คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

INTERNAL AUDIT WORK MANUAL

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน)

คำนำ

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

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุม ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2567 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) มีระบบการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บริบทของกลุ่มตรวจสอบภายใน 1
1.1 การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ 1
1.2 วิสัยทัศน์ (Vision) 1
1.3 พันธกิจ (Mission) 1
1.4 กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎบัตรที่เกี่ยวข้อง 2
1.5 นโยบายการตรวจสอบภายใน 2
○ นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม 3
○ นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 6
1.6 หน้าที่และความรับผิดชอบ 8
1.7 จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน 9

บทที่ 2 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน 11
2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 11
2.2 มาตรฐานการตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 12

บทที่ 3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 14
3.1 การวางแผนการตรวจสอบประจำปี 14
3.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ 18
3.3 การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 28

บทที่ 4 การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา 32
4.1 รูปแบบของการให้คำปรึกษา 32
4.2 ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ 33
4.3 การติดตามผลการให้คำปรึกษา 35

บทที่ 5 การจัดทำและทบทวน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และนโยบายการตรวจสอบภายใน 36
5.1 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน 36
5.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน 37

บทที่ 6 การเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูล 40
6.1 การเก็บรักษา 40
6.2 ข้อมูลที่เป็นความลับ 42
6.3 การเปิดเผยข้อมูล 42
6.4 การใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการตรวจสอบ 42

บทที่ 7 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน 44
7.1 การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน 44
7.2 การประเมินคุณภาพจากภายในสำนักงาน 44
7.3 การประเมินคุณภาพจากภายนอกสำนักงาน 45

ภาคผนวก

หน้า

1. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

พกฉ-IA01	แบบกำหนดหัวข้อการตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	48
พกฉ-IA02	แบบสอบถามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร	49
พกฉ-IA03	แบบประเมินความเสี่ยงรายกิจกรรม/โครงการ/สารสนเทศ	50
พกฉ-IA04	แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	51
พกฉ-IA05	แบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้น (Preliminary Survey)	55
พกฉ-IA06	แบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/ความเสี่ยงด้านทุจริต	56
พกฉ-IA07	แบบบันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา	57
พกฉ-IA08	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Engagement Plan)	58
พกฉ-IA09	แนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program)	59
พกฉ-IA10	หนังสือเรื่อง การตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา	60
พกฉ-IA11	แบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์กลุ่มตรวจสอบภายใน	61
พกฉ-IA12	หนังสือเรื่อง เชิญประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา	62
พกฉ-IA13	บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา	63
พกฉ-IA14	กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ	64
พกฉ-IA15	บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา	65
พกฉ-IA16	รายงานผลการตรวจสอบ	66
พกฉ-IA17	รายงานผลการการให้คำปรึกษา	67
พกฉ-IA18	แบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน	68
พกฉ-IA19	ทะเบียนคุมบริการให้คำปรึกษา	70
พกฉ-IA20	รายงานผลปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี รายไตรมาส	71

ภาคผนวก

2. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎบัตรที่เกี่ยวข้อง

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

2.2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบองค์การมหาชน

2.3 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2568

2.4 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

2.5 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ฉบับให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2568

2.6 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ฉบับให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2568

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

บทที่ 1
บริบทของกลุ่มตรวจสอบภายใน

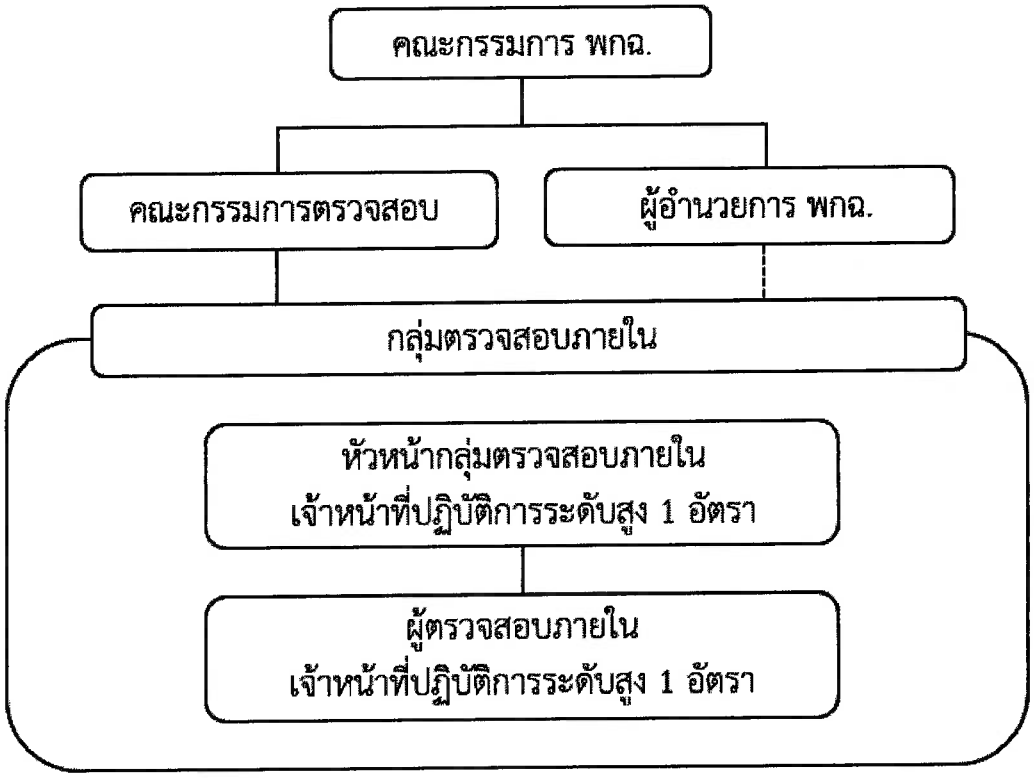
1.1 การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. จัดแบ่งส่วนงานและมีขอบเขตหน้าที่ ตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2568

กลุ่มตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่กำหนด เสนอแนะนโยบายแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการควบคุมภายใน รวมถึงทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินงานโดยยึดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานสากลการตรวจสอบภายใน (IPPF) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน และกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นว่ากิจกรรมของสำนักงานดำเนินการอย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และเพิ่มคุณค่าต่อองค์กรอย่างยั่งยืน

โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



1.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

ปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

1.3 พันธกิจ (Mission)

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีพันธกิจในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โดยพิจารณาตามฐานความเสี่ยง และวัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงาน ช่วยส่งเสริมและเพิ่มคุณค่าของสำนักงาน

อนึ่ง การตรวจสอบภายในไม่สามารถให้หลักประกันได้ว่าจะค้นพบการทุจริต แต่เป็นการประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดทุจริตเท่านั้น

1.4 กฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎบัตรที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.4.2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบองค์การมหาชน

1.4.3 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2568

1.4.4 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

1.4.5 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

1.4.6 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

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

1.4.8 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.5 นโยบายการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้ประกาศนโยบายที่สำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ได้แก่

1.5.1 นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม กลุ่มตรวจสอบภายใน

1.5.2 นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

โดยคณะกรรมการตรวจสอบได้เห็นชอบแล้วในการประชุมครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ นโยบายดังกล่าวต้องมีการทบทวนอย่างน้อยปีละครั้ง

นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

.....

นโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในด้านความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประกอบด้วย

1. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม รวมถึงต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

ความอิสระ คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในต้องได้รับการจัดการ

ความเที่ยงธรรม คือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกลุ่มตรวจสอบภายในต้องได้รับการจัดการ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คือ สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานแต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

2. ลักษณะความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ลักษณะความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระหรือลักษณะที่อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ดังนี้

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

2.3 ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างมีอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

3. แนวทางป้องกันและการจัดการกับการขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในพึงให้ความเคารพ และสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3.3 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

3.4 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนในการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน หรือวิธีปฏิบัติงาน หรือจัดวาง หรือแก้ไขการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

3.5 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในระยะเวลา 1 ปี หรือมีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจทำให้สูญเสียความเที่ยงธรรมได้

3.6 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบ และไม่ปิดบังการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อสำนักงาน

3.7 ผู้ตรวจสอบภายในพึงระมัดระวังและมีความรอบคอบ ในการใช้และการรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

3.8 ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเป็นมิตร ช่วยเหลือเกื้อกูล และพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจน ผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม สุภาพ และมีอัธยาศัยไมตรี

4. แนวทางป้องกันและการจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินหรือปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ก่อนเริ่มกิจกรรมตรวจสอบ ยกเว้นงานให้คำปรึกษา

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความสัมพันธ์ในการเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิททำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยรับตรวจ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เกี่ยวข้องเป็นกิจกรรมที่เข้าตรวจอันอาจขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.4 ผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลใด

4.5 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ถูกแต่งตั้งเป็นคณะทำงานหรือกรรมการในคณะกรรมการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

4.6 ผู้อำนวยการ พกฉ. หรือคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีการพิจารณาหรือสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในหรือตามควรแก่กรณี โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

4.7 ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน การจัดวาง หรือการแก้ไขระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในเป็นเพียงผู้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ

5. การยืนยันความเป็นอิสระและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.1 การเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเริ่มกิจกรรมตรวจสอบให้ผู้อำนวยการ พกฉ. ทราบ

5.2 การยืนยันความเป็นอิสระ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องรายงานยืนยันความเป็นอิสระของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมตรวจสอบปีละครั้ง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

(นายพรชัย คำแหงพล)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

.....

นโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2. กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีแนวทางการจัดการความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้มีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3. กลุ่มตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบโดยใช้ Risk Based Audit (RBA)

4. กลุ่มตรวจสอบภายในจัดให้มีการติดตามผลตามข้อเสนอแนะและรายงานผลต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

5. กรณีที่ฝ่ายบริหารหรือผู้บริหารรับทราบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแต่ไม่สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แสดงว่า ผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต หากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่สำนักงานสามารถยอมรับได้ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้อำนวยการ พกฉ. หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

6. กลุ่มตรวจสอบภายในประเมินตนเองเป็นระยะ (Periodic Self Assessments) ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการพัฒนากลุ่มตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

7. กลุ่มตรวจสอบภายในมีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจมาพิจารณาแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอกทุก ๆ 5 ปี

8. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

9. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และประมวลจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสากล นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารหน่วยรับตรวจทราบ

10. ผู้ตรวจสอบภายในจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

(นายพรชัย คำแหงพล)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

1.6 หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของสำนักงานด้วย

(2) จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ต่อผู้อำนวยการ พกฉ. ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

(5) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

(6) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(6.1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงาน ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.2) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(6.2.1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

(6.2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของสำนักงาน

(6.2.3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(6.2.4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อสำนักงาน คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการ พกฉ. พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ พกฉ. หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ พกฉ.[1]

1.7 จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน[2]

กรอบความประพฤติที่ดีงามที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

1.7.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบวิชาชีพที่กำหนด

2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจจะนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อสำนักงาน

4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของสำนักงาน

1.7.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของสำนักงาน รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

1.7.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality)

1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้หรือรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของสำนักงาน

[1]หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 ข้อ 17

[2]หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

1.7.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง[2]

[2]หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่แก้ไข ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ดังนี้

2.1.1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้แก่

รหัส 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหนาที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อใชเป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัส 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติ ดังนี้

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่อคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

- ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ตรวจสอบให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจก่อนจ่าย งานประจำหรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงหรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

รหัส 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

- ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

- ความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบทำให้ได้รับการยอมรับและความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

รหัส 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอยางต่อเนื่อง

2.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่

รหัส 2000 การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการจัดการงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร การกำหนดนโยบาย

และวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ และการมีผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอก

รหัส 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดลักษณะของการตรวจสอบภายในได้แก่ การกำกับดูแล การจัดการความเสี่ยง และการควบคุม

รหัส 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการวางแผนปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

รหัส 2300 การปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การระบุข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผล การจัดเก็บข้อมูล และการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

รหัส 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ มีการสื่อสารรายงานผลการตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การระบุข้อความการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ และการให้ความเห็นในภาพรวม

รหัส 2500 การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำขอเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

รหัส 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเพื่อหาขอยุติต่อไป

2.2 มาตรฐานการตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.1 มาตรฐานของสมาคมผู้ตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ (ISACA Standards): เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศออกโดยสมาคมผู้ตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ (ISACE) (www.isaca.org) มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและนำหลักการการกำกับดูแลที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งแนวคิดและแนวปฏิบัติที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ในการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทุกกิจกรรม

2.2.2 COBIT (Control Objectives for information and Related Technology): COBIT พัฒนาขึ้นโดย ISACA และ IT Governance Institute เพื่อองค์กรที่ต้องการมุ่งสู่การเป็น “ไอทีภิบาล” หรือ “IT Governance” และเป็นแนวคิดและแนวทางปฏิบัติของผู้บริหารระบบสารสนเทศและขณะเดียวกันก็เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับตรวจสอบระบบสารสนเทศด้วย โดยมีจุดประสงค์ในการสร้างความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงธุรกิจขององค์กร (Business Objectives) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิผลอันจะส่งประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรช่วยให้เกิด ความสมดุลระหว่างความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT ROI) ซึ่งจะทำให้การควบคุมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลส่งผลให้ตรงกับความต้องการทางธุรกิจและบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจที่ตั้งเป้าไว้

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

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

บทที่ 3
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ภาพรวมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติงาน 3 กระบวนการ คือ

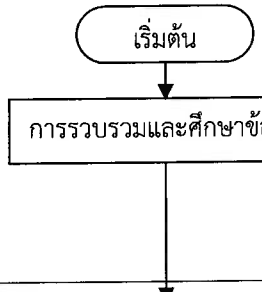
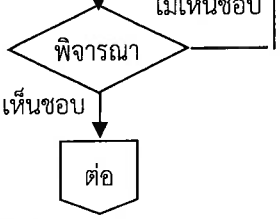
3.1) การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

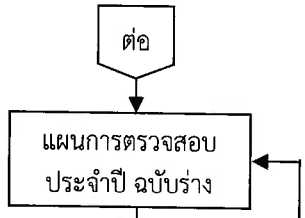
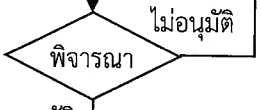
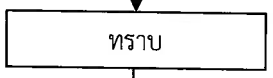
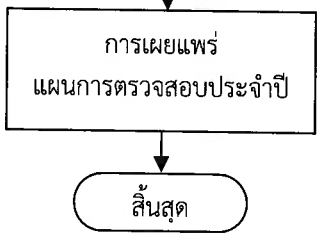
3.2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.3) การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

3.1 การวางแผนการตรวจสอบประจำปี

การตรวจสอบประจำปี มีขั้นตอนดำเนินงานตามแผนภาพ ดังต่อไปนี้

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.1.1		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	- แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่ต้องถือปฏิบัติ - ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง และผลการดำเนินงานที่สำคัญ
3.1.2	การกำหนด/ทบทวน หัวข้อการตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	- แบบกำหนดหัวข้อการตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (พกฉ-IA01)
3.1.3	การสำรวจความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	- แบบสอบถามความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร (พกฉ-IA02)
3.1.4	การประเมินความเสี่ยงรายโครงการ/กิจกรรม	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	- แบบประเมินความเสี่ยงรายโครงการ/กิจกรรม (พกฉ-IA03)
3.1.5	การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ฉบับร่าง	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	- แผนการตรวจสอบประจำปี (พกฉ-IA04) ฉบับร่าง - แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี - แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
		- ผู้อำนวยการ พกฉ.	หนังสือขอความเห็นชอบ - แผนตรวจสอบประจำปี (พกฉ-IA04) ฉบับร่าง - แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี - แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- แผนการตรวจสอบประจำปี (พกฉ-IA04) ฉบับร่าง - แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี - แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
		- คณะกรรมการตรวจสอบ	
		- คณะกรรมการ พกฉ.	- แผนการตรวจสอบประจำปี (พกฉ-IA04) ฉบับร่าง - แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี - แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
3.1.6		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- หนังสือแจ้งเผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปี (พกฉ-IA04) แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานรวมถึงเสนอคณะกรรมการ พกฉ. ทราบและขอความอนุเคราะห์สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน

3.1.1 การรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวม ศึกษา และทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิเช่น

- แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน
- กฎหมาย ระเบียบ สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานที่ต้องถือปฏิบัติ
- ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายในและผลการดำเนินงานที่สำคัญจากรายงานการประชุมของคณะกรรมการ พกฉ. คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหาร
- การควบคุมภายในและผลการดำเนินงาน

3.1.2 การกำหนดหรือทบทวนหัวข้อการตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

กลุ่มตรวจสอบภายในรวบรวมหรือระบุกระบวนการทั้งหมดในการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อกำหนดหัวข้อการตรวจสอบที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งหมดของสำนักงาน (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยงประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงานหลัก โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/ระบบงานสนับสนุน ระบบสารสนเทศที่ใช้งาน และโครงการที่ดำเนินการและเสร็จในปีก่อนพร้อมระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ/ระบบงาน/โครงการนั้น ๆ หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA01 ที่ระบุกิจกรรมหลัก/โครงการ กิจกรรมสนับสนุน/โครงการระบบสารสนเทศ โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จในปีก่อน และผู้รับผิดชอบ

3.1.3 การสำรวจความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ พกฉ. รองผู้อำนวยการ พกฉ. ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้ากลุ่ม เพื่อขอทราบความคาดหวังหรือสิ่งที่ต้องการให้กลุ่มตรวจสอบภายในนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ผู้บริหารอย่างเต็มที่ตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA02 ที่ระบุกิจกรรมหลัก/โครงการ กิจกรรมสนับสนุน/โครงการ ระบบสารสนเทศ โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนการเสร็จในปีก่อน และความเห็นเพิ่มเติม

3.1.4 การประเมินความเสี่ยงรายโครงการ/กิจกรรม

3.1.4.1 กำหนดหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการตามประเภทหรือด้านความเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงหลักที่เป็นปัจจุบันของสำนักงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐและนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) ความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (Information Risk) และความเสี่ยงด้านทุจริต (Fraud Risk) ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในอาจพิจารณาความเสี่ยงใหม่ด้านอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อสำนักงานตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA03 ที่ระบุปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโอกาสที่เกิดและผลกระทบ กิจกรรมหลัก/โครงการ กิจกรรมสนับสนุน/โครงการ ระบบสารสนเทศ และโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในปีก่อน

3.1.4.2 การกำหนดหรือทบทวนเกณฑ์การให้ค่าคะแนนของปัจจัยเสี่ยง เป็นการกำหนดเกณฑ์การให้ค่าคะแนนของแต่ละปัจจัยเสี่ยงตามระดับความรุนแรงของโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และการกำหนดค่าคะแนนในการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการที่สำคัญระดับสำนักหรือกลุ่ม และการประเมินความเสี่ยงระดับสำนักงานเพื่อนำมาประกอบการกำหนดเกณฑ์คะแนนความเสี่ยงของกลุ่มตรวจสอบภายใน

3.1.4.3 การกำหนดความสำคัญหรือน้ำหนักแต่ละปัจจัยเสี่ยงของสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการ/ระบบงาน/โครงการของสำนักงาน

3.1.4.4 การประเมินความเสี่ยงรายโครงการ/กิจกรรม เป็นการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม/โครงการภายในสำนักงาน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาการให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรมตามเกณฑ์ระดับความรุนแรงที่กำหนดไว้โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel ในการประมวลผล

3.1.4.5 การจัดลำดับความเสี่ยงของกระบวนการ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงในที่ได้ข้อ 3.1.4.4 และจำนวนความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร ข้อ 3.1.3 คูณกับค่าถ่วงน้ำหนักแล้วนำที่ได้มาร่วมกันจัดลำดับความเสี่ยงจากค่าคะแนนมากไปหาน้อย

3.1.5 การจัดทำและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

3.1.5.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

1) การจัดลำดับความเสี่ยงของกระบวนการจากผลการประเมินความเสี่ยง ในข้อ 3.1.4.5 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับร่างตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA04 ที่ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) ระยะเวลาของแผนการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณ

2) การจัดสรรทรัพยากรในแต่ละแผนการตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในคำนึงถึงความเพียงพอและเหมาะสมตามความเสี่ยง หมายความว่า กระบวนการที่มีความเสี่ยงสูงควรจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบมากกว่ากระบวนการ/แผนการตรวจสอบที่มีความเสี่ยงในระดับที่สูงรองลงมา นอกจากนี้ยังควรพิจารณาถึงลักษณะความซับซ้อน การกระจายของสถานที่ รวมทั้งความรู้ ทักษะความสามารถที่จำเป็นของผู้ตรวจสอบภายในของกิจกรรม/โครงการนั้น ๆ ทั้งนี้ มีขั้นตอนย่อยที่ต้องดำเนินการจัดสรรทรัพยากรดังนี้

2.1) การวิเคราะห์สมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายในและกรอบอัตรากำลัง (Man-day) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้พิจารณาทักษะที่จำเป็นต่อการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม (เช่น สาขาวิชาชีพ/ความชำนาญเฉพาะด้าน/เรื่องที่เคยตรวจสอบ/ประสบการณ์เฉพาะด้าน) เพื่อทำการระบุผู้ตรวจสอบภายในและประมาณการ Man-day ที่ต้องใช้ในแต่ละกิจกรรม

2.2) การจัดสรรอัตรากำลังแยกเป็นรายบุคคล หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระบุผู้รับผิดชอบ โดยมีจำนวน Man-day รวม ต้องไม่เกินกว่าจำนวน Man-day ที่คำนวณไว้ทั้งปี

2.3) แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม อาทิ ค่าพาหนะและค่าเดินทางกรณีตรวจสอบภาคสนาม ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมภาษณ์ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายใน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

2.4) แผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ควบคู่กับแผนการตรวจสอบและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรมตามแผนพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพ อาทิ การบรรยาย การวิจัย การเขียนบทความวิชาการเผยแพร่การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน มีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงต่อปี

หากพบว่า มีข้อจำกัดในด้านทรัพยากร (บุคลากรและเวลา) ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงได้อย่างเหมาะสม เช่น แผนพัฒนา/ฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากร แผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของบุคลากร แผนการสรรหาบุคลากร/ความเชี่ยวชาญจากบุคลากรอื่นภายในองค์กร แผนจ้างบุคคลภายนอกทำการตรวจสอบ (Outsourcing) หรือพัฒนางานตรวจสอบเพิ่มเติม (Co-sourcing) เป็นต้น หากมีข้อจำกัดที่มีสาระสำคัญมาก หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในควรสื่อสารข้อจำกัดและผลกระทบต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

3.1.5.2 การอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

1) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับร่าง พร้อมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยใช้แบบฟอร์ม พกฉ-IA04

2) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในนำแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับร่าง พร้อมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อขอความเห็นชอบ

3) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในนำแผนการตรวจสอบประจำปีฉบับร่าง แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ พกฉ. เสนอ

ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณปัจจุบัน

4) เสนอคณะกรรมการ พกฉ. ทราบแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น การเพิ่มหน่วยงานใหม่ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของสำนักงาน หรือการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. ให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอคณะกรรมการ พกฉ. ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

3.1.6 การเผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปี

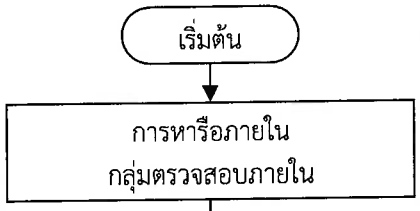
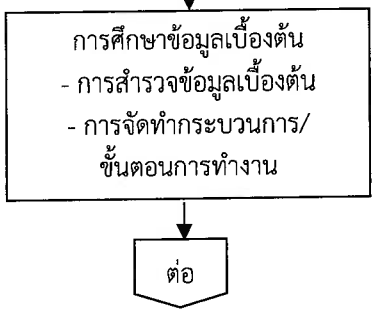
กลุ่มตรวจสอบภายในเผยแพร่แผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีหนังสือแจ้งผู้บริหารระดับสูงและทุกหน่วยงานทราบ รวมทั้งแจ้งเวียนภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน และให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ พกฉ.

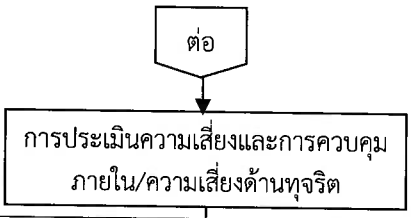
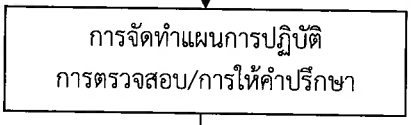
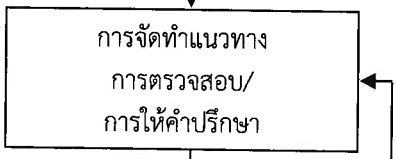
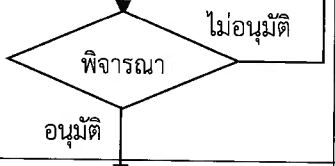
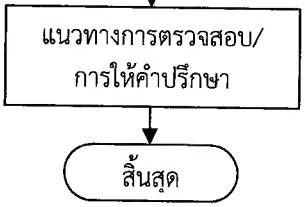
3.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายตามแผนการตรวจสอบประจำปีแต่ละกิจกรรมต้องมีการประชุมร่วมกัน เพื่อทำความเข้าใจกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด มีการหารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ การสอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ การประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการ การทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตามการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบและการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนโดยสรุปได้ตามแผนภาพ ดังนี้

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.2.1.1		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ตรวจสอบภายใน	- เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบหลัก/ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุน - การควบคุมภายใน ความเสี่ยงระดับองค์กร/กระบวนการ/กิจกรรม/ระบบงาน - ความคาดหวังของฝ่ายบริหาร
3.2.1.2		- ผู้ตรวจสอบภายใน	- แบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้น (Preliminary Survey) (พกฉ-IA05)

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.2.1.3		- ผู้ตรวจสอบภายใน	- แบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/ความเสี่ยงด้านทุจริต (Risk Assessment and Internal Control Evaluation/Fraud Risk) (พกฉ-IA06)
3.2.1.4		- ผู้ตรวจสอบภายใน - สอบทานโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Engagement Plan) (พกฉ-IA08)
3.2.1.5		- ผู้ตรวจสอบภายใน - สอบทานโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- แนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program) (พกฉ-IA09)
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- แนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program) (พกฉ-IA09)
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- แนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program) (พกฉ-IA09)

การวางแผนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.2.1.1 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้ตรวจสอบภายในกิจกรรมที่จะตรวจสอบเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบในงานสนับสนุน

3.2.1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาข้อมูลหรือสำรวจข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA05 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบถึงลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และประเด็นหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในที่ตรวจสอบครั้งก่อน เช่น

1) นโยบาย แผนงาน กระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งอาจมีผลกระทบที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและการรายงาน

2) ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน เช่น โครงสร้างของหน่วยงาน คำบรรยายลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จำนวนและชื่อของเจ้าหน้าที่ และรายละเอียดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ของระบบ

3) ข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

4) การสอบทานเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากแฟ้มถาวรหรือผลการตรวจสอบในครั้งก่อน Flowcharts และส่วนประกอบอื่นในสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ

5) กระดาษทำการของการตรวจสอบครั้งก่อน เพื่อให้ทราบสภาพแวดล้อมการควบคุม ระบบบัญชี ระบบการควบคุมภายใน จุดอ่อน ความเสี่ยง ประเด็นปัญหาที่ยังไม่แก้ไข

6) ผลการตรวจสอบอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงรายงานของผู้สอบบัญชีภายนอก ไม่ว่าจะเสร็จสมบูรณ์แล้ว หรือยังอยู่ในระหว่างการสอบบัญชี

7) แฟ้มเอกสารโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดประเด็นสำคัญในการตรวจสอบ

8) การมอบหมายอำนาจหรือข้อกำหนดพิเศษที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่เป็นลายลักษณ์อักษร

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

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ณ สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยที่ยังไม่ได้ทำการทดสอบโดยละเอียด ข้อมูลเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการทำความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบการควบคุมภายใน การจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยทำความเข้าใจในโครงสร้างของหน่วยรับตรวจ การปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศ บุคลากร เป็นต้น

3.2.1.2.1 เทคนิคการสำรวจข้อมูล

1) การสัมภาษณ์หรือการประชุม (Opening Conference) โดยการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/กระบวนการที่จะเข้าตรวจสอบ และทำการสัมภาษณ์ตามคำถามที่จัดทำล่วงหน้า

2) การใช้แบบสอบถาม เป็นเทคนิคที่ใช้เป็นหลักฐานได้เนื่องจากเป็นการถามและการตอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่บางครั้งอาจไม่ได้ผลดีเท่าการใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามมักต้องใช้เวลาในการเขียนคำตอบและไม่ได้เป็นหลักประกันว่าคำตอบที่ได้มาจะให้ข้อมูลที่เพียงพอ หรือในบางครั้งผู้ตอบแบบสอบถามอาจมิใช่บุคคลที่ต้องการให้ตอบแบบสอบถามก็ได้

3) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง เป็นเทคนิคที่ใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงาน บรรยากาศในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวก ความสัมพันธ์ระหว่างสำนัก/กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ และแผนผังการทำงาน/แผนผังทางเดินของงาน (Flowchart) ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูล/หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงและทำให้เห็นทางเดินของเอกสาร/ระบบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3.2.1.2.2 การบันทึกผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ที่ได้จากการสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นการตั้งคำถามไว้ล่วงหน้าและมีคำตอบที่คาดว่าจะได้รับ เช่น “ใช่” “ไม่ใช่” “ไม่แน่ใจ” มีช่องหมายเหตุสำหรับคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้คำตอบที่ได้รับสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหรือการใช้บันทึกแบบย่อ วิธีนี้เป็นการบันทึกข้อมูลโดยผู้สำรวจขั้นต้นเขียน บรรยายข้อมูลและเหตุการณ์ต่าง ๆ แบบพรรณนาโวหาร พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จัดทำแบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้นแล้วเสร็จ และนำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่สอบทาน

3.2.1.2.3 การจัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

กรณีที่หน่วยรับตรวจมีแผนผังทางเดินของงาน (Flowchart) ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่มีอยู่หรือปัจจัยเสี่ยง/จุดอ่อนของแต่ละขั้นตอน

กรณีหน่วยรับตรวจไม่มีแผนผังทางเดินของงาน (Flowchart) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนของกิจกรรมนั้น ตามกระบวนการ/ขั้นตอนและระบุการควบคุมที่มีอยู่หรือปัจจัยเสี่ยง/จุดอ่อนของแต่ละขั้นตอน

หากปัจจัยเสี่ยงถูกดำเนินการโดยหน่วยงานอื่น และไม่สามารถระบุในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้โดยตรง ให้ระบุเพิ่มผู้รับผิดชอบนั้นไว้ในแผนผังแสดงทางเดินของงานหรือกระบวนการ/ขั้นตอน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้สอบทานกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA06

3.2.1.4 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/ความเสี่ยงด้านทุจริต (Risk Assessment and Internal Control Evaluation)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/ความเสี่ยงด้านทุจริตของกิจกรรม/กระบวนการที่จะตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA06 โดยทำความเข้าใจ/ทบทวนผังการทำงาน/ผังทางเดินของงาน (Flowchart) และระบุกระบวนการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ระบุวัตถุประสงค์แต่ละกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงาน ตลอดจนความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงานเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3.2.1.4.1 นำกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ ตามข้อ 3.2.1.3.3 มาบันทึก โดยเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม

3.2.1.4.2 ประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ (Test of Controls) โดยการทดสอบระบบตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (walk through) การสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงหรือสอบทานร่องรอยการปฏิบัติงานจากเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ แล้วประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีประสิทธิผลหรือไม่

1) หากพบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอหรือระดับความเสี่ยงต่ำไม่ต้องนำไปกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

2) หากพบการควบคุมที่มีอยู่มีระดับความเสี่ยงสูงหรือไม่พบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงานให้นำประเด็นดังกล่าวไปกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

3.2.1.4.3 ประเมินความเสี่ยงในกระบวนการ/กิจกรรม/ขั้นตอน/ระบบงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจาก

- โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานและผลกระทบที่เกิดขึ้น (Operation)

- โอกาส ช่องทาง ความกดดันและความคิดที่จะทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Fraud)

- การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ และผลกระทบที่เกิดขึ้น (compliance)

- ความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบด้วย

3.2.1.5 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA08 ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม หน่วยรับตรวจ ประเด็นปัจจัยเสี่ยง ระดับความเสี่ยง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ และงบประมาณ ลงลายมือผู้จัดทำและผู้สอบทานพร้อมวันที่ โดยวัตถุประสงค์การตรวจสอบต้องสะท้อนมาจากผลการประเมินความเสี่ยงระดับสูงตามที่ประเมินได้จากแบบฟอร์ม พกฉ-IA06

3.2.1.6 การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program)

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program) ตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA09 ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1) โครงการ/กิจกรรม
2) หน่วยรับตรวจ
3) ประเด็นความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง
4) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
5) ขอบเขตการตรวจสอบ
6) ระยะเวลา
7) ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ
8) ระบุกระบวนการ/ ขั้นตอน /สิ่งที่ตรวจสอบ
9) วิธีการตรวจสอบ และการสุ่มตัวอย่าง

วิธีการตรวจสอบสามารถเลือกดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

กลุ่มของวิธีการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
การตรวจสอบทางกายภาพ	การตรวจตรา การตรวจนับ
การทดสอบทางเอกสาร	การตรวจตราเอกสารต่าง ๆ การกระทบยอดเอกสาร การออกยอดรวม การกวาดตาดูอย่างคร่าว ๆ การตามรอย การเดินตามขั้นตอนการปฏิบัติงานทีละขั้น ๆ โดยผ่านทางเอกสารที่ต้องใช้ในขั้นตอนนั้น ตั้งแต่เริ่มแรกไปจนจบในแต่ละขั้นตอน การเช็คสอบเอกสาร การอ่าน
การสอบถาม	การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร การออกจดหมายยืนยันยอด การสอบถามตัวต่อตัว
การสังเกตุการณ์	การสังเกตการณ์ การเดินตามขั้นตอนที่ละขั้น การเดินชมสถานที่
การคำนวณและวิเคราะห์	การคำนวณ การวัด

กลุ่มของวิธีการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
	การิเคราะห์ในทางตัวเลข
การเปรียบเทียบ	การนำเอามาเปรียบเทียบกันเพื่อหาความเหมือนหรือความไม่เหมือนกัน การกระทบยอด วิธีการเชิงวิเคราะห์
วิธีการทดสอบโดยทั่วไป	การสอบทาน การทดสอบ การสุ่มตัวอย่าง การประเมิน
วิธีการที่ไม่ใช่การทดสอบ	การอธิบาย การจัดทำ

การสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ ขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ

(1) การกำหนดระดับความคลาดเคลื่อนจากการใช้ตัวอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดการตรวจสอบตัวอย่างแทนการตรวจประชากร โดยระบุร้อยละของความเสี่ยงหรือความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากการใช้ตัวอย่างแทนประชากร เช่น กำหนดว่าต้องการสุ่มตัวอย่างเพื่อให้เกิดความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5

(2) การระบุลักษณะการควบคุมที่จะตรวจ การกำหนดลักษณะการควบคุมที่จะตรวจ และหลักเกณฑ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้แยกแยะการควบคุมที่ดีออกจากการควบคุมที่ขาดประสิทธิผล เช่น ผู้บริหารมีนโยบายต้องให้ผู้มีอำนาจ 2 คนลงนามอนุมัติรายการจ่ายเงินที่มีจำนวนสูงกว่า 100,000 บาท การ ควบคุมที่สนใจ คือ การลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ 2 คน ลักษณะของรายการที่ไม่ถูกต้อง คือ 1) ลงนามอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจคนเดียว 2) ไม่มีลายเซ็น 3) เซ็นอนุมัติโดยผู้ไม่มีอำนาจ 4) เช็คสูญหาย

(3) การกำหนดประชากรและหน่วยตัวอย่าง

ประชากร (Population) หมายถึง กลุ่มข้อมูลทั้งหมดที่นำมาสุ่มตัวอย่าง ซึ่ง ผู้ตรวจสอบภายในต้องการได้ข้อสรุปเกี่ยวกับประชากรนั้น

หน่วยตัวอย่าง (Sampling Unit) หมายถึง รายการแต่ละรายการที่ประกอบขึ้นเป็นประชากรหรือเป็นส่วนย่อยของประชากร

ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดประชากร และหน่วยตัวอย่างให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เนื่องจากการตรวจสอบแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน เช่น

- ถ้าต้องการทดสอบว่าการจ่ายเงินมีการอนุมัติ (การทดสอบการควบคุม)

  ประชากร: รายการจ่ายเงินทั้งหมดที่เกิดขึ้นในระหว่างงวดที่ตรวจสอบ

  หน่วยตัวอย่าง: ใบสำคัญจ่ายแต่ละใบหรือรายการจ่ายเงินแต่ละรายการในสมุดเงินสดจ่ายหรือรายการจ่ายแต่ละรายการในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
- ถ้าต้องการทดสอบว่าลูกหนี้การค้ามีอยู่จริง (การตรวจสอบเนื้อหาสาระ)

  ประชากร: บัญชีลูกหนี้การค้าทั้งหมด ณ วันที่ตรวจสอบ

หน่วยตัวอย่าง: ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้แต่ละรายหรือบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวหรือใบกำกับสินค้าแต่ละใบ

ในการใช้วิธีการตรวจสอบเนื้อหาสาระผู้ตรวจสอบภายในมักแบ่งกลุ่มย่อยของรายการในยอดคงเหลือตามบัญชี หรือประเภทของรายการบัญชีตามมูลค่าที่เป็นตัวเงิน ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในเน้นการตรวจสอบไปยังรายการที่มีมูลค่าสูงในทำนองเดียวกัน ผู้ตรวจสอบภายในอาจแบ่งกลุ่มย่อยของประชากรตามลักษณะที่บ่งชี้ว่ามีความเสี่ยงของการเกิดข้อผิดพลาดอยู่ในระดับสูง

(4) การกำหนดขนาดตัวอย่าง ในการกำหนดขนาดตัวอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าความเสี่ยงจากการสุ่มตัวอย่างนั้นได้ลดลงจนอยู่ในระดับต่ำที่พอจะยอมรับได้หรือไม่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถกำหนดขนาดตัวอย่างโดยใช้สูตรทางสถิติ หรือโดยการใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพอย่างเที่ยงธรรมในสถานการณ์นั้น ๆ ข้อสังเกตในการกำหนดขนาดตัวอย่าง มีดังนี้

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

ระดับความเชื่อมั่น หมายถึง ขอบเขตที่ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดและเชื่อว่าขนาดตัวอย่างที่เลือกขึ้นมาทดสอบนั้นจะให้ค่าใกล้เคียงกับค่าที่แท้จริงของข้อมูลหรือประชากรเพียงใด โดยแสดงค่าเป็นร้อยละ เช่นผู้ตรวจสอบภายในต้องการระดับความเชื่อมั่น 95% หมายความว่าขนาดตัวอย่างที่เลือกแสดงข้อเท็จจริงหรือเป็นตัวแทนของข้อมูลหรือประชากรได้ถูกต้อง 95% และมีโอกาสผิดพลาด 5% อย่างไรก็ดี ในการเลือกตัวอย่างขึ้นมาทดสอบระดับความเชื่อมั่นสูงสุดจะไม่เกิน 99.9% กล่าวคือ ในทางปฏิบัติไม่มีทางเป็นไปได้ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะมีระดับความเชื่อมั่น 100% เนื่องจากตัวอย่างที่เลือกย่อมมีความแตกต่างจากประชากรไม่มากก็น้อย

- อัตราข้อผิดพลาดที่ประมาณการ (Expected Error Rate)

อัตราข้อผิดพลาดที่ประมาณการ หมายถึง อัตราร้อยละของข้อผิดพลาดที่ผู้ตรวจสอบภายในคาดว่าจะพบในการสุ่มตัวอย่างจากประชากรกลุ่มหนึ่ง เช่น จากประสบการณ์การตรวจสอบที่ผ่านมาและการประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมผู้ตรวจสอบภายในคาดว่าจำนวนครั้งที่ไม่มีการอนุมัติรายการจ่ายเงินเท่ากับ 5% เป็นต้น

- ความถูกต้องแม่นยำ (Precision)

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

ในการกำหนดของขนาดตัวอย่างทางสถิติ ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้สูตรทางคณิตศาสตร์หรือตารางสถิติ ซึ่งนักสถิติได้คิดคนตารางขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน

(5) การกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่างมีมากมายหลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้วิธีการสุ่มรายการมาทดสอบอย่างเหมาะสม วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบสุ่ม Random การวัดระดับความเสี่ยง การสรุปผลโดยใช้ทฤษฎีความน่าจะเป็นพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทำให้ผลสรุปที่ชัดเจนเที่ยงธรรมกว่า เป็นที่ยอมรับมากกว่า แต่ขั้นตอนซับซ้อนกว่า

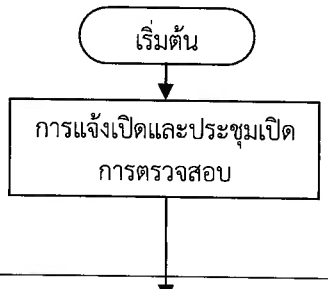
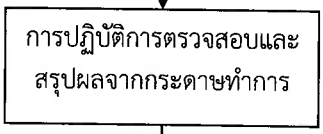
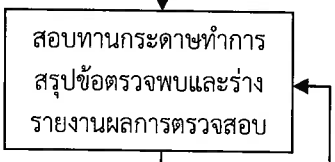
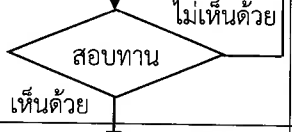
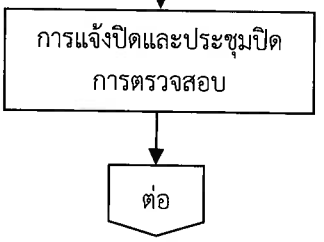
มีเงื่อนไขที่ต้องทำความเข้าใจในการปฏิบัติ และอาจมีค่าใช้จ่ายมากกว่า เพราะอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายในการอบรมฝึกทักษะในการใช้ ส่วนการสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่ทางสถิติ เป็นวิธีที่สะดวกง่ายและเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า แต่การสรุปผลใช้ดุลยพินิจเชิงคุณภาพ ไม่สามารถวัดและสรุปผลเชิงปริมาณได้ ทำให้เป็นที่ยอมรับต่อบุคคลภายนอกน้อยกว่า

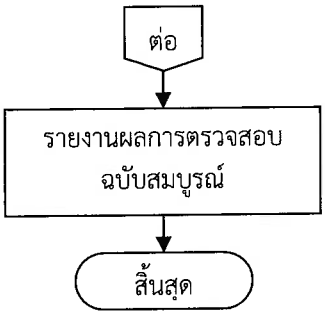
ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบแผนการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมต้องจัดทำแนวทางการตรวจสอบในรายละเอียดเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในอนุมัติก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่พร้อมเหตุผลทันที ตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA09

3.2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนตามแผนภาพ ดังนี้

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.2.2.1		- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- หนังสือแจ้งการตรวจสอบ (พกฉ-IA10) - แบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์กลุ่มตรวจสอบภายใน (พกฉ-IA11) - หนังสือแจ้งประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (พกฉ-IA12) - บันทึกการประชุมเปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (พกฉ-IA13)
3.2.2.2		- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ	- แนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program) (พกฉ-IA10) - การสุ่มตัวอย่าง/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ (พกฉ-IA14)
3.2.2.3		- ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับร่าง
3.2.2.4		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับร่าง
3.2.2.5		- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- หนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ (พกฉ-IA12) - บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบ (พกฉ-IA15) - รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับร่าง

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับสมบูรณ์

การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.2.2.1 การแจ้งเปิดและประชุมเปิดการตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA10 พร้อมเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ หรือรับผิดชอบในกิจกรรมที่ตรวจสอบในปีที่ผ่านมาตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA11 ถึงผู้อำนวยการ พกฉ. หลังจากนั้น จึงเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ และระยะเวลา ให้หน่วยรับตรวจทราบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA12 มีการบันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA13 เพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยสอบถาม/ยืนยันกระบวนงานของหน่วยรับตรวจ ขอให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

3.2.2.2 การปฏิบัติการตรวจสอบและสรุปผลจากกระดาษทำการ

วิธีการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจกิจกรรมนั้น เช่น วัตถุประสงค์เพื่อมั่นใจว่า รายงานการเงินมีความถูกต้อง จะใช้วิธีตรวจสอบด้วยวิธีตามรอย เปรียบเทียบกับมาตรฐานการบัญชี การตรวจสอบการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จะใช้วิธีเปรียบเทียบกับมาตรฐาน COBIT เป็นต้น

(1) สุ่มตัวอย่างเพื่อทดสอบการควบคุม จัดทำกระดาษทำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และควรหารือกับหน่วยรับตรวจทุกขั้นตอนเพื่อยืนยันความเข้าใจและขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม

(2) ตรวจสอบตัวอย่างที่เลือก เมื่อเลือกตัวอย่างได้ตามจำนวนที่ต้องการตามวิธีที่กำหนดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำรายการเหล่านั้นมาตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ ตามสภาพแวดล้อมในแต่ละกรณี โดยทดสอบตัวอย่างด้วยความระมัดระวังรอบคอบให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการทดสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้หลักฐานอันเพียงพอที่จะเสนอรายงานที่มีคุณค่าในบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการตรวจสอบมากกว่าหนึ่งอย่างประกอบกัน

(3) บันทึกผลการตรวจสอบหรือการสอบทานหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องลงในกระดาษทำการ (Audit Working Paper) อย่างครบถ้วน พร้อมจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อบันทึก ข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวม ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงาน การสำรวจขั้นต้น การวางแผนงานตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลหลักฐานและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

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

3.2.2.3 การสอบทานกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบและร่างรายงานผลการตรวจสอบ

1) หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลที่ได้จากกระดาษทำการต่าง ๆ มาจัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA14 ประกอบด้วย

- หน่วยรับตรวจ
- กิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ประเด็นการตรวจสอบ/ความเสี่ยง
- เกณฑ์การตรวจสอบ
- สิ่งที่เป็นอยู่
- ข้อตรวจพบ
- สาเหตุและผลกระทบ
- ข้อเสนอแนะ

2) จากกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบแต่ละประเด็น ผู้ตรวจสอบภายในนำมาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA16 แล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานทั้งกระดาษทำการและร่างรายงานผล

3.2.2.4 สอบทานกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบและร่างรายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานความสมบูรณ์ถูกต้องของกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA14 และร่างรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA16 ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำตามข้างต้น

ผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นผู้รับการสอบทาน มีหน้าที่ให้คำชี้แจง อธิบายตามข้อสงสัย/คำถาม/ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ผู้สอบทานพึงสังเกตระหว่างการสอบทานกระดาษทำการ ได้แก่

- ความสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบและคำอธิบายที่ระบุไว้
- ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Technical Review)
- ความถูกต้องของคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อความถูกต้องของข้อมูล ความมีเหตุผลและความเชื่อถือได้ว่าเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อสรุปในรายงานได้อย่างเพียงพอ
- ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้บันทึกและรายงาน

3.2.2.5 ประชุมปิดการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

(1) เมื่อจัดทำและสอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA16 แล้วเสร็จ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA12 เพื่อหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

(2) หน่วยรับตรวจยืนยันความถูกต้องและให้ข้อคิดเห็นต่อผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไข และกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจอาจเสนอความเห็นเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุง/แก้ไขการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากข้อเสนอแนะ จะเป็นข้อเสนอแนะร่วมกันในการประชุมปิดการตรวจสอบ

ในการประชุมปิดการตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจัดส่งแบบสอบถาม เรื่องความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA18 โดยหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องต้องส่งแบบสอบถามคืนกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ปิดการตรวจสอบ

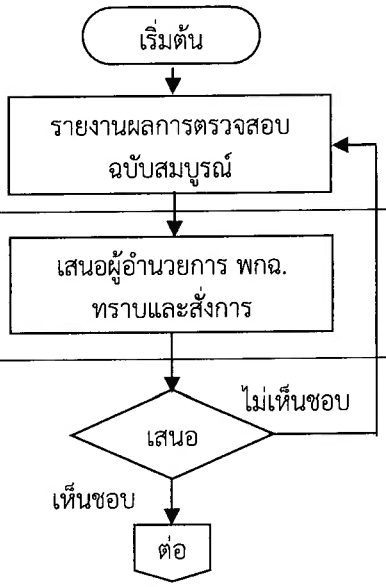
(3) จัดทำบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA15 เพื่อสรุปประเด็นความเห็นของที่ประชุม และหน่วยรับตรวจลงนามในบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA15

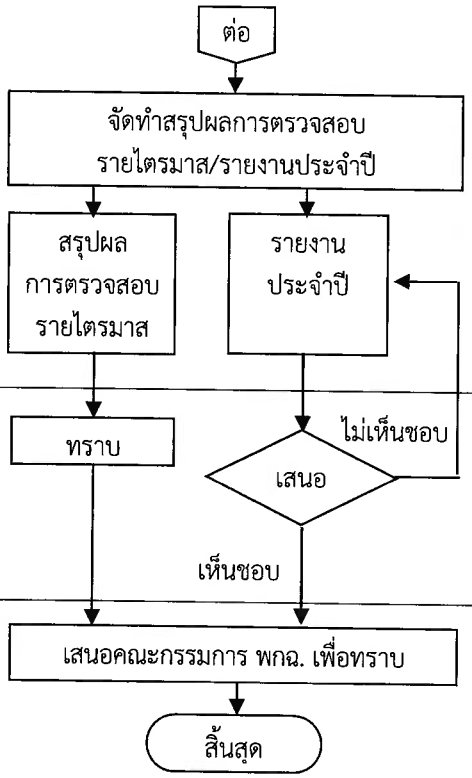
(4) ภายหลังการประชุมปิดการตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในปรับปรุงและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ.-IA16) ฉบับสมบูรณ์ แล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานและอนุมัติรายงานดังกล่าว

(5) ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับ อาจจะไม่อยู่ในระดับที่สำนักงานยอมรับได้ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้อำนวยการ พกฉ. และกรณีไม่ได้ข้อยุติให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

3.3 การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ในการรายงานผลการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของการตรวจสอบภายใน และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการติดต่อกับฝ่ายบริหาร รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ที่รับรายงานผลการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากการรายงานเท่านั้น ดังนั้น คุณภาพของรายงานและความสมบูรณ์ของการนำเสนอรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินการในการรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ ตามแผนภาพดังนี้

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.3.1		- ผู้ตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA16) ฉบับสมบูรณ์ - บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม (พกฉ-IA15)
		- ผู้อำนวยการ พกฉ. - หน่วยรับตรวจ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA17) ฉบับสมบูรณ์
		- คณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานผลการตรวจสอบ (พกฉ-IA17) ฉบับสมบูรณ์

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
3.3.2		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - คณะกรรมการตรวจสอบ - คณะกรรมการ พกฉ.	- สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส/รายงานประจำปี - สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส/รายงานประจำปี - รายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (แนบเฉพาะรายไตรมาส) - สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส/รายงานประจำปี - รายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (แนบเฉพาะรายไตรมาส)

3.3.1 การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA16 ฉบับสมบูรณ์ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบหรือข้อตรวจพบ รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขที่จัดทำหรือสอบทานโดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและรายงานต่อผู้อำนวยการ พกฉ. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประชุมปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบผลการตรวจสอบและประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA16 คือ ผู้อำนวยการ พกฉ. หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หากเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ที่กำหนดได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ พกฉ. ผ่านความเห็นกลุ่มนิติการ

กรณีมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่ามีการทุจริต ข้อบกพร่อง การฝ่าฝืนกฎระเบียบ หรือมีความบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน ให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบทันทีโดยทางวาจาหรือทางโทรศัพท์และเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการ พกฉ.

3.3.2 การสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาสและรายงานประจำปี

3.3.2.1 สรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรมการ พกฉ. ทราบ พร้อมแนบรายงานการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างไตรมาส โดยเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานดังกล่าวระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต

3.3.2.2 รายงานประจำปี

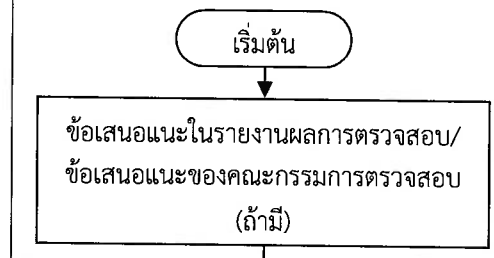
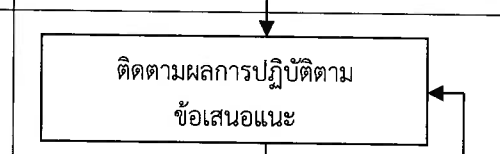
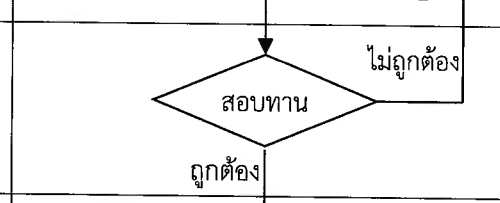
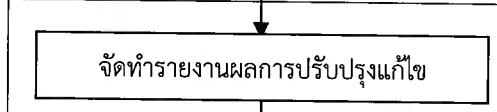
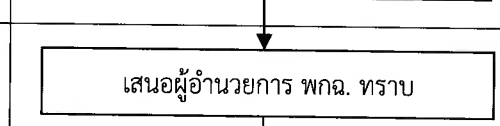
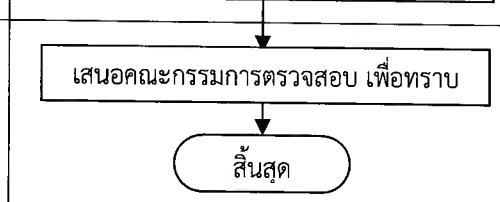
รายงานประจำปีเป็นรายงานที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล ซึ่งควรมีประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ
    - การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน
    - การควบคุมภายในด้านการเงิน การสอบทานการจัดทำรายงานการเงิน และการควบคุมภายในด้านการจัดทำรายงานการเงิน
    - การบริหารจัดการความเสี่ยงจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก
    - การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
    - การติดตามความเสี่ยงที่สำคัญ รวมถึงการจัดการของฝ่ายบริหารในเรื่องดังกล่าว
    - การกำกับดูแลด้านการตรวจสอบภายใน
2. การสอบทานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
3. การสอบทานรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

ทั้งนี้ รายงานประจำปีต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ พกฉ. ภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ 29 ธันวาคมของทุกปี)

3.3.3 การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กลุ่มตรวจสอบภายในมีระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ ดังนี้

ข้อ	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
		- คณะกรรมการตรวจสอบ - ผู้อำนวยการ พกฉ. - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- หนังสือส่งรายงานผลตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (พกฉ-IA17) - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือขอติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ
		- ผู้อำนวยการ พกฉ.	
		- คณะกรรมการตรวจสอบ	

1) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีหนังสือส่งรายงานผลตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA16 พร้อมระบุให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน 15 วัน นับจากหน่วยรับตรวจรับทราบข้อสั่งการจากผู้อำนวยการ พกฉ.

หากหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มตรวจสอบภายในจะมีหนังสือติดตามทวงถามอีก 1 ครั้ง ให้ดำเนินการรายงานภายใน 5 วัน

หากครบระยะเวลาที่กำหนด จะรายงานผลต่อผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อสั่งการให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน 5 วัน เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวยังไม่ได้รับรายงาน กลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ พกฉ. พิจารณาต่อไป

2) เมื่อดำเนินการติดตามแล้ว กลุ่มตรวจสอบภายในจะสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้งที่มีการประชุม รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ยังไม่แล้วเสร็จ

บทที่ 4
การปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาจัดเป็นอีกงานหนึ่งซึ่งนอกเหนือจากการให้ความเชื่อมั่นแก่ฝ่ายบริหาร อีกทั้งยังช่วยเพิ่มคุณค่าต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรที่มุ่งเน้นการเพิ่มมูลค่าองค์กรและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการองค์กร การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน รวมถึงงานการให้คำแนะนำปรึกษาในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control self-assessment) แก่หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งรูปแบบและขอบเขตการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่รับหน้าที่ให้คำปรึกษาและหน่วยงานที่รับคำปรึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรับงานให้คำปรึกษาในงานที่เคยรับผิดชอบมาก่อนได้ หากผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่า อาจเกิดความไม่เป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานให้คำปรึกษาใด ๆ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยให้ผู้รับคำปรึกษารับทราบก่อนรับงานนั้น ๆ และเปิดเผยข้อมูลไว้ในแบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์กลุ่มตรวจสอบภายใน

หากผู้ตรวจสอบภายในรับงานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแก่หน่วยงานต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ ตลอดจนทำแนวทางการให้คำแนะนำปรึกษาที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จะทำการประเมินการควบคุมด้วยตนเองเพื่อเสนอหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษาและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการให้คำปรึกษา หรืออาจขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็น หากพิจารณาแล้วว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเชี่ยวชาญหรือความรู้ความสามารถในเรื่องที่ต้องการคำปรึกษาไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ

2) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ของภารกิจ

3) ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าเกิดแก่องค์กร

4.1 รูปแบบของการให้คำปรึกษา

4.1.1 การให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ (Formal consulting engagements) ต้องมีการวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษาอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ก่อนทุกครั้ง

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

4.1.3 การให้คำปรึกษาเฉพาะเรื่อง (Special consulting engagements) เป็นการให้คำปรึกษาในงานสำคัญเฉพาะเรื่อง/โครงการพิเศษ/การปรับโครงสร้างขององค์กร ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเข้าร่วมงานกับทีมงานด้วย เช่น การควบรวมกิจการ การชำระบัญชี การโอนย้ายระบบ เป็นต้น

4.1.4 การให้คำปรึกษากรณีเร่งด่วน/มีเหตุฉุกเฉิน (Emergency consulting engagements) เป็นการให้คำปรึกษาในงานที่เร่งด่วน และผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเข้าร่วมกับทีมงานด้วย เช่น การกู้คืนระบบการปฏิบัติงานหลังจากเกิดภัยพิบัติ เป็นต้น

4.2 ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ

ภารกิจให้คำปรึกษามีกระบวนการปฏิบัติงานคล้ายกับภารกิจให้ความเชื่อมั่น โดยกระบวนการให้คำปรึกษาเริ่มต้นด้วยการคัดเลือกภารกิจการให้คำปรึกษาที่จะดำเนินการ ในหลายกรณีภารกิจให้คำปรึกษามักเป็นความต้องการจากฝ่ายบริหาร/ผู้บริหารและไม่ได้มีการวางแผนเป็นลักษณะพิเศษไว้ล่วงหน้า

ขั้นตอนที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
1	เริ่มต้น		- หนังสือขอรับการให้คำปรึกษา - แบบบันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA09)
2	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็น/เรื่องที่ให้คำปรึกษา	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการ	- แบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้น (Preliminary Survey) (พกฉ-IA05)
3	กำหนดวัตถุประสงค์ ประเมินความเสี่ยงและขอบเขตการให้คำปรึกษา	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการ	- แบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/ความเสี่ยงทุจริต (Risk Assessment and Internal Control Evaluation/ Fraud Risk) (พกฉ-IA06) - แผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา (Engagement Plan) (พกฉ-IA07)
4	จัดทำบันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา		- แบบบันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA09)
5	แนวทางการให้คำปรึกษา	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- แนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (Audit Program) (พกฉ-IA10)
6	ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาตามแนวทางที่กำหนดและร่างรายงานผลการให้คำปรึกษา	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการ	- หนังสือแจ้งการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA10) - หนังสือเชิญประชุมเปิด/ปิดการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA12) - บันทึกประชุมเปิดการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA13) - กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ (พกฉ-IA14) - บันทึกประชุมเปิดการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA5) - ร่างรายงานผลการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA18)
7	รายงานผลการให้คำปรึกษา สิ้นสุด	- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน - ผู้ขอรับบริการ - ผู้อำนวยการ พกฉ.	- รายงานผลการให้คำปรึกษา (พกฉ-IA17) ฉบับสมบูรณ์ - แบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน (พกฉ-IA18)

ขั้นตอนที่ 1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นหรือเรื่องที่ให้คำปรึกษา

เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับหนังสือขอรับการให้คำปรึกษาจากผู้ขอรับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจในประเด็นหรือเรื่องที่ให้คำปรึกษาร่วมกับผู้ขอรับบริการ ตลอดจนการสื่อสารเกี่ยวกับข้อจำกัดต่าง ๆ ในเรื่องคุณค่าและประโยชน์ของงานที่จะได้รับ รวมทั้งสิ่งที่อาจเป็นผลในเชิงลบต่อผู้ขอรับการให้คำปรึกษาในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA05

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง และขอบเขตการบริการให้คำปรึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่มีความเห็นชอบร่วมกับผู้ขอรับบริการ โดยระบุขั้นตอน วัตถุประสงค์ และการควบคุมที่มีอยู่ พร้อมประเมินความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA06 เพื่อกำหนดประเด็นที่ให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ–IA09 โดยประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการที่ให้คำปรึกษา วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา ประโยชน์/สิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการให้คำปรึกษา ขอบเขตและความรับผิดชอบการให้คำปรึกษา ข้อมูลและเอกสารประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษา ซึ่งหากมีการเพิ่มขอบเขตของงานให้คำปรึกษาควรมีการตกลงร่วมกันกับผู้ขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแนวทางการให้คำปรึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ–IA09 หรืออาจมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปในแต่ละลักษณะงาน

ขั้นตอนที่ 5 ปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาตามแนวทางที่กำหนดและจัดทำร่างรายงานผลการให้คำปรึกษา

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งเริ่มบริการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA10 พร้อมเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA11 ให้ผู้อำนวยการ พกฉ. ทราบ จากนั้นเชิญประชุมเปิดการให้คำปรึกษาร่วมกับผู้ขอรับบริการตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA12 พร้อมบันทึกประชุมเปิดการใช้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA13 ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา จัดทำกระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA14 และร่างรายงานผลการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA17 แล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานก่อนส่งร่างรายงานดังกล่าวให้ผู้ขอรับบริการ

หลังจากนั้น เชิญประชุมปิดการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA12 พร้อมบันทึกประชุมปิดการใช้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA15

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลการให้คำปรึกษา

กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการให้คำปรึกษาฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA17 เสนอผู้อำนวยการ พกฉ. ทราบและสั่งการผู้ขอรับบริการ รวมทั้งกำหนดให้มีการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่ได้ตกลงไว้กับผู้ขอรับบริการในรายงานผลการให้คำปรึกษา รวมทั้งนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ พกฉ. ทราบ

รายงานผลการให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้ขอรับบริการ และส่งแบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินผลความพึงพอใจของการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์ม พกฉ-IA18

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการให้คำปรึกษาฉบับสมบูรณ์ พกฉ-IA17 คือ ผู้อำนวยการ พกฉ. ผู้ขอรับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

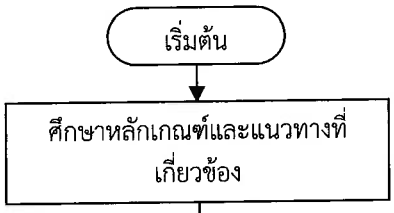
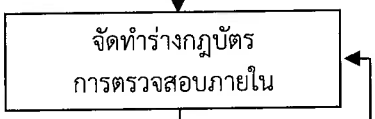
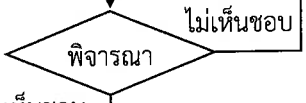
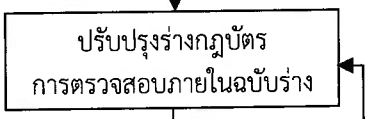
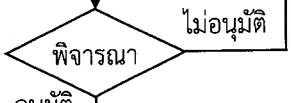
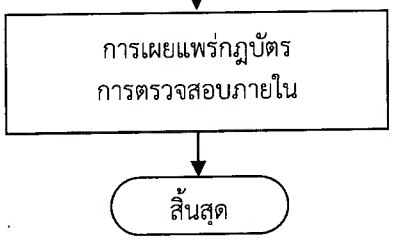
4.3 การติดตามผลการให้คำปรึกษา

การติดตามผลการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามให้กับผู้อำนวยการ พกฉ. คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ พกฉ. ทราบ

บทที่ 5
การจัดทำและทบทวน
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และนโยบายการตรวจสอบภายใน

5.1 การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการสำคัญที่ใช้กำหนดกรอบอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
1		- ผู้ตรวจสอบภายใน	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน - เอกสารหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- ร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
3		- ผู้อำนวยการ พกฉ.	
		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	
4		- คณะกรรมการตรวจสอบ	
		- คณะกรรมการ พกฉ. - ผู้บริหารระดับสูง/สำนัก/กลุ่ม/ทุกหน่วยงานทราบ	- หนังสือนำส่งกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบทานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ข้อบังคับของคณะกรรมการ หรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่มีการเปลี่ยนแปลงและอาจส่งผลกระทบต่อกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยระบุเนื้อหาในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยคำนิยาม วัตถุประสงค์และพันธกิจของกุ่มตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การปรับปรุงและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สายการรายงานและสายการบังคับบัญชา และหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอขอความเห็นกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในนำร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายในเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับปรุงตามความเห็นของอำนวยการ พกฉ. (ถ้ามี) เพื่อให้เนื้อหาของกฎบัตรดังกล่าวมีความครบถ้วนและเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน แล้วดำเนินการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอขออนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในนำร่างกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ผู้อำนวยการ พกฉ. ให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงร่างดังกล่าวก่และอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารระดับสูง สำนัก และกลุ่มที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวบนเว็บไซต์ของสำนักงาน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสำนักงาน ภารกิจ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอให้ผู้อำนวยการ พกฉ. พิจารณาเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

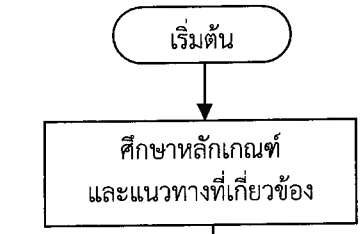
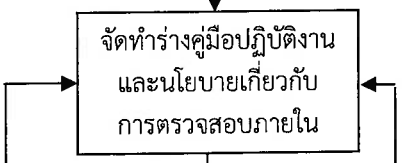
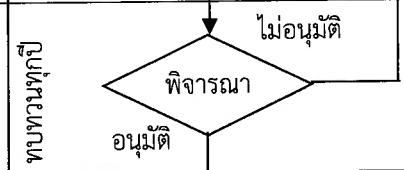
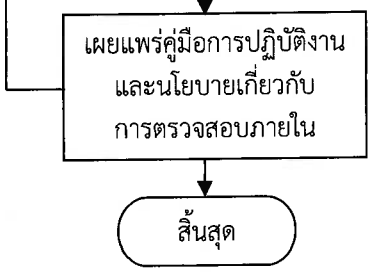
5.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจหลักการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตั้งแต่การวางแผน การตรวจสอบ การรายงาน และการติดตามผล นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ รวมถึงส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับขนาดและโครงสร้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในและนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ เพื่อให้เนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มตรวจสอบภายในจะทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ อาทิ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในประจำปี (QAR) ผลการประเมินคุณภาพจากภายนอก

ขั้นตอนที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูล
1		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - ข้อบังคับฯ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน - กฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน - นโยบายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เอกสาร/ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2		- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	- ร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3		- คณะกรรมการตรวจสอบ	- คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายที่เกี่ยวกับ การตรวจสอบภายในฉบับร่าง
4		- ผู้บริหารระดับสูง - สำนัก/กลุ่ม/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือแจ้งเวียนนำส่งคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน รวมถึงการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน - คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายทำการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (IPPF) แนวทางของกระทรวงการคลัง และข้อบังคับ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในนำร่างคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4 เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือแจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารระดับสูง สำนัก และกลุ่มที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งประสานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในดังกล่าวบนเว็บไซต์ของสำนักงาน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานและนโยบายการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ข้อบังคับ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หรือพบปัญหา/ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานจริง เช่น การปฏิบัติไม่สอดคล้องกับคู่มือ

บทที่ 6
การเก็บรักษาและเปิดเผยข้อมูล

การเก็บรักษาและเปิดเผยข้อมูล คือ การเก็บรักษาข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

6.1 การเก็บรักษา

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

6.1.1 รูปแบบ/ประเภทเอกสารที่จัดเก็บ คือ กระดาษทำการและ/หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งควรจะจัดเก็บแยกใส่แฟ้มเป็น 2 ประเภท คือแฟ้มถาวรหรือแฟ้มหลัก และแฟ้มปัจจุบัน โดยในแฟ้มแต่ละประเภทควรมีการจัดเก็บกระดาษทำการและหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ดังนี้

6.1.1.1 แฟ้มถาวรหรือแฟ้มหลัก เป็นแฟ้มที่รวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจหรือเรื่องที่ตรวจสอบเก็บไว้เพื่อใช้อ้างอิงในระยะยาว ส่วนใหญ่ประกอบด้วย

1) โครงสร้างการจัดองค์กร
2) ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งบทบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3) ประกาศ จดหมาย หรือบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4) คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

6.1.1.2 แฟ้มปัจจุบัน เป็นแฟ้มรวบรวมกระดาษทำการซึ่งใช้อ้างอิงหรือสนับสนุนรายงาน และข้อตรวจพบจากการตรวจสอบในปัจจุบัน การจัดเก็บกระดาษทำการแฟ้มปัจจุบันให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ โดยสอดคล้องกับการให้รหัสอ้างอิงที่กำหนดไว้ข้างต้นเพื่อสะดวกต่อการค้นหา อายุการใช้งานของแฟ้มปัจจุบันค่อนข้างสั้น แต่อาจเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบในงวดถัดไป และจะถูกจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบในอนาคตได้

6.1.2 ข้อมูลการตรวจสอบที่ถูกจัดเก็บในลักษณะอื่น ได้แก่ data file ในทุกรูปแบบที่มีการจัดเก็บโดยผู้ตรวจสอบภายในแต่ละบุคคล ตลอดจนการจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) หรือโน้ตบุ๊คคอมพิวเตอร์ และในระบบข้อมูลกลางของกลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้ตรวจสอบภายในเท่านั้น

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคน มีหน้าที่ต้องระมัดระวังในการเข้าใช้งานในระบบข้อมูล หรือระบบงานใด ๆ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านส่วนบุคคล (Password) ต่อบุคคลภายนอก และเก็บรักษาเป็นความลับอย่างปลอดภัย โดยไม่เปิดเผยในสถานที่ที่บุคคลภายนอกสามารถล่วงรู้ได้โดยง่ายหรือทำการเข้าสู่ระบบและช่วงที่พัก/ไม่ได้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์/ระบบงานควรกำหนดให้ระบบยกเลิกการใช้งานได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะช่วยลดการเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญได้ โดยให้ถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคล หากพบว่ามีการละเมิดหรือตรวจพบว่าข้อมูลได้ถูกเปิดเผยจากผู้ตรวจสอบภายในคนใด หรือบุคลากรคนใดภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน จะถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ดังนั้น หากบุคลากรคนใดพบว่า มีความผิดปกติใน

การเข้าใช้งานในระบบหรือตรวจพบว่ามีบุคลากรอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบหรือข้อมูลถูกบิดเบือน/แก้ไข/สูญหาย ตลอดจนโน้ตบุ๊คคอมพิวเตอร์ให้รีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเร่งดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

ทั้งนี้ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องกำกับดูแลการดำเนินการด้านข้อมูล/เอกสารในงาน ตรวจสอบภายใน ให้มีความรัดกุม ปลอดภัย และไม่มีความเสี่ยงต่อการสูญหายอย่างเคร่งครัด

6.1.3 สถานที่จัดเก็บแฟ้มถาวร แฟ้มรายงานผลและกระดาษทำการ จัดเก็บไว้ในตู้เอกสารที่สามารถปิดด้วยกุญแจภายในห้องทำงาน ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ถือกุญแจห้องทำงาน และสามารถค้นหาได้สะดวกเมื่อต้องการใช้งาน

6.1.4 ระยะเวลาการจัดเก็บกระดาษทำการและ/หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบจัดเก็บไว้ 10 ปี สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

กลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือครบตามระยะเวลาจัดเก็บส่งให้สำนักงานทำลายตามกรรมวิธีที่สำนักงานกำหนด

6.2 ข้อมูลที่เป็นความลับ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจทราบข้อมูลที่เป็นความลับของผู้รับการตรวจสอบหรือหน่วยรับตรวจ ซึ่งแนวทางในการเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ทุกคนของกลุ่มตรวจสอบภายใน ทั้งในระหว่างที่เป็นบุคลากรของสำนักงานและ/หรือได้พ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรของสำนักงาน ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กลุ่มตรวจสอบภายในต่อบุคคลภายในสำนักงานและบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของสำนักงาน ตลอดจน การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและการเปิดเผยเอกสารที่เป็นความลับ ควรจำกัดอยู่เฉพาะในกลุ่มตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานตรวจสอบนั้น และควรระมัดระวังโดยเฉพาะในกรณี ดังนี้

6.2.1 การพูดถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานในที่สาธารณะต้องระวังไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องได้ล่วงรู้ถึงข้อมูลที่เป็นความลับนั้น

6.2.2 การนำเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่เป็นความลับออกจากกลุ่มตรวจสอบภายใน

6.2.3 การเข้าถึงเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่เป็นความลับ จำกัดสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานเหล่านั้นโดยตรง ทั้งนี้ รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลดังกล่าว

6.3 การเปิดเผยข้อมูล

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

6.3.1 สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล หรือ IIA ได้กำหนดจรรยาบรรณเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

6.3.1.1 ต้องระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจสอบ ต้องไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงานไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์ของบุคคลใด ๆ ในลักษณะที่ผิดกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน

6.3.1.2 ต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่สำคัญในรายงาน การละเว้นไม่เปิดเผยจะต้องไม่ทำให้รายงานนั้นบิดเบือนหรือปิดบังการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย

6.3.2 การเปิดเผยหรือให้ข้อมูลการตรวจสอบ หรือรายงานจากผลการตรวจสอบ หรือข้อมูลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอกกลุ่มตรวจสอบภายใน รวมถึงบุคคล/ส่วนงานภายนอก ต้องปฏิบัติดังนี้

6.3.2.1 การเปิดเผยกระดาษทำการต่อผู้รับการตรวจสอบจะเปิดเผยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น และไม่ควรเปิดเผยวิธีการตรวจสอบในรายละเอียด

6.3.2.2 การเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบ หรือรายงานจากผลการตรวจสอบ หรือข้อมูลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานอื่นภายในสำนักงาน ต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

6.3.2.3 การเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบ หรือรายงานจากผลการตรวจสอบ หรือข้อมูลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอก หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ พกฉ. และ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแล้วแต่ความเหมาะสม

6.4 การใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการตรวจสอบ

การใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

6.4.1 แนวทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการตรวจสอบ

6.4.1.2 การพิจารณาความน่าเชื่อถือของรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบแหล่งที่มาหน่วยงานหรือผู้จัดทำ และวัตถุประสงค์ของรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่นำมาใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งประเมินความสอดคล้องของข้อมูลในรายงานกับข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

6.4.1.3 การใช้รายงานเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวางแผนและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ โดยใช้เป็นแนวทางในการระบุประเด็นที่ควรให้ความสำคัญ หรือใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันกับผลการปฏิบัติงานในอดีตเท่านั้น

6.4.1.4 การประเมินข้อมูลในรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบว่าข้อมูลในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่นำมาใช้ในการตรวจสอบ มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และต้องประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของข้อมูลดังกล่าว หากพบข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดที่มีนัยสำคัญไม่ควรนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการตรวจสอบ

6.4.1.5 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบควรอ้างอิงถึงรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่นำมาใช้ประกอบการตรวจสอบ และควรสรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการตรวจสอบ โดยอ้างอิงจากทั้งข้อมูลในรายงานดังกล่าวและข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเพิ่มเติม

6.4.2 ข้อควรระวังการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการตรวจสอบ

6.4.2.1 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรนำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้ หากรายงานดังกล่าวยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและประเมินข้อมูลอย่างรอบคอบ

6.4.2.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตรวจสอบและประเมินข้อมูลในรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่นำมาใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

6.4.3 ตัวอย่างการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นในการตรวจสอบภายใน

6.4.3.1 การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในอดีต และพบว่ามีข้อบกพร่องในการปฏิบัติตามระเบียบผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้รายงานเดิมเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน เพื่อประเมินว่ามีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าวหรือไม่.

6.4.3.2 การตรวจสอบการบริหารงบประมาณในอดีต และพบว่ามีการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผน ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้รายงานเดิมเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการบริหารงบประมาณในปัจจุบันเพื่อประเมินว่ามีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวหรือไม่.

6.4.3.3 การตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในอดีต และพบว่ามีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้รายงานเดิมเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในปัจจุบันเพื่อประเมินว่ามีการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวหรือไม่

บทที่ 7
การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

ทั้งนี้ ในการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

7.1 การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

7.2 การประเมินคุณภาพจากภายในสำนักงาน

7.3 การประเมินคุณภาพจากภายนอกสำนักงาน

7.1 การพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในประจำปี ควบคู่กับแผนการตรวจสอบและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรมตามแผนพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนด ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพ อาทิ การบรรยาย การวิจัย การเขียนบทความวิชาการเผยแพร่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นต้น โดยมีจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงต่อปี

7.2 การประเมินคุณภาพจากภายในสำนักงาน

7.2.1 การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ/ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา

การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ/ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาแต่ละกิจกรรม ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อสะท้อนคุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน และงานตรวจสอบภายใน และรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยรับตรวจหรือผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา และนำความเห็นของหน่วยรับตรวจและผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษามาปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจหรือผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาด้วยแบบสอบถามเรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน (พกฉ-IA19) นั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการสำรวจดังกล่าวให้หน่วยรับตรวจหรือผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาเข้าใจและให้ความร่วมมือ เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ จึงให้ส่งแบบสอบถามกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในโดยตรง

ผลที่ได้รับจากแบบสอบถามจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับ

- ภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- คุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละกิจกรรม
- ทักษะความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน
- ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ที่ทำให้การตรวจสอบ มีประสิทธิภาพ และสามารถสนองตอบความต้องการของหน่วยรับตรวจหรือผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา

7.2.2 การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน ควบคุมกำกับดูแล และอนุมัติการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจสอบ กระดาษทำการ ร่างรายงานผลการตรวจสอบ ฯลฯ ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7.2.3 การประเมินตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางกำหนด

7.2.3.1 การประเมินเป็นระยะ (Periodic Assessments)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วสรุผลเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงดังกล่าว

7.2.3.2 การประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในประกอบแบบประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รวมทั้ง เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ พกฉ.

คณะกรรมการตรวจสอบจะประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในด้วย Balanced Scorecard Model for Internal Auditor โดยใช้แบบสอบถามปลายปิดและความเห็นเพิ่มเติมเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถแสดงความเห็นได้อย่างอิสระเกี่ยวกับกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
ด้านที่ 2 ด้านการบริหารและหน่วยรับตรวจ
ด้านที่ 3 ด้านกระบวนการตรวจสอบภายใน
ด้านที่ 4 ด้านนวัตกรรมและความสามารถ (Innovation and Capability)

7.3 การประเมินคุณภาพจากภายนอกสำนักงาน

เป็นการประเมินโดยสำนักงานคลังเขตและจัดให้มีขึ้นอย่างน้อย 5 ปี ต่อครั้ง โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ซึ่งเกณฑ์การประเมินได้พิจารณาตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และการประเมินผลจะพิจารณาตามหลักฐานที่ได้รับจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจมีการเข้าตรวจเยี่ยมสำนักงาน หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของสำนักงาน เพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นผู้เข้ารับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องนำผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เสนอผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งผลการประเมินพร้อมหนังสือที่ผู้อำนวยการ พกฉ. ลงนามให้สำนักงานคลังเขต โดยจัดส่งเป็น

ไฟล์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและหลักฐานที่ใช้ในการประเมินในแต่ละประเด็นพิจารณาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลดไปที่ Cloud และให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ iastd6509@cgd.go.th โดยสำนักงานมีรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปีงบประมาณให้จัดส่งภายในวันที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อได้รับผลการประเมินจากสำนักงานคลังเขต หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจะจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบผ่านผู้อำนวยการ พกฉ. รวมถึงการรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุง

ภาคผนวก

รหัสเอกสาร: พกฉ-IA01

แบบกำหนดหัวข้อการตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)
เพื่อทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

กิจกรรม/โครงการ/ระบบสารสนเทศ	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมหลัก/โครงการ	
1)	
2)	
2. กิจกรรมสนับสนุน/โครงการ	
3)	
4)	
3. ระบบสารสนเทศ	
5)	
6)	
4. โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จในปีก่อน	
7)	
8)	

แบบสอบถามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร
เพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1. วัตถุประสงค์

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมตรวจสอบทั้งหมด พร้อมทั้งนำความเห็นของผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี

กลุ่มตรวจสอบภายในมีความประสงค์ขอสำรวจความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้ากลุ่ม ในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

2. กิจกรรม/โครงการ/ระบบสารสนเทศที่มีความเสี่ยง โปรดใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่องตรวจสอบ

โครงการ/กิจกรรม/ระบบสารสนเทศ	**ความเห็นต้องการให้ดำเนินการตรวจสอบ**
1. **กิจกรรมหลัก/โครงการ**	
1.1	☐
1.2	☐
2. กิจกรรมสนับสนุน/โครงการ	
2.1	☐
2.2	☐
3. ระบบสารสนเทศที่ใช้งาน	
3.1	☐
3.2	☐
4. โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จในปีก่อน	
4.1	☐
4.2	☐

3. ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบประเมินความเสี่ยงรายกิจกรรม/โครงการ/ระบบสารสนเทศ
เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1. ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโอกาสที่เกิดและผลกระทบ

กิจกรรม/โครงการ/ระบบสารสนเทศ	ปัจจัยความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโอกาสที่เกิดและผลกระทบ					
	ปัจจัย 1	ปัจจัย 2	ปัจจัย 3	ปัจจัย 4	ปัจจัย 5	....
1. กิจกรรมหลัก/โครงการ						
1.1						
1.2						
2. กิจกรรมสนับสนุน/โครงการ						
2.1						
2.2						
3. ระบบสารสนเทศ						
3.1						
3.2						
4. โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จในปีก่อน						
4.1						
4.2						

2. กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโอกาสที่เกิดและผลกระทบกลางเพื่อใช้ประเมินกิจกรรม/โครงการ/ระบบสารสนเทศ

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่เกิดและผลกระทบ		
	1 = ต่ำ	2 = ปานกลาง	3 = สูง
1. ปัจจัยเสี่ยง (ค่าถ่วงน้ำหนักร้อยละ ....)			
1.1			
โอกาสที่เกิด			
ผลกระทบ			
1.2 ด้านโอกาศที่จะเกิดการทุจริต			
โอกาสที่เกิด			
ผลกระทบ			
2. ความคาดหวัง/ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร (ค่าถ่วงน้ำหนักร้อยละ ....)			
2.1 จำนวนความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร			

.....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล:

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ:

1. .....
2. .....

3. ขอบเขตการตรวจสอบ:

1. .....
2. .....

4. แผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan):

การจัดทำแผนการตรวจสอบนี้ ได้ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมของสำนักงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

4.1 รวบรวมกิจกรรมตรวจสอบของสำนักงาน (Audit Universe) มีทั้งหมด จำนวน ...โครงการ/กิจกรรม

กระบวนการดำเนินงาน (กิจกรรม/โครงการ/ระบบสารสนเทศ)	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. กิจกรรมหลัก/โครงการ		
1.1		
1.2		
2. กิจกรรมสนับสนุน/โครงการ		
2.1		
2.2		
3. ระบบสารสนเทศ		
3.1		
3.2		
4. โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเสร็จในปีก่อน		
4.1		
4.2		

4.2 กำหนดเกณฑ์กลางเพื่อใช้ประเมินโครงการ/กิจกรรม

ระดับความเสี่ยง / รายการประเมิน	ความเสี่ยงต่ำ (1 คะแนน)	ความเสี่ยงปานกลาง (2 คะแนน)	ความเสี่ยงสูง (3 คะแนน)
1. ปัจจัยเสี่ยง (ค่าถ่วงน้ำหนักร้อยละ ....)			
1)			
2)			
3)			
2. ความคาดหวัง/ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร (ค่าถ่วงน้ำหนักร้อยละ ....)			
จำนวนความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร			

4.3 ประเมินความเสี่ยง แล้วเรียงลำดับก่อนหลังตามระดับความเสี่ยงที่ประเมินได้

4.3.1 ผลการประเมิน โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการนั้น ๆ

4.3.2 รวมคะแนนที่ได้จากผลการประเมิน

โครงการ/กิจกรรม/ระบบสารเทศ (กระบวนการดำเนินงาน)	หน่วยรับตรวจ	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.)/ฝ่ายบริหาร		รวมคะแนน
		คตส. ท่านที่ ...	ผู้บริหาร ท่านที่ ...	
1. โครงการ/กิจกรรม.....				
2. โครงการ/กิจกรรม.....				
3. โครงการ/กิจกรรม.....				

4.3.3 รวมคะแนนที่ได้จากการประเมิน

โครงการ/กิจกรรม/ระบบสารเทศ (กระบวนการดำเนินงาน)	คะแนนรวมปัจจัยเสี่ยง (.... ปัจจัยเสี่ยง) (1)	คตส. / ผู้บริหารที่มีความประสงค์ให้เข้าตรวจสอบ (2)	คะแนนจาก (1) ให้ถ่วงน้ำหนัก 60 % (3)	คะแนนจาก (2) ให้ถ่วงน้ำหนัก 40 % (4)	คะแนนรวม (3) + (4)	ระดับความเสี่ยง	หน่วยรับตรวจ
1. โครงการ/กิจกรรม.....							
2. โครงการ/กิจกรรม.....							
3. โครงการ/กิจกรรม.....							

4.4 วิธีการคำนวณ Man-day

รายการ	วัน
1. จำนวน Man-day ของผู้ตรวจสอบภายใน 1 คน มาจาก	
จำนวนวันทั้งปี	.....
หัก วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ (52 สัปดาห์ x 2 วัน)	.....
หัก วันหยุดประจำปีตามประกาศ พกฉ.	.....
หัก วันหยุดลาป่วย/กิจ/ผักผ่อนประจำปี	.....
- ลาป่วย (...วัน)	.....
- ลากิจ (... วัน)	.....
- ลาผักผ่อนประจำปี (..... วัน)	.....
จำนวน Man-day ของผู้ตรวจสอบภายใน 1 คน	.....
2. จำนวน Man-day ของผู้ตรวจสอบภายใน.....คน	.....

4.5 พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยง และจำนวน Man-day ของผู้ตรวจสอบภายในนำมากำหนดเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ .....

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ .....

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	หน่วยรับตรวจ	ทักษะความสามารถที่จำเป็นของผู้ตรวจสอบภายใน	ประมาณ (คน-วัน)	ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ				ผู้รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
1. งานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา:								
2. งานประจำ:								
รวม								

หมายเหตุ: ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

5. ระยะเวลาของการตรวจสอบ:

1 ตุลาคม ..... – 30 กันยายน .....

6. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ:

1. .....

2. .....

7. งบประมาณที่ใช้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน:

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

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

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

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

แบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้น
(Preliminary Survey)

กิจกรรม/โครงการ.....

หน่วยรับตรวจ: .....

ผู้ตอบแบบสอบถาม:

1. .....
2. .....

คำชี้แจง: โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบ และอธิบายเพิ่มตามความจำเป็นในช่องหมายเหตุ/คำอธิบาย

รายการที่สำรวจ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ	หมายเหตุ/คำอธิบาย (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบสอบถาม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน/ความเสี่ยงด้านทุจริต
(Risk Assessment and Internal Control Evaluation/Fraud Risk)

กิจกรรม/โครงการ: .....

หน่วยรับตรวจ: .....

ตารางประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

กระบวนการ/ขั้นตอน/วัตถุประสงค์ย่อย	การควบคุมที่มีอยู่	ความเพียงพอการควบคุมที่มีอยู่	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินโอกาสและผลกระทบ:

ความเสี่ยง	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
1. ประเด็นความเสี่ยง			
โอกาส			
ผลกระทบ			
2. ประเด็นความเสี่ยง			
โอกาส			
ผลกระทบ			
3. ด้านการทุจริต			
โอกาส			
ผลกระทบ			

ระดับความเสี่ยง:

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
6 - 9 คะแนน	สูง
3 - 4 คะแนน	ปานกลาง
1 - 2 คะแนน	ต่ำ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบบันทึกข้อตกลงการให้คำปรึกษา

กิจกรรม/โครงการ: .....

วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา:

1. .....
2. .....

ประโยชน์/สิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการให้คำปรึกษา:

1. .....
2. .....

ขอบเขตและความรับผิดชอบการให้คำปรึกษา:

1. .....
2. .....

ข้อมูลและเอกสารประกอบ:

1. .....
2. .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอคำปรึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา
(Engagement Plan)

โครงการ/กิจกรรม: .....

หน่วยรับตรวจ: .....

ผลการประเมินปัจจัยเสี่ยง:

- ปัจจัยเสี่ยง..... มีระดับความเสี่ยง .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบตามผลการประเมินปัจจัยเสี่ยง:

1. .....
2. .....

ขอบเขตการตรวจสอบ:

.....

.....

ระยะเวลาในการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา: ..... วัน

รายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน:

1. .....
2. .....

งบประมาณ: .....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

แนวทางการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา
(Audit Program)

โครงการ/กิจกรรม: .....

หน่วยรับตรวจ: .....

ประเด็นปัจจัยเสี่ยงและระดับความเสี่ยง: .....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบตามผลการประเมินปัจจัยเสี่ยง: .....

ขอบเขตการตรวจสอบ: .....

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ: .....

ผู้รับผิดชอบ: .....

กระบวนการ/ขั้นตอน/ สิ่งที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ/ การสุ่มตัวอย่าง	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ/ กระดาษทำการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
กลุ่มตรวจสอบภายใน
www.wisdomking.or.th e-mail: saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101.7/..... วันที่ .....

เรื่อง การตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ..... ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ พกฉ. เมื่อวันที่ ..... และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... กำหนดให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา เรื่อง ..... นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในขอแจ้งการเข้าตรวจสอบ/การให้คำปรึกษาเรื่องดังกล่าว

โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามประเด็นความเสี่ยง:

1. .....
2. .....

ขอให้จัดเตรียมและส่งเอกสารข้อมูลเบื้องต้น ภายในวันที่ ..... ดังนี้

1. .....
2. .....

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในอาจขอข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง

ผู้ตรวจสอบภายใน:

1. .....
2. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. มอบหมายสำนัก/กลุ่ม .....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. ลงนามรับทราบในแบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์กลุ่มตรวจสอบภายใน (พกฉ-IA16) จำนวน ... ฉบับ ตามที่แนบ

.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: พกฉ-IA11

แบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

	รายละเอียดข้อมูลที่เปิดเผย	**ข้อมูล**
1	เคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจและได้ออกจากหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 ปี ก่อนเริ่มกิจกรรมตรวจสอบ	☐ เคย/ใช่ ☐ ไม่เคย/ไม่ใช่
2	มีความสัมพันธ์ในการเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตร หรือบุตรบุญธรรมและหรือญาติสนิททำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยรับตรวจ	☐ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่
3	มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจ เกี่ยวข้องเป็นกิจกรรมที่เข้าตรวจอันอาจขัดแย้งทางผลประโยชน์	☐ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่
4	เคยรับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ จากหน่วย รับตรวจ ที่อาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่	☐ เคย/ใช่ ☐ ไม่เคย/ไม่ใช่
5	มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลใด	☐ มี/ใช่ ☐ ไม่มี/ไม่ใช่
สรุป	☐ มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ☐ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์	

ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ได้รายงานไว้เบื้องต้น และระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้ามีเหตุการณ์หรือข้อจำกัดที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ พกฉ.

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
กลุ่มตรวจสอบภายใน
www.wisdomking.or.th e-mail: saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ 0101.7/..... วันที่ .....

เรื่อง เชิญประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา เรื่อง .....

เรียน .....

ตามหนังสือ ที่ พกฉ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ..... ผู้อำนวยการ พกฉ. รับทราบและมอบหมายให้สำนัก/กลุ่ม .....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายในขอเชิญประชุมเปิด/ปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา เรื่อง ..... ในวันที่ ..... เวลา ..... น.–..... น. ณ ห้อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว หากมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมแทนขอให้เป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ

.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

รหัสเอกสาร: พกฉ-IA13

บันทึกประชุมเปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา

โครงการ/กิจกรรม: ..... **วันที่ประชุม:** .....

หน่วยรับตรวจ: ..... **เวลาประชุม:** .....

รายชื่อผู้เข้าประชุมของหน่วยรับตรวจ:

1. .....
2. .....

รายชื่อผู้เข้าประชุมของกลุ่มตรวจสอบภายใน:

1. .....
2. .....

เอกสารอ้างอิงในการประชุมเปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา:

1. หนังสือขอแจ้งเปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา เรื่อง ..... (พกฉ-IA10)
2. หนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (พกฉ-IA12)

สรุปสาระสำคัญของการประชุมเปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา:

1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบ ดังนี้ (กรณีเปิดการตรวจสอบ)
   1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบตามประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ
   2) ขอบเขตการตรวจสอบ
   3) ผู้ตรวจสอบภายใน
   4) ระยะเวลาในการตรวจสอบ
   5) เอกสารเบื้องต้น

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กระดาษทำการสรุปข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ: .....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ: .....

ประเด็นการตรวจสอบ/ปัจจัยเสี่ยง:

.....

.....

.....

เกณฑ์การตรวจสอบ:

.....

.....

.....

สิ่งที่เป็นอยู่:

.....

.....

.....

ข้อตรวจพบที่ดี:

.....

.....

.....

ข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุงแก้ไข:

1.....

.....

สาเหตุ: .....

ผลกระทบ: .....

ข้อเสนอแนะ: .....

2.....

.....

สาเหตุ: .....

ผลกระทบ: .....

ข้อเสนอแนะ: .....

รหัสเอกสาร: พกฉ-IA15

บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา

โครงการ/กิจกรรม: ..... **วันที่ประชุม:** .....
หน่วยรับตรวจ: ..... **เวลาประชุม:** .....
รายชื่อผู้เข้าประชุมของหน่วยรับตรวจ:

1. .....
2. .....

รายชื่อผู้เข้าประชุมของกลุ่มตรวจสอบภายใน:

1. .....
2. .....

เอกสารอ้างอิงในการประชุมปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา:

1. หนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา (พกฉ-IA12)
2. (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ..... (พกฉ-IA16) หรือ
   (ร่าง) รายงานผลการให้คำปรึกษา เรื่อง ..... (พกฉ-IA17)

สรุปสาระสำคัญของการประชุมปิดการตรวจสอบ/การให้คำปรึกษา:

1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ..... ให้หน่วยรับตรวจทราบโดยมีประเด็นข้อตรวจพบ ดังนี้
   1) ประเด็นหรือข้อตรวจพบที่ดี จำนวน .... ข้อ/ประเด็น ได้แก่
   2) ประเด็นหรือข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุงแก้ไข จำนวน .... ข้อ/ประเด็น ได้แก่
2. หน่วยรับตรวจรับทราบประเด็นหรือข้อตรวจพบและยืนยันความถูกต้องข้อมูลใน (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง ..... โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือความเห็นเพิ่มเติม
3. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขมีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้
4. ระยะเวลาในการประบปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....หน่วยรับตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานผลการตรวจสอบ
เรื่อง .....

หน่วยรับตรวจ: .....
วัตถุประสงค์การตรวจสอบตามผลการประเมินปัจจัยเสี่ยง:
.....
.....
ขอบเขตการตรวจสอบ:
.....
.....
เกณฑ์การตรวจสอบ:
.....
.....
ผลการตรวจสอบ/ข้อสรุป:
.....
.....
ภาพรวมระดับความเสี่ยง: .....
ระยะเวลาการตรวจสอบ: .....
ประเด็นหรือข้อตรวจพบที่ดี:
.....
ประเด็นหรือข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่ควรปรับปรุงแก้ไข:

สิ่งที่ตรวจพบ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/ผู้รับผิดชอบ
			ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงแก้ไข: ..... ผู้รับผิดชอบ: ..... คาดว่าจะดำเนินการเสร็จ: .....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานผลการให้คำปรึกษา
เรื่อง .....

1. หน่วยงานหรือผู้ขอรับคำปรึกษา:

.....

2. วัตถุประสงค์ของเรื่อง/ภารกิจที่ให้คำปรึกษา:

.....

3. ประโยชน์/สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ:

.....

4. ระยะเวลาการให้คำปรึกษา:

.....

5. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร:

.....

6. ขอบเขตของภารกิจการให้คำปรึกษา:

.....

7. เกณฑ์ของการให้คำปรึกษา:

.....

8. ขอสรุปหรือผลการให้คำปรึกษา:

.....

9. ข้อเสนอแนะ:

.....

10. ติดตามผลภารกิจการให้คำปรึกษา:

ผู้ตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในวันที่ .....

.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบสอบถาม
เรื่อง ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์:

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

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคำตอบของท่าน และเป็นความจริง)

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย ☐ LGBTQ

2. บุคลากร ☐ ผู้อำนวยการ พกฉ./รองผู้อำนวยการ พกฉ./ผู้อำนวยการสำนัก
☐ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/ผู้ปฏิบัติงานระดับสูง
☐ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น

ส่วนที่ 2: ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ความเห็น/ความพึงพอใจต่อกลุ่มตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับคำตอบของท่านและเป็นความจริง

1) ประเมินภาพรวมของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายการที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ภาพลักษณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน						
2. สัมพันธภาพของกลุ่มตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ						
3. การมีมนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
4. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน						

2) ประเมินทักษะความสามารถผู้ตรวจสอบภายใน

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

3) ความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รายการที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. ผู้ตรวจสอบภายในได้อธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบอย่างชัดเจน						
2. ผลการตรวจสอบช่วยให้การทำงานของผู้รับตรวจ มีการควบคุมที่รัดกุมมากขึ้น ช่วยลดข้อผิดพลาด/ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน						
3. การมีส่วนร่วมในการช่วยหน่วยรับตรวจแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
4. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เหมาะสม						
5. การรายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง/ข้อตรวจพบมีหลักฐานที่ชัดเจนเชื่อถือได้ สมเหตุสมผล และทันเวลา						
6. ชี้ประเด็นที่ตรวจพบ ให้เข้าใจ และมีการขอความเห็นผู้รับตรวจในการชี้แจงและกำหนดระยะเวลาที่ใช้ปรับปรุงหรือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ						
7. ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้						
8. มีความใส่ใจในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างต่อเนื่อง						

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

หมายเหตุ: กรุณาส่งแบบสอบถามนี้คืนกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ .....

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ประเด็น/เรื่อง	ผู้ขอรับคำปรึกษา	ข้อเสนอแนะ	ผู้บริการให้คำปรึกษา	ติดตามข้อเสนอแนะ

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
กลุ่มตรวจสอบภายใน
รายงานผลปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ไตรมาส ...../.....

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. ผลการปฏิบัติงาน สิ้นสุดไตรมาส .... /.....

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. ..... สิ้นสุดไตรมาส .... เสนอคณะกรรมการตรวจสอบทราบในการประชุมครั้งที่ .....

ผลการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ สิ้นสุดไตรมาส ..... ของปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จำนวน ..... กิจกรรม จากแผนการตรวจสอบทั้งปี จำนวน ..... กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ... ของแผนการตรวจสอบทั้งปี

ตารางที่ 1 ผลปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

กิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	**รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ**
ไตรมาส 1/.....	
ไตรมาส 2/.....	
ไตรมาส 3/.....	
ไตรมาส 4/.....	
ผลการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... สิ้นสุดไตรมาส ..... จำนวนรวม ..... กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ..... ของแผนการตรวจสอบทั้งปี	

หมายเหตุ: กิจกรรมการตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ตารางที่ 2 รายงานผลปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ไตรมาส ..... (เอกสารแนบ)

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 2 รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ไตรมาส .....

ลำดับที่	ประเด็น/ข้อตรวจพบที่ดี	ประเด็น/ข้อตรวจพบที่ควรปรับปรุงแก้ไข	ข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

2. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

https://shorturl.asia/wWtMv

(แก้ไขฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

https://shorturl.asia/Wc8FX

(แก้ไขฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

https://shorturl.asia/RQSyK

(แก้ไขฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

https://shorturl.asia/3BXAN

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในฯ รวมแก้ไขถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566

https://shorturl.asia/51rWy

2.2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565
เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบองค์การมหาชน

https://shorturl.asia/zXly5

2.3 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2568

https://shorturl.asia/Plz7A

2.4 ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566

https://shorturl.asia/1Bbri

2.5 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน พกฉ. ฉบับให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2568

https://shorturl.asia/3ULju

2.6 กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ พกฉ. ฉบับให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2568

https://shorturl.asia/nv9Wg

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

https://shorturl.asia/zHwj8