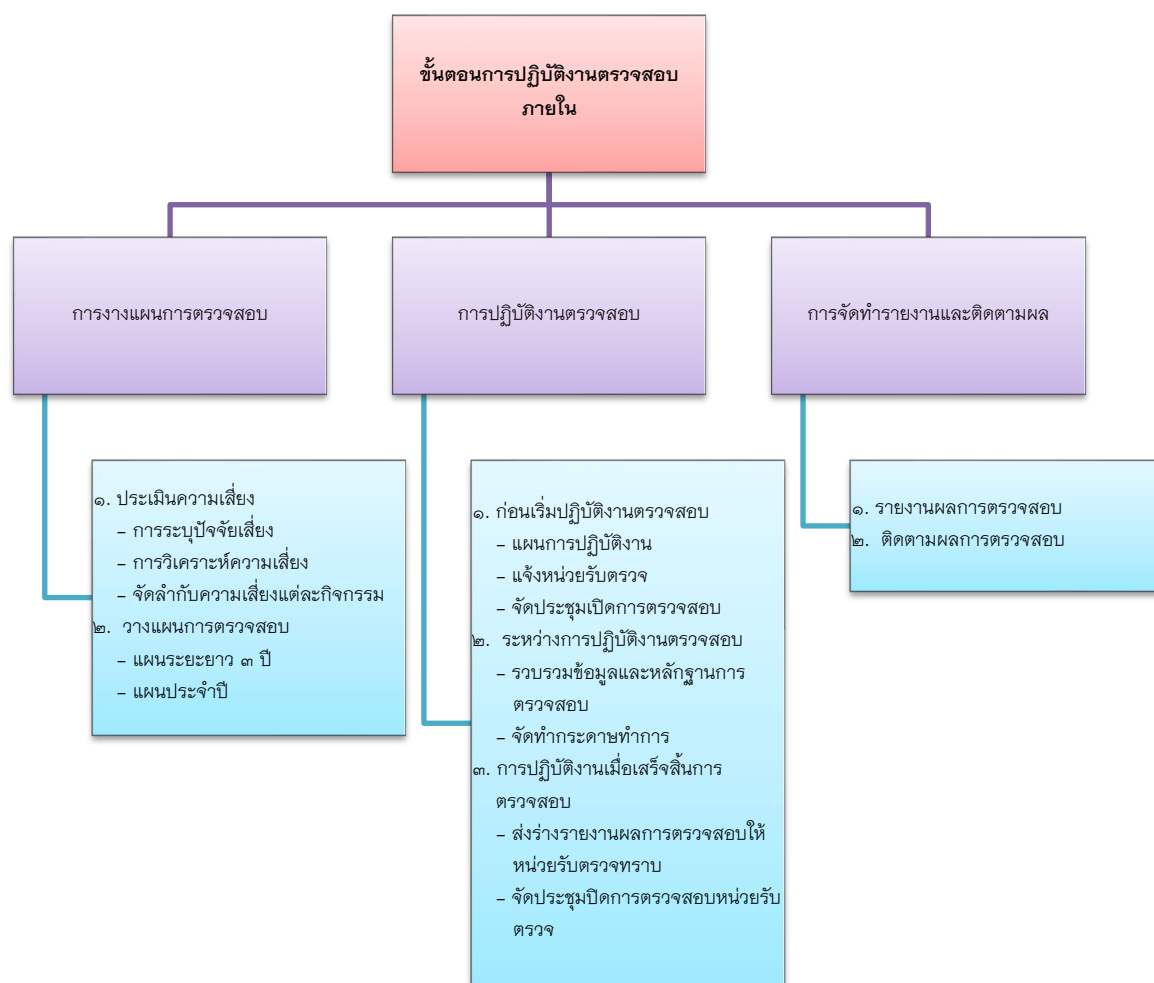
## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่ อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



### กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ หน่วยรับตรวจอย่างละเอียดและทำความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้อย่างรัดกุมและเหมาะสมหรือไม่เพียงพอ และประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่อง อะไรบ้างและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

#### ๑. การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตาม สำนัก/กอง และกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุม สำนัก/กอง หรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็น ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็จะดำเนินการวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ เลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุก สำนัก/กอง หรือระดับกิจกรรมภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใด จะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ

### ๑.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงานปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

### ๑.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย และมีโอกาส หรือ ความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ สูงมาก สูง ปกลางกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ จะต้องสรุปในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัยว่าแต่ละ สำนัก/กอง หรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

### ๑.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละสำนัก/กอง หรือ กิจกรรม ตามที่เลือกประเมินมีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

## ๒. การวางแผนการตรวจสอบ



### แผนการตรวจสอบระยะยาว

๑. นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้สำนัก/กอง หรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

๒. พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

๓. คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่ามีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

## แผนการตรวจสอบประจำปี

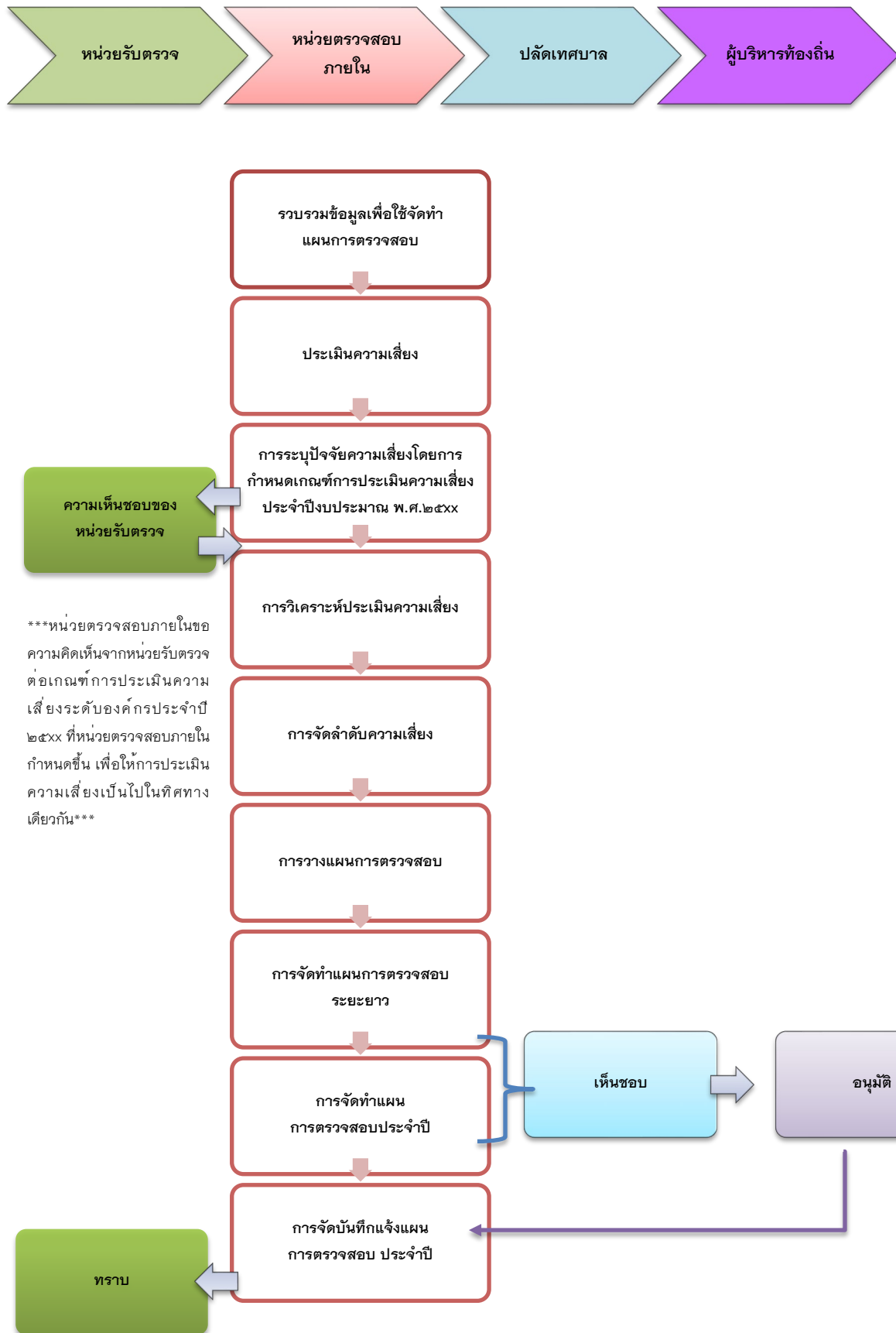
โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

ดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
๒. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจความถี่ในการตรวจสอบระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้

## ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน



## กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบ ลำดับต่อไปนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลรวมทั้งสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยให้บันทึกข้อมูลที่ได้จาก การตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าแล้ว การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- ๓) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมของหน่วยรับตรวจมาวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรบ้าง โดยเน้นตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีประเด็นปัญหาสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งควรเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

#### ๑.๒ แจกแจงหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

#### ๑.๓ จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประชุมเพื่อชี้แจงประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และเอกสารที่ต้องจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

#### ๒.๒ จัดทำกระดาษทำการ

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

### ๓. การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

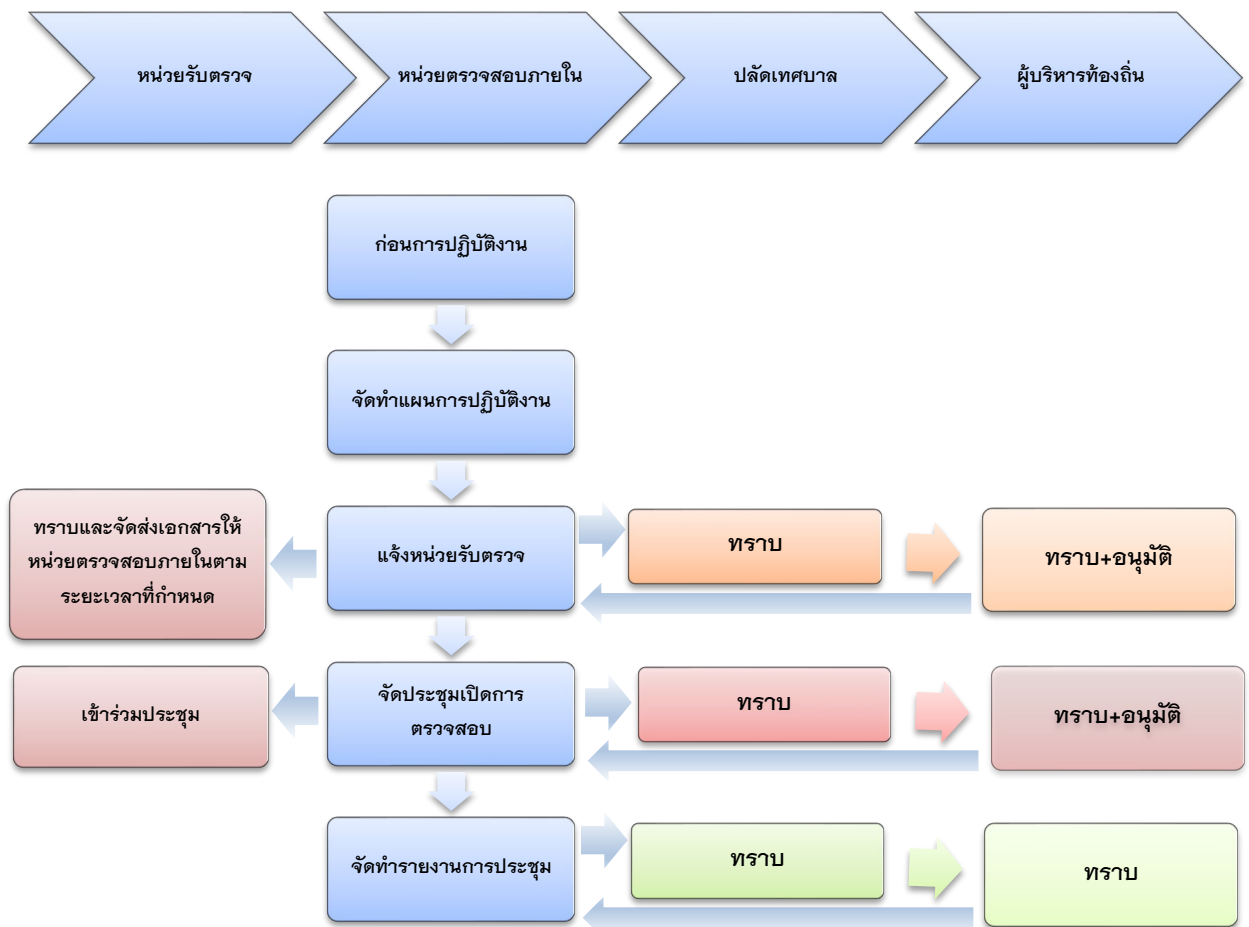
#### ๓.๑ ส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จหรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

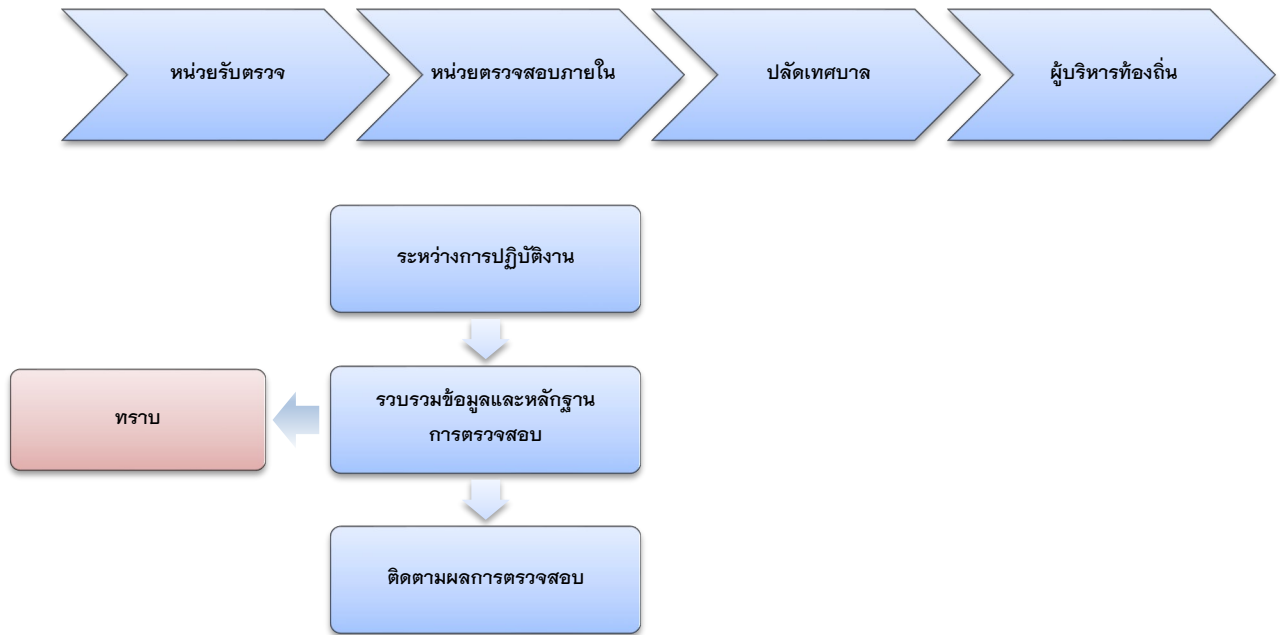
#### ๓.๒ จัดประชุมปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

##### แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

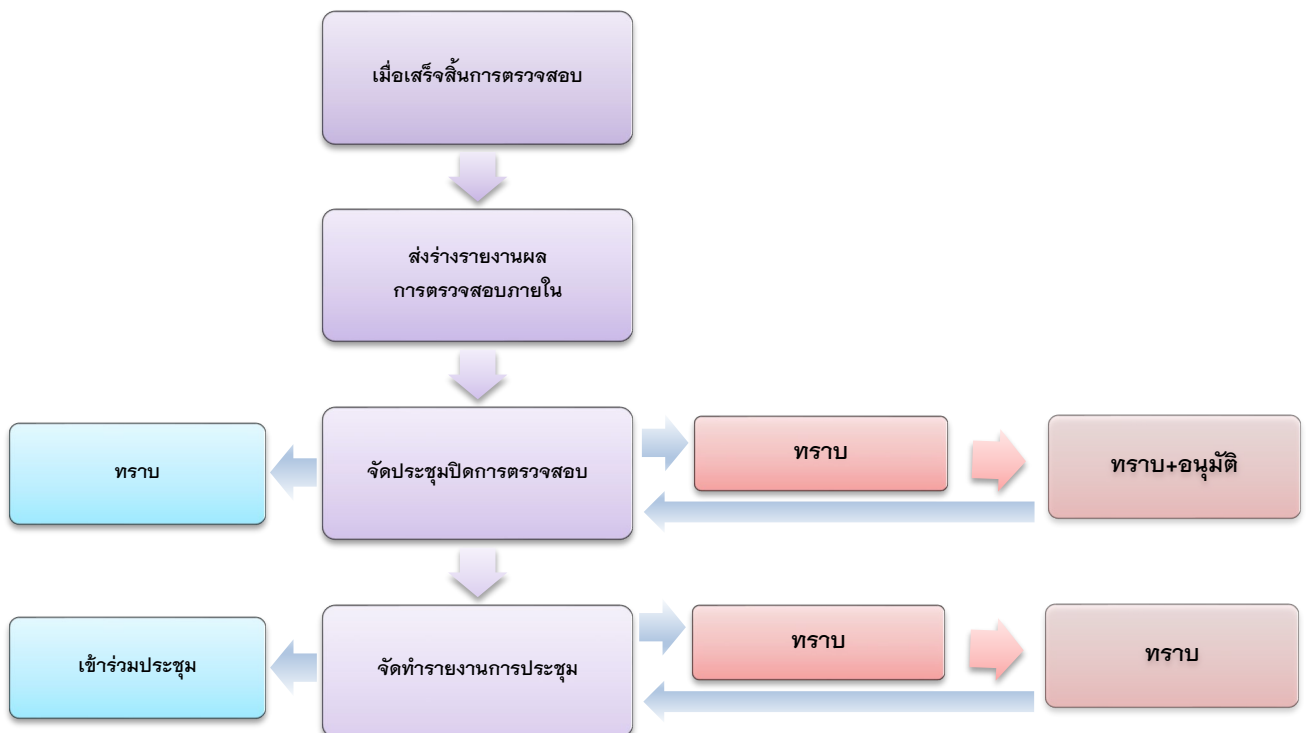
##### ๑. ขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



## ๒. ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ



## ๓. ขั้นตอนปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ



## กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

### ๑. การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งติดตามด้วยว่าหัวหน้าส่วนราชการได้สั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ และหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามคำสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่อย่างไร

### ๒. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

#### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและระยะเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

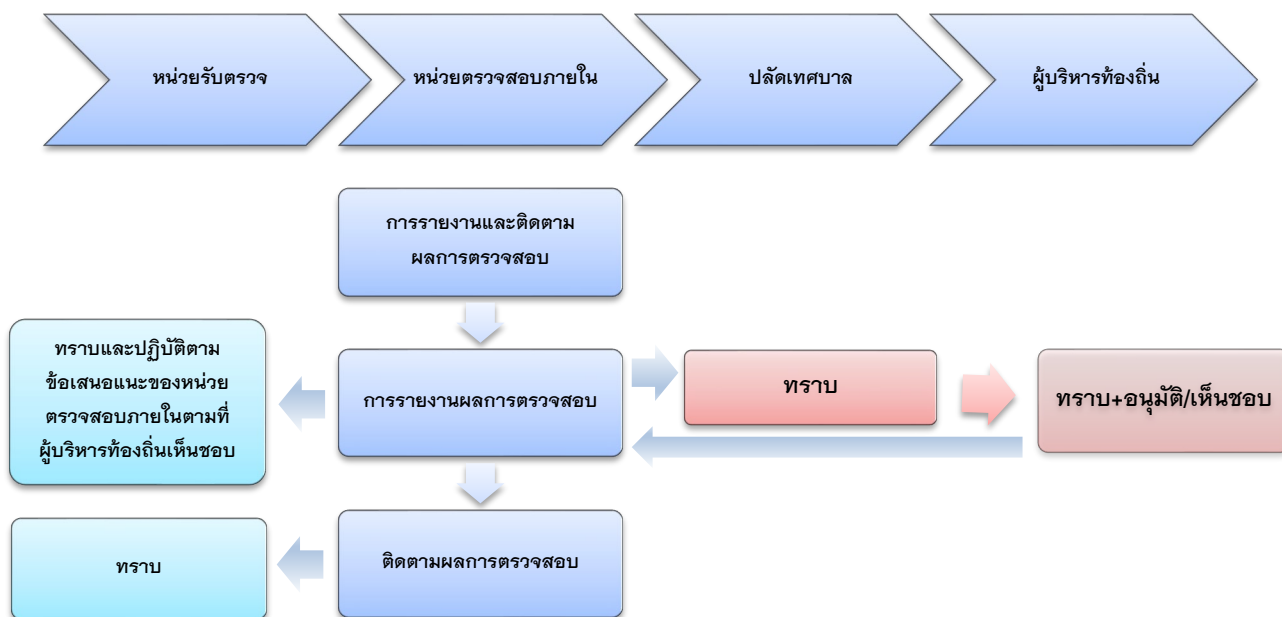
๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ กำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๕. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการ หรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการทำงาน

### กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ



### ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่หน่วยรับตรวจ	ภายในเดือนกันยายน
๒	ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี	ภายในเดือนกันยายน
๔	จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว	ภายในเดือนกันยายน
๕	จัดส่งหนังสือแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	เมื่อได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๖	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มทำการตรวจสอบจัดทำแผนปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี
๗	แจ้งเข้าทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร	ก่อนเข้าทำการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ
๘	จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ	ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ
๙	ดำเนินการตรวจสอบประจำปีตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๑๐	จัดทำกระดาดำทำการ	ระหว่างดำเนินการตรวจสอบ
๑๑	จัดประชุมปิดการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ
๑๒	จัดทำรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ	หลังประชุมปิดการตรวจสอบเสร็จสิ้น

ลำดับที่	เรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๓	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น	ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ
๑๔	ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ	หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้น
๑๕	สอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร	อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๑๖	สอบทานความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบประจำปี	อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๑๗	ประเมินภายในองค์กร โดยการประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน)	ประเมินอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกปีหลังสิ้นปีงบประมาณและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์และเทคนิคการตรวจสอบ

#### หลักฐานการตรวจสอบภายใน

หลักฐานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Evidence) คือ ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายใน รวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หลักฐานทางกฎหมาย มี ๖ อย่าง สรุปได้ดังนี้

๑. หลักฐานชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานหลัก
๒. หลักฐานรอง
๓. หลักฐานทางตรง
๔. หลักฐานทางอ้อม หรือหลักฐานสนับสนุน
๕. หลักฐานความเห็น
๖. หลักฐานบอกเล่า หรือหลักฐานสนับสนุน

หลักฐานการตรวจสอบภายใน มี ๔ อย่าง สรุปได้ดังนี้

๑. หลักฐานสภาพจริง คือ หลักฐานที่ได้จากสภาพจริง หรือ ทางกายภาพของบุคคล สินทรัพย์ และเหตุการณ์
๒. หลักฐานคำรับรอง คือ หลักฐานในรูปของจดหมาย หรือหนังสือตอบจากการสอบถามหรือ สัมภาษณ์
๓. หลักฐานเอกสาร คือ หลักฐานในรูปของเอกสาร เอกสารภายในหรือเอกสารภายนอกหน่วย รับตรวจก็ได้
๔. หลักฐานการวิเคราะห์ คือ หลักฐานที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สัมพันธ์กันหรือข้อมูลที่ได้มาจากการเปรียบเทียบ

คุณลักษณะของหลักฐานการตรวจสอบภายใน

๑. ความเพียงพอ
๒. ความเชื่อถือได้
๓. ความเกี่ยวข้อง
๔. ความมีประโยชน์

#### เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับการเลือกเท่ากัน

๑.๒ Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันไว้ในกลุ่มเดียวกันแล้ว สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วสุ่มเลือกกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลหลักฐานจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

**๒. การตรวจนับ (Inspection)** เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร มีการเก็บรักษาเป็นอย่างไร ข้อจำกัดวิธีนี้ คือการตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

**๓. การยืนยันยอด (Confirmation)** เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับการตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น การใช้วิธีนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

**๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching)** เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชีต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ ข้อจำกัดวิธีนี้ คือเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่

**๕. การคำนวณ (Calculation)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในได้นำตัวเลขมาคำนวณด้วยตัวเอง ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ข้อจำกัดวิธีนี้ คือ พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

**๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือการผ่านรายการไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด

**๗. การตรวจทานรายการผิดปกติ (Scanning)** เป็นการตรวจจากรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ การตรวจสอบรายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือรายการผิดปกติมิใช่หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

**๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analyzing)** เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ วิธีก็คือ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

**๙. การสอบถาม (Inquiry)** เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ อาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำตอบเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ก็ได้ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย ข้อจำกัดวิธีนี้ คือ คำตอบ ที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ เท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นประกอบ

**๑๐. การสังเกตการณ์ (Observation)** เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้รับการตรวจด้วยตา จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่งอาจตรง/ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติ

**๑๑. การตรวจทาน (Verification)** เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความชัดเจน ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

**๑๒. การสืบสวน (Investigation)** เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุที่ละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

**๑๓. การประเมินผล (Evaluation)** เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้น เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

## บทที่ ๔

### แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

#### แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีกรอบแนวทางการประเมินภายในองค์กรภายใต้แนวทางที่เป็นมาตรฐานสากล กรมบัญชีกลางได้กำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่องแนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร (ยกเว้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางจะแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้ทราบในโอกาสต่อไป) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินตนเองเป็นระยะและเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

#### การประเมินภายในองค์กร (Internal Assessments)

หน่วยตรวจสอบภายในต้องสร้างวิธีการประเมินภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและความมีประสิทธิภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กรต้องประกอบด้วย การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) โดยการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเน้นการประเมินในส่วนของการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับการประเมินตนเองเป็นระยะเป็นการประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด

#### การประเมินภายในองค์กร มี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป เช่น การสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน การใช้แบบรายการงาน (Checklist) และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำกระดาษทำการ และรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. การประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) เป็นกระบวนการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐเป็นรายครั้ง ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ**  
**สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....**

**คำชี้แจง**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

เป็นข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเจ้าสังกัดและชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผล**

เป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ไล่ ๑ ในช่อง **ใช่** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด
- ไล่ ๐.๕ ในช่อง **ใช่บางส่วน** ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน
- ไล่ ๐ ในช่อง **ไม่ใช่** ถ้าไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

รวมคะแนนจากช่องที่ระบุ **ใช่** และ **ใช่บางส่วน** พร้อมทั้งระบุเอกสารอ้างอิงสรุปคะแนน เป็นการคำนวณเทียบบัญญัติไตรยางค์ของจำนวนข้อที่สามารถทำได้กับจำนวนข้อทั้งหมด โดยมีคะแนนเต็ม ๕ คะแนน  $((\text{คะแนนรวม} \times ๕) \div \text{จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน})$

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา เป็นการระบุข้อเสนอแนะหรือแผนการปรับปรุงและพัฒนาการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวม**

เป็นการนำคะแนนที่ได้ในแต่ละรหัสของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณมาสรุปในภาพรวม เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการตรวจสอบภายในโดยแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล เป็นผลรวมคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณหารด้วย ๔
๒. ด้านบุคลากร เป็น ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐
๓. ด้านการบริหารจัดการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ และ ๒๖๐๐ หารด้วย ๓
๔. ด้านกระบวนการ เป็น ผลรวมคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ และ ๒๕๐๐ หารด้วย ๔

**ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น**

เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา และอุปสรรคในแต่ละด้าน ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแลด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านกระบวนการ รวมถึงการพิจารณาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการเทียบเคียงกับมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอื่น

**ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน**

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับปรุงการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้แนวคิดการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานเชิงรุกในการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงานของรัฐ.....

หน่วยงานเจ้าสังกัด.....

ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....

จำนวนบุคลากร.....คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด (ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๕. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัส ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร				
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบสายการรายงานตามหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
๓. กฎบัตรการตรวจสอบภายในระบุถึงการตรวจสอบภายในทั้งที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา				
๔. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้มีการนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เห็นชอบ				
๕. กฎบัตรการตรวจสอบภายในมีการสอบทานความเหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง				
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๖ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบการเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับล่าสุด เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และรายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รหัส ๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ)				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงฝ่ายบริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัด				
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการยืนยันกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับความเป็นอิสระระดับองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง				
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการรายงานตามหน้าที่โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ)				
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน				
๖. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี				
๗. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๘. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนงาน				
๙. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีความคณะกรรมการตรวจสอบ)				
๑๑. *การกำหนดมาตรการป้องกัน เพื่อจำกัดความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน (เช่น การกำกับดูแล หรือการบริหารความเสี่ยง)				
๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา				
๑๓. *ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี				
๑๔. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบอยู่นั้น มีการควบคุมดูแลจากหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๑๕. *การให้ความเชื่อมั่นในงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยให้บริการคำปรึกษามาก่อน ได้มีการพิจารณาผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม				
๑๖. *ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยบริการให้คำปรึกษามาก่อน ได้มีการบริหารจัดการและพิจารณาถึงความเที่ยงธรรมในระดับบุคคล				
๑๗. * ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น				
๑๘. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม				
๑๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๒๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดรูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์				
๒๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
ภายในได้มีการสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มี ผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย				

\*ข้อ ๑๑ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ และ ๑๗ หน่วยงานของรัฐสามารถข้ามการประเมินในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์ได้โดย  
ระบุ N/A ไว้ในช่องเลขที่เอกสารอ้างอิง

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ (๒๑ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน) - จำนวนข้อที่ระบุว่าสามารถข้าม  
การประเมินได้)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสาร  
แนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ผังโครงสร้างองค์กร เอกสารกฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความ  
เป็นอิสระเที่ยงธรรม เอกสารกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รายงานการประชุมกับคณะกรรมการ  
ตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เอกสารการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความ  
เป็นอิสระความเที่ยงธรรมไปยังบุคลากร รูปแบบรายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทาง  
ผลประโยชน์

รหัส ๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย				
๒. การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป				
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี				
๕. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตของหน่วยงานของรัฐ				
๖. ผู้ตรวจสอบภายในเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย				
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่รับงานบริการให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ เมื่อทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นบางส่วนหรือทั้งหมด				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๗ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : เอกสารการวิเคราะห์คุณสมบัติความสามารถของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี แบบคุณลักษณะงานแต่ละบุคคล (Job Descriptions) เอกสารนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน แบบบันทึกการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน วุฒิปริญญาตรีด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ในทุกด้านของการปฏิบัติงาน และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการการตรวจสอบหรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน				
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เกี่ยวกับรูปแบบและความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก				
๔. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีการระบุโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น				
๕. กระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปได้รวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ				
๖. หน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกในระยะเวลา ๕ ปี ที่ผ่านมา				
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข				
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน คุณสมบัตินี้และความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมินรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น ผลการประเมินและแผนการปรับปรุงแก้ไข				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : โครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป รายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะ รายงานผลการประเมินภายนอก รายงานการประชุมเกี่ยวกับโครงการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)

## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ความเสี่ยงเป็นพื้นฐานในการจัดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร				
๒. ในการวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง				
๓. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบอาศัยข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงที่ประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีละครั้ง และมีการนำข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) มาพิจารณา				
๔. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ขององค์กร และมีการจัดลำดับความเสี่ยง				
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อการสอบทานและอนุมัติ				
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดของทรัพยากรต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)				
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้บริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม (มีการกำหนดความรู้ ทักษะ และความสามารถต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) เพียงพอ (มีการระบุปริมาณทรัพยากรที่จำเป็น) และเกิดประสิทธิผล ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ				
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
๙. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล มีการประสานงานและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและมีการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน				
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกระบวนการสำหรับการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น				
๑๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานเป็นระยะ ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ				
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ				
๑๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เกี่ยวกับความถี่และเนื้อหาของรายงานโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน				
๑๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการรายงานและการสื่อสารเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าของแผนการตรวจสอบ ความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๔ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : รายงานการประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) วิธีการประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการจัดสรรทรัพยากรและผลการใช้ทรัพยากร กระบวนการ/แนวทางการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

รหัส ๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐเป็นพื้นฐาน				
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ				
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินการออกแบบ การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของกิจกรรม โครงการ รวมทั้งวัตถุประสงค์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณของหน่วยงาน ของรัฐ				
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินว่าการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์หน่วยงานของรัฐ				
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง				
๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินโอกาสของการเกิดทุจริต และวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต				
๘. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และระมัดระวังความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญอื่น				
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ช่วยหน่วยงานของรัฐในการรักษาระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุมและโดยการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง				
๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงภายใต้การกำกับดูแลการดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและ				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
การดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๑๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินและการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง/การควบคุม กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง

รหัส ๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร				
๒. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณายุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น				
๓. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้				
๔. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๕. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาโอกาสในการปรับปรุงการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมให้ดีขึ้น				
๖. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร				
๗. ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน				
๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น				
๙. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดขึ้น ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่ามีความเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล แต่ถ้าพิจารณาแล้วว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับฝ่ายบริหารและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม				
๑๑. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาได้คำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ				
๑๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามีความสอดคล้องกับคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ				
๑๓. ขอบเขตของการปฏิบัติงานมีความเพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้				
๑๔. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ				
๑๕. การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้หารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่				
๑๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและต้นตอประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ				
๑๗. ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพียงพอของทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่				
๑๘. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย				

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑๙. ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน				
๒๐. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๒๐ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการที่ใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ /หรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม				
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง				
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๕ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างกระดาษทำการประกอบการปฏิบัติงานงานให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

รหัส ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม				
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นโดยคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์				
๓. ผู้ตรวจสอบภายในกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไว้ในรายงานผลการตรวจสอบด้วย				
๔. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกหน่วยงานของรัฐทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อดี				
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบชุดสุดท้ายก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ				
๖. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงาน				
๗. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ ปรีกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม และควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว				
๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบการบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๘ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษา นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่รายงาน

รหัส ๒๕๐๐ : การติดตามผล

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการการรายงานสถานะของการปฏิบัติตามแผน เป็นต้น				
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการในกรณีที่ผู้บริการไม่ดำเนินการแก้ไขตามแผนการปรับปรุงแก้ไข				
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบส่งกรมบัญชีกลาง) : คู่มือ/นโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามผลการตรวจสอบ ตัวอย่างรายงานการติดตามการปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และกรณีไม่ได้ข้อยุติได้เสนอต่อคณะกรรมการการตรวจสอบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ				
<b>รวมคะแนน</b>				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแบบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร เอกสารรายงานการประชุมเกี่ยวกับการหารือด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กระดาษทำการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารยอมรับได้

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การประเมิน	ใช่	ใช่ บาง ส่วน	ไม่ใช่	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง
๑. นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการระบุให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ				
๒. มีหลักฐานว่านโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว				
๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่				

สรุปคะแนน ((รวมคะแนน x ๕) ÷ ๓ (จำนวนข้อทั้งหมดของเกณฑ์ประเมิน)).....

คะแนนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในคาดหวัง (จากคะแนนรวม ๕ คะแนน).....

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน (หน่วยงานไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารแนบส่งกรมบัญชีกลาง) : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เอกสารประกอบการรับทราบนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของผู้ตรวจสอบภายใน

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน**

ผลคะแนนด้านการกำกับดูแล.....

(ผลคะแนนของรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๓๐๐ และจรรยาบรรณ ทารด้วย ๔)

ผลคะแนนด้านบุคลากร.....

(ผลคะแนนของรหัส ๑๒๐๐)

ผลคะแนนด้านการบริหารจัดการ.....

(ผลคะแนนของรหัส ๒๐๐๐ ๒๑๐๐ ๑๓๐๐ และ ๒๖๐๐ ทารด้วย ๓)

ผลคะแนนด้านกระบวนการ.....

(ผลคะแนนของรหัส ๒๒๐๐ ๒๓๐๐ ๒๔๐๐ และ ๒๕๐๐ ทารด้วย ๔)

**ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและ/หรือความคิดเห็น**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/ วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

รายชื่อผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการโดยทั่วไปด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติตามขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ การใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอการเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอการเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อให้แก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบมาใช้ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

## ภาคผนวก

## (ตัวอย่าง)

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	<b>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</b> การจัดแผนการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย	นำนโยบายของกระทรวง ของจังหวัดมาจัดทำแผนการดำเนินงานภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย สามารถนำไปปฏิบัติได้ตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ ขึ้นไป	นำนโยบายของกระทรวง ของจังหวัดมาจัดทำแผนการดำเนินงานภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย สามารถนำไปปฏิบัติได้ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐-๗๕	นำนโยบายของกระทรวง ของจังหวัดมาจัดทำแผนการดำเนินงานภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย สามารถนำไปปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๙ ลงไป	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	<b>ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O)</b> การกำหนดลิสต์พื้นฐานในการเข้าถึงระบบสารสนเทศตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	มีการกำหนดลิสต์พื้นฐานในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการทบทวนลิสต์และรหัสผู้ใช้งาน	มีการกำหนดลิสต์พื้นฐานในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่มีการทบทวนลิสต์และรหัสผู้ใช้งาน	ไม่มีการกำหนดลิสต์พื้นฐานในการเข้าถึงระบบสารสนเทศตามหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	<b>ด้านการเงิน Financial (F)</b> ข้อบกพร่องจากผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดร้อยเอ็ดด้านการเงิน บัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ	มีข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	มีข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔	<b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</b> การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และไม่มีข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ	ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	<b>ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</b> คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง	มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๓ ปี	มีคุณวุฒิตรง หรือไม่ตรงกับตำแหน่งและ/แต่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	มีคุณวุฒิตรง/ไม่ตรงกับตำแหน่ง และ/แต่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า ๓ ปี	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล..... ขอแก้ไขเป็น.....

(ตัวอย่าง)

## การประเมินความเสี่ยง

## ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ ความเสี่ยง	ด้านกล ยุทธ์	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้าน การเงิน	ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ด้านการ บริหาร ความรู้	คะแนน ความเสี่ยง
กิจกรรม		(S)	(O)	(F)	(C)	(K)	(เฉลี่ย)
<b>สำนักปลัดอบต.</b>							
๑	การดำเนินงานกิจการสภา	๒	๒	๓	๑	๓	๒.๒
๒	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๓	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔
๕	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒	๒	๓	๑	๓	๒.๒
๖	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๑	๒	๑	๓	๑.๘
<b>กองคลัง</b>							
๗	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๒	๑	๒	๑	๒	๑.๖
๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓	๓	๒	๓	๓	๒.๘
๙	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๑	๓	๒.๒
<b>กองช่าง</b>							
๑๐	การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๑๑	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๑	๓	๒.๒
๑๒	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๔
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>							
๑๓	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน (ศพด.)	๓	๒	๓	๑	๓	๒.๔
๑๔	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (ศพด.)	๒	๒	๓	๑	๓	๒.๒
๑๕	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย  $(๒/๓) = ๐.๖๗$  (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๓๓ - ๓.๐๐  $(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๘ - ๒.๓๒

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐๐ - ๑.๖๗  $(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$

(ตัวอย่าง)  
การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	อันดับความสำคัญ
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๘	สูง	๑
กองช่าง	การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๒.๖	สูง	๒
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๔	สูง	๓
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๔	สูง	๔
กองการศึกษา	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน (ศพด.)	๒.๔	สูง	๕
สำนักปลัด	การดำเนินงานกิจการสภา	๒.๒	ปานกลาง	๖
กองช่าง	การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๒.๒	ปานกลาง	๗
กองการศึกษา	การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (ศพด.)	๒.๒	ปานกลาง	๘
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	ปานกลาง	๙
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๒	ปานกลาง	๑๐
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	ปานกลาง	๑๑
กองคลัง	การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑.๖	ต่ำ	๑๒
กองช่าง	การขออนุญาตขุดและถมดิน	๑.๔	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.๒	ต่ำ	๑๔
กองการศึกษา	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.๒	ต่ำ	๑๕

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

## (ตัวอย่าง)

## ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยงาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคน/วัน
			๒๕๖x	๒๕๖x	๒๕๖x	
สำนักปลัด	๑. การดำเนินงานกิจการสภา	ปานกลาง		๓๕		๑/๓๕
	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ต่ำ			๓๕	๑/๓๕
	๓. การใช้และรักษารถยนต์	สูง	๔๐			๑/๔๐
	๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สูง	๓๕			๑/๓๕
	๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง		๓๕		๑/๓๕
	๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง		๓๕		๑/๓๕
กองคลัง	๗. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ			๓๕	๑/๓๕
	๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๔๐			๑/๔๐
	๙. หลักประกันสัญญา	ปานกลาง		๓๐		๑/๓๐
กองช่าง	๑๐. การขออนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคาร	สูง	๓๕			๑/๓๕
	๑๑. การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	ปานกลาง		๓๕		๑/๓๕
	๑๒. การขออนุญาตขุดและถมดิน	ต่ำ			๓๕	๑/๓๕
กองการศึกษา	๑๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวัน (ศพด.)	สูง	๔๐			๑/๔๐
	๑๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (ศพด.)	ปานกลาง		๓๕		๑/๓๕
	๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ			๓๕	๑/๓๕
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๐	๒๐๕	๑๔๐	๕๓๕

(ตัวอย่าง)  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
แผนการตรวจสอบระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖x – ๒๕๖x

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖x

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖x

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖x

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว.....ตำแหน่ง.....

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(.....)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖x

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ  
(.....)  
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖x

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ  
(.....)  
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย  
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖x

(ตัวอย่าง)  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

## วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

## ขอบเขตการตรวจสอบ

.....  
.....  
.....

## ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลา.....

## งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(.....)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ  
(.....)  
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ  
(.....)  
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย  
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ตัวอย่าง)  
การรายงานผลการตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่องที่ตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ .....

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน.....วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ/ผู้ให้ความเห็นชอบ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ตัวอย่าง)  
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์สัยเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์สัย เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์สัยเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์สัย มีความเหมาะสมเพียงพอ
๕. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย และเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบขอรับเงินอุดหนุนและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ซึ่งเป็นข้อมูลระหว่าง วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖x ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖x
๒. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ซึ่งเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖x ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖x
๓. สอบทานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ซึ่งเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖x ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖x
๔. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์เด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย
๕. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๓๐ วันทำการ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖x – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖x

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว.....ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ (ลงชื่อ).....ผู้สอบทาน  
(.....) (.....)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	นางสาว.....	๒๒ พ.ค. ๖X ถึง ๓๐ มิ.ย. ๖X	๖X - XX - XX
๒	ตรวจสอบการจัดทำแบบขอรับเงินอุดหนุน และประมาณการค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ได้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๓	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ได้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๔	สอบทานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ได้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๕	ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโพธิ์สัย ได้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง			
๖	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๗	ติดตามการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่ อย่างไร			
๘	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ตัวอย่าง)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย

กระตาดำการ

เรื่อง เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ข้อมูลที่ตรวจสอบ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ สุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

## ๑. ข้อมูลนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ข้อมูลพื้นฐานการขอรับเงินอุดหนุน		ข้อมูลนักเรียนตามทะเบียนนักเรียน	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
๑.				
๒.				
๓.				
รวมทั้งสิ้น				

## ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดทำแบบขอรับเงินอุดหนุนและประมาณการค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือไม่

 มี ไม่มี

รายละเอียด.....

๒.๒ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการบรรจุจัดตั้งไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุน หรือไม่

 มี ไม่มี

รายละเอียด.....

## ๓. การรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในลักษณะใด

 ได้ครั้งเดียวสำหรับ ๒๐๐ วันต่อปี ได้รับครั้งละ ๑๐๐ วันต่อภาคเรียน อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๒ จำนวนเงินที่ได้รับเป็นอย่างไร

- ( ) ได้ตามจำนวนที่ขอ
  - ( ) ได้น้อยกว่าจำนวนที่ขอ ระบุสาเหตุ.....
  - ( ) อื่น ๆ ระบุสาเหตุ.....
- รายละเอียด.....
- 
- 

๓.๓ กรณีได้รับเงินครั้งเดียว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับเงินทันเปิดภาคเรียนที่ ๒ หรือไม่

- ( ) ทันเปิดภาคเรียน
  - ( ) ไม่ทันเปิดภาคเรียน ระบุสาเหตุ.....
- รายละเอียด.....
- 
- 

#### ๔. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยวิธีใด

- ( ) จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- ( ) การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- ( ) การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรั่งสำเร็จ)

๔.๒ สามารถจัดอาหารให้เด็กนักเรียนในกลุ่มเป้าหมายอย่างไร

- ( ) ต่อเนื่อง ได้ครบทุกคน ทุกวัน (๒๐๐ วันต่อปีงบประมาณ)
  - ( ) ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบ ทุกวัน ระบุสาเหตุ.....
- รายละเอียด.....
- 
- 

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการกำหนดรายการขอจ้างเหมาประกอบอาหาร เป็นรูปแบบใด

- ( ) รายสัปดาห์
- ( ) รายเดือน
- ( ) รายภาคเรียน

๔.๔ ผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

( ) ดำเนินการ

( ) ไม่ดำเนินการ ระบุสาเหตุ.....

รายละเอียด.....

๑. กระดาษทำการบันทึกข้อตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รหัส ๖x-xx-xx

๒. กระดาษทำการเอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รหัส ๖x-xx-xx

### ๕. การตรวจรับ

๕.๑ ผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการแจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร อย่างน้อย ๕ วัน ทำการ หรือไม่

( ) ดำเนินการ

( ) ไม่ดำเนินการ ระบุสาเหตุ.....

๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ มีการตรวจรับพัสดุตามรายการอาหารที่ส่งมอบแต่ละวัน หรือไม่

( ) ตรวจรับ

( ) ตรวจรับ แต่ไม่ครบทุกวัน ระบุสาเหตุ.....

( ) ไม่ตรวจรับ ระบุสาเหตุ.....

๕.๓ ผู้รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการกำหนดรายการอาหารโดยคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคในแต่ละวันโดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch ในการกำหนดรายการอาหาร หรือไม่

( ) ดำเนินการ

( ) ไม่ดำเนินการ ระบุสาเหตุ.....

๕.๔ เทศบาลตำบลโพธิ์สัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือไม่

( ) ดำเนินการ

( ) ไม่ดำเนินการ ระบุสาเหตุ.....

รายละเอียด.....

## ๖. การเบิกจ่าย

๖.๑ ผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

( ) ดำเนินการ

( ) ไม่ดำเนินการ ระบุสาเหตุ.....

รายละเอียด.....

๑. กระดาษทำการบันทึกข้อตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รหัส ๖x-xx-xx

๒. กระดาษทำการเอกสารการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รหัส ๖x-xx-xx

## ๗. รายงานผล

๗.๑ การรายงานผล มีการรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นไปตามระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่

( ) ดำเนินการ

( ) ไม่ดำเนินการ ระบุสาเหตุ.....

รายละเอียด.....

## ๘. การควบคุมภายในของเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๑ การควบคุมภายในของเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเพียงพอและเหมาะสม

( ) เพียงพอและเหมาะสมแล้ว

( ) ยังไม่เพียงพอและเหมาะสม

## สรุปผลการตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ตัวอย่าง)  
เทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
การประชุม-เปิดตรวจ

วันที่.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....  
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....  
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา

.....

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกอง.....กิจกรรม.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....โดยได้รับมอบหมายให้ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจสอบในครั้งนี้

เรื่องที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ

๑. ....  
๒. ....

วิธีการตรวจสอบ

๑. ....  
๒. ....

มติที่ประชุม

ยืนยันความเหมาะสม

เรื่องที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ตัวอย่าง)  
เทศบาลตำบลโพธิ์สัย  
การประชุม-ปิดตรวจ

วันที่.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....  
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....  
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา .....

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ  
ไม่มี

เรื่องที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน  
ไม่มี

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ  
ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

มติที่ประชุม รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ  
ภายใน

เรื่องที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา .....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ  
(.....)  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ผู้จัดทำรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## (ตัวอย่าง)

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลโพธิ์สัย อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย และเสริมสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

## ๑. วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้เงินรวมถึงข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา และมีการประเมินกระบวนการบริหารความเสี่ยง กาคควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ให้ดียิ่งขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

## พันธกิจ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร การดำเนินงาน และตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย
๓. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามโครงสร้าง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

## ๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๓. อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเด็นข้อสงสัยในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ตลอดจน

เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เพื่อรับทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร ทุกระดับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และ กำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ

#### ๔. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ความเที่ยงธรรม** คือ ทศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีกีดกันหรือลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรม ที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่าย บริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา หนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

#### ๕. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ ครอบคลุมทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง) โดยได้กำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

##### ๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)

๑.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับ มอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

##### ๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและ ขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การ บริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ให้ดีขึ้น

โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมาะสมของ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ให้สอดคล้อง กับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยการประเมินตนเองตามกรมบัญชีกลาง กำหนดหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเสนอให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของ ผู้ตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย โดย เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ให้คำปรึกษาคำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น หน่วย รับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมกันใน ประเด็นที่จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ท้องถิ่นนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงานตามแผนและไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจ กรรมที่ต้องตรวจสอบ

๑๒. สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๑๓. หัวหน้าหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๔. พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความชำนาญในด้ายวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ งานที่ได้รับมอบหมายจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

ในการตรวจสอบตามขอบเขตการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ได้ใช้ข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ของหน่วยรับตรวจเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ ซึ่งทางหน่วยรับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (เอกสารหลักฐาน) ดังกล่าว

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๗. การประกันการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย ดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๗๓ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๘. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม “รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย จึงได้จัดทำกฎบัตรนี้ขึ้นตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (มาตรฐาน รหัส ๑๐๐๐) วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ภารกิจและขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมาตรฐานและจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....(ผู้เสนอ)

( )

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....(ผู้เห็นชอบ)

( )

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย

วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

## (ตัวอย่าง)

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์สัย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน จึงได้กำหนดนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

## ๑. นโยบายการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ และปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการประชุมหารือหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และมีการศึกษา หาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป โดยได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับกาสอบทานการควบคุมดูแล การอนุมัติการปฏิบัติงาน

๑.๖ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด

๑.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินจากภายใน และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานจากหน่วยรับตรวจเพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๑.๘ ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการภายใน ๑ ปี เพื่อมิให้เสียความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ

๑.๙ การปฏิบัติงานตรวจสอบจะเป็นลักษณะเชิงสร้างสรรค์และรัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๑.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความสามัคคีและทำงานเป็นทีม เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานตรวจสอบรวมถึงการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑๑ ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง รวมทั้งต้องไม่รับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม และในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญ ที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรมจะต้องเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๑๒ การเก็บรักษาข้อมูล ให้มีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑.๑๓ การเผยแพร่และการนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกที่ร้องขอต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๔ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีได้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปรับแผนการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีการรายงานผลการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๑.๑๖ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินการควบคุมภายในด้านการเงินว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

๑.๑๗ ผู้ตรวจสอบภายในได้มีการประเมินความเสี่ยงของการเกิดการทุจริตและประเมินแนวทางในการบริหารจัดการการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๑๘ รายงานของหน่วยตรวจสอบภายในมีข้อเสนอแนะที่ทำให้มีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑.๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบระบบการร้องเรียนของหน่วยงาน

๑.๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในมีการให้ความเห็นต่อความเพียงพอด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศขององค์กร

๑.๒๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง (Self – Assessment) ในปีที่ผ่านมา

๑.๒๒ ผู้ตรวจสอบภายในพึงศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## ๒. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อทำความเข้าใจในงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งจะต้องเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าจ้าง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถามหรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือรายงานผลจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก

๒. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลให้การทำงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือตรวจสอบในปีแรกโดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาวมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี ซึ่งจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกภารกิจที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีระยะเวลา ๑ ปี โดยจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน/ ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

### ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

#### ๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม โดยกำหนดวันเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้วแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอก และผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อนเป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ อธิบายแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

### ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

### ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑. จัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๑) เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ภายใน ๕ วันทำการ

๒) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๒. การติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่

๑) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรับผิดชอบในการสอบทานตรวจสอบความถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ

๒) เสนอผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อพิจารณาก่อนที่จะเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๓) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ไลน์ อีเมล เฟสบุ๊ก และโทรศัพท์ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามทุก ๑ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๔) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๓) จำนวน ๓ ครั้งแล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเร่งรัด โดยจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ทราบภายใน ๗ วัน

๕) กรณีได้ดำเนินการตามข้อ ๔) แล้ว แต่ยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อหาแนวทางให้หน่วยรับตรวจดำเนินการให้ครบถ้วน หรือยุติการติดตาม หรือติดตามพร้อมกับการเข้าตรวจสอบในคราวต่อไป แล้วแต่กรณี โดยอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

๓. ให้จัดทำตารางเพื่อควบคุมการดำเนินการเสนอ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบและการรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ เพื่อรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจโดยเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ลงชื่อ.....

( )

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

