



Internal Audit Manual

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑)

ปีงบประมาณ

๒๕๖๘



จัดทำโดย

สำนักตรวจสอบภายใน

องค์การจัดการน้ำเสีย กรุงเทพมหานคร

มีนาคม ๒๕๖๘





การอนุมัติ

คู่มือฉบับนี้

คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ...๓../๒๕๖๘
เมื่อวันที่...๑๙...เดือน...มิถุนายน..... พ.ศ.๒๕๖๘.

วันที่	วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
เสนอโดย	สำนักตรวจสอบภายใน
ทบทวน/อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบ

บทนำ

การตรวจสอบภายในถือได้ว่าเป็นเครื่องมือ หรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางด้านการเงินและการบริหารงาน “คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน” เป็นเอกสารที่สำนักตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และการบริหารงาน การตรวจสอบภายใน รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการ ตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ ให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐาน การประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ประยุกต์ใช้โดยถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๕ สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง และกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งมีการสอบทานปรับปรุงและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ต่อมา สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรฐานสากล การปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน แนวการปฏิบัติที่ดี และมีการจัดทำคู่มือ การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment : SE-AM อีกทั้ง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กรมบัญชีกลางมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

สำนักตรวจสอบภายในจึงได้แก้ไขและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ แนวการปฏิบัติที่ดี และคู่มือการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่ออธิบายให้ทราบถึงความรู้ทั่วไปของการตรวจสอบภายในที่สำคัญ การวางแผน การตรวจสอบ การจัดทำแนวการตรวจสอบ ฯลฯ
๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจโครงสร้าง วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นมาตรฐานเดียวกันและสร้างความเข้าใจในหลักการตรวจสอบที่สำคัญ

คู่มือฉบับนี้แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

โดยต้องได้รับความอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของคู่มือดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สำนักตรวจสอบภายใน
เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	ก-ข
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑)	
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
บทที่ ๑ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การจัดการน้ำเสีย.....	๒-๒๖
บทที่ ๒ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒๗-๓๖
บทที่ ๓ แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับบทบาทความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน.....	๓๗-๕๗
บทที่ ๔ แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน	
การรายงานผลการตรวจสอบ และการประกันและปรับปรุงคุณภาพ	
งานตรวจสอบภายใน.....	๕๘-๑๑๔
บทที่ ๕ การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา.....	๑๑๕-๑๒๖
บทที่ ๖ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ.....	๑๒๗-๑๒๙
บทที่ ๗ หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ.....	๑๓๐-๑๓๒
บทที่ ๘ กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม.....	๑๓๓-๑๓๕
ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
(ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	
แบบ สตน. ๐๐๑ ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ.....	๑๓๗
แบบ สตน. ๐๐๒ แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง.....	๑๓๙
แบบ สตน. ๐๐๓ ผังแสดงทางเดินของการควบคุม.....	๑๔๑
แบบ สตน. ๐๐๔ แบบประเมิน COSO – ERM.....	๑๔๓
แบบ สตน. ๐๐๕ แบบประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต.....	๑๔๕
แบบ สตน. ๐๐๖ แผนการตรวจสอบในรายละเอียด.....	๑๔๗
แบบ สตน. ๐๐๗ บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ/หรือ	
แจ้งประชุมเปิดตรวจสอบ.....	๑๔๙
แบบ สตน. ๐๐๘ แบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ.....	๑๕๑
แบบ สตน. ๐๐๙ แนวทางการตรวจสอบ.....	๑๕๓
แบบ สตน. ๐๑๐ กระดาษทำการ.....	๑๕๖
แบบ สตน. ๐๑๑ การสอบทานคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ.....	๑๕๘
แบบ สตน. ๐๑๒ การสอบทานคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๑๖๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบ สตน. ๐๑๓ บันทึกแจ้งผลเข้าทำการตรวจสอบ.....	๑๖๒
แบบ สตน. ๐๑๔ บันทึกประชุมปิดทำการตรวจสอบ.....	๑๖๔
แบบ สตน. ๐๑๕ แบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน:โดยหน่วยงานผู้รับตรวจ.....	๑๖๖
แบบ สตน. ๐๑๖ แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ.....	๑๖๘
แบบ สตน. ๐๑๗ การสอบทานคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๑๗๐
แบบ สตน. ๐๑๘ การสอบทานคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบ.....	๑๗๒
แบบ สตน. ๐๑๙ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ.....	๑๗๔
แบบ สตน. ๐๒๐ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงาน.....	๑๗๖
แบบ สตน. ๐๒๑ รายงานผลการติดตามงานตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ.....	๑๗๙
แบบ สตน. ๐๒๒ ทะเบียนคู่มือรายงานและติดตามงานตรวจสอบ.....	๑๘๑
แบบ สตน. ๐๒๓ แบบสอบทานการควบคุมภายใน.....	๑๘๓
แบบ สตน. ๐๒๔ แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน :	
โดยคณะกรรมการตรวจสอบ.....	๑๘๘
แบบ สตน. ๐๒๕ แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร.....	๑๙๐
แบบ สตน. ๐๒๖ แบบประเมินตนเอง : โดยผู้ตรวจสอบภายใน.....	๑๙๓
แบบ สตน. ๐๒๗ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก....	๑๙๖
แบบ สตน. ๐๒๘ แบบประเมินหน่วยรับตรวจ : โดยผู้ตรวจสอบภายใน.....	๑๙๙
แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา สำนักตรวจสอบภายใน.....	๒๐๑
แบบติดตามประเมินการบริการให้คำปรึกษา.....	๒๐๒
ภาคผนวก.....	๒๐๓-๓๔๔
ภาคผนวก ๑ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง.....	๒๐๔-๒๑๙
ภาคผนวก ๒ กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน.....	๒๒๐-๒๓๘
ภาคผนวก ๓ กระบวนการทำงาน (SIPOC).....	๒๓๙-๒๔๙
ภาคผนวก ๔ การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERMของแต่ละระบบงาน.....	๒๕๐-๒๕๘
ภาคผนวก ๕ การระบุข้อบกพร่องชี้ทุจริต.....	๒๕๙-๓๐๕
ภาคผนวก ๖ วิธีการสุ่มตัวอย่าง.....	๓๐๖-๓๐๗
ภาคผนวก ๗ การจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating).....	๓๐๘-๓๐๙

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ๘ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆขององค์การการนํ้าเสียที่เกี่ยวข้อง	
- คำสั่งองค์การการนํ้าเสีย ที่ ๑๘๘/๒๕๖๖	
เรื่อง กรอบอัตรากำลังพนักงานองค์การการนํ้าเสีย.....	๓๑๑-๓๑๙
- ประกาศองค์การการนํ้าเสีย เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ.....	๓๒๐-๓๒๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ	
และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕.....	๓๒๓-๓๓๒
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ	
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖.....	๓๓๓-๓๕๒
- หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ	
งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร.....	๓๕๓-๓๙๒
ภาคผนวก ๙ ตัวอย่างข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน.....	๓๙๓-๓๙๔



ส่วนที่ ๑

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
(ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘



กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ขององค์การจัดการน้ำเสีย



๑. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๓
๒. การตรวจสอบภายใน	๑๕
๓. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๐
๔. สรุปลักษณะและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด	๒๓

หน้า

๑. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

กรอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อ้างอิงจากแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเข้าใจและใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย รับทราบแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักอย่างหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยช่วยติดตามการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเป็นผู้รับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ ติดตามดูแลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบภายในยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ในด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๖ หัวข้อ ได้แก่

๑. คุณสมบัติของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน
๒. โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน
๓. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ
๕. การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
๖. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

รูปภาพแสดงกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



ทั้งนี้การปฏิบัติตามแนวทางทั้ง ๖ หัวข้อ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ๔ ประการ ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ (integrity) ความเที่ยงธรรม (objectivity) การปกปิดความลับ (confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (competency)

๑. คุณสมบัติของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบ รวมทั้งมีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การจากรัฐบาล มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสำนักตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงตรงไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริตและดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การจากรัฐบาล หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความเชี่ยวชาญ

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเชี่ยวชาญ ซึ่งหมายถึงความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มและประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กร ในทางวิชาชีพ โดยผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี และควรได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (Certified Internal Auditor – CIA) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant – CPA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor – CISA) เป็นต้น

ตัวอย่างของวุฒิบัตรวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หลักสูตร/ ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	ดำเนินการโดยหน่วยงาน สถาบัน สมาคม
๑. วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (Certified Internal Auditor – CIA)	The Institute of Internal Auditors (IIA)
๒. ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Control Self- Assessment – CCSA)	
๓. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ด้านการบริการการเงิน (Certified Financial Service Auditor – CFSA)	
๔. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Auditing Professional – CGAP)	
๕. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Accountant – CPA)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
๖. ผู้สอบการทุจริตรับอนุญาต (Certified Fraud Examiners – CFE)	Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)
๗. Certified Bank Auditor - CBA	The Bank Administration Institute (BAI)
๘. วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ รับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor – CISA)	Information Systems Audit and Control Association (ISACA)
๙. ประกาศนียบัตรผู้บริหารระบบความปลอดภัย ข้อมูลสารสนเทศระดับกลางถึงระดับสูง (Certified Information Security Management – CISM)	
๑๐. ประกาศนียบัตรผู้มีความรู้ความสามารถและ เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Certified Information Systems Security Professional – CISSP)	International Information Systems Security Certification Consortium (ISC)
๑๑. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (Certified Professional Internal Audit of Thailand – CPIAT)	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (สตท.)
๑๒. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA)	กรมบัญชีกลาง
๑๓. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง ภาครัฐมีอาชีพ (CPGIA)	กรมบัญชีกลาง
ทั้งนี้ หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ	

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ขององค์การจ้การน้าเสีย ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การจ้การน้าเสีย

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยง ของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์การจ้การน้าเสีย ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวน การทุจริตโดยตรง

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด

๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมด

๗. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในอาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services) และการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (consulting services) ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๘. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ จากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน บรรลุผลโดยปราศจากอคติ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งต้องปราศจากการแทรกแซง ในการปฏิบัติงาน โดยในกรณีที่มีการแทรกแซง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเปิดเผย ถึงการถูกแทรกแซงหรือหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงและไม่มีการลดหย่อน คุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน จะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ถึงความเป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานตามหน้าที่โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน โดยหากมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการกำกับดูแล สอบทาน การปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงาน และบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น กรณีผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณีให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การจัดการน้ำเสียหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

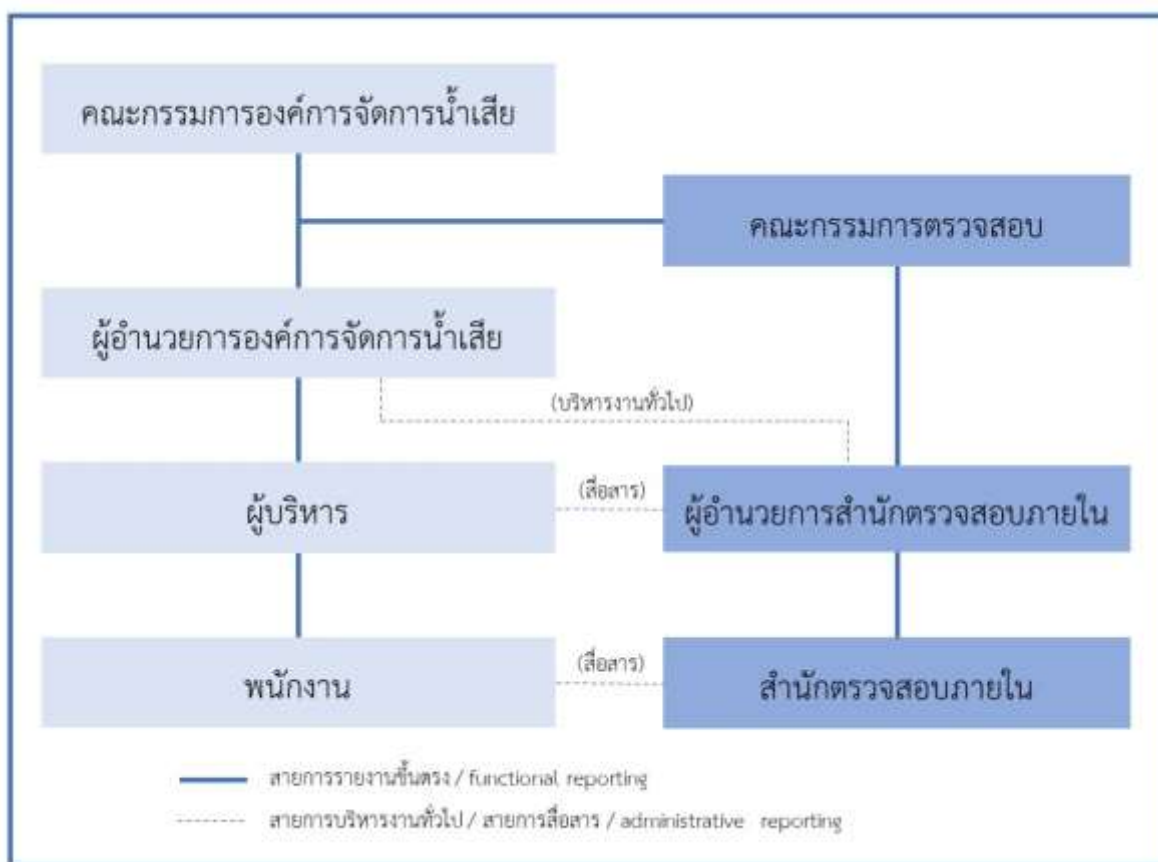
๑๑. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรสับเปลี่ยนบ่อยเกินไป จนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปจะอย่างน้อยทุก ๓ - ๕ ปี

๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้

๑๓. สำนักตรวจสอบภายในควรจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม และสื่อสารไปยังบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดรูปแบบ รายงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๒. โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน

แผนภาพแสดงโครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน



๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารขององค์การจัดการน้ำเสียหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระและเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๒ สำนักตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

๒.๓ คณะกรรมการตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย โดยองค์การจัดการน้ำเสียอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียมีส่วนร่วม

ในการพิจารณาด้วยก็ได้ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายในในการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๔ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม ทั้งนี้ ในกรณีที่องค์การจัดการน้ำเสียอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การจัดการน้ำเสีย องค์การจัดการน้ำเสียอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายใน องค์การจัดการน้ำเสียมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ อย่างไรก็ตาม บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักขององค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๕ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๖ สำนักตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรองอนุญาตหรือคุณสมบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน

๓. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หรือคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นระยะ

๓.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การจัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๓.๘ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับอาจไม่อยู่ในระดับที่องค์การจัดการน้ำเสียยอมรับได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อยุติ

๓.๙ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๑ บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร

๔.๒ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งรวมถึง

๔.๒.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การจัดการน้ำเสีย

๔.๒.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๒.๔ ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

๔.๒.๕ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๔.๒.๖ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๔.๒.๗ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๔.๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๔.๔ คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบ

๔.๔.๑ สอบทานกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบและอนุมัติ ในกรณีที่คณะกรรมการองค์การการจัการน้ำเสียมอบอำนาจให้ดำเนินการได้

๔.๔.๒ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการ องค์การการจัการน้ำเสียก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การการจัการน้ำเสียเพื่ออนุมัติ

๔.๔.๓ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในนำเสนอ

๔.๔.๔ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๔.๕ สอบทานและหารือกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการองค์การการจัการน้ำเสีย เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๔.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

๔.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานวัตถุประสงค์ และผลการดำเนินงาน ของสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๕. การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

๕.๑ สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การการจัการน้ำเสีย และช่วยให้องค์การการจัการน้ำเสีย บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเสนอแผนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการองค์การการจัการน้ำเสีย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๓ สำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๔ สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามผลการตรวจสอบตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๕ สำนักตรวจสอบภายในควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจนและตรงไปตรงมาภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร ผู้อำนวยการองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการองค์การด้านการจัดการน้ำเสียด้วย เพื่อให้มีการพิจารณาและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๕.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การด้านการจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

๕.๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

- ๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย
- ๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย
- ๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
- ๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๕.๗ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบต้องระบุนข้อจำกัดในการเผยแพร่ และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

รูปภาพแสดงการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ



๖. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประกันและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยต้องได้รับการออกแบบเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๖.๒ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย การประเมินผลทั้งจากภายใน ได้แก่ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments) และการประเมินภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

๒. การตรวจสอบภายใน

๑. ความหมายของ "การตรวจสอบภายใน"

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้ดีขึ้น และจะช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งคำนึงถึงข้อค้นคล้อยกับคำนิยามที่กำหนดโดย สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) ประเทศสหรัฐอเมริกา และได้รับการยอมรับทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย ที่ได้กำหนดไว้ว่า

"การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ"



การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการติดตาม และประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย โดยสนับสนุน องค์การจัดการน้ำเสียในการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความสำคัญ และนำไปสู่การปรับปรุง ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์การจัดการน้ำเสีย

๒. หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การจัดการน้ำเสียด้วย

๒.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่สำนักตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลา ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ทั้งนี้ ให้สำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒.๕ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหาย ต่อองค์การจัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๒.๕.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

- ๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย
- ๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ขององค์การจัดการน้ำเสีย
- ๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
- ๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อองค์การจัดการน้ำเสีย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root – cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๒.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๗ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้จ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒.๘ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑๑ พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การจัดการน้ำเสีย

๓. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ประกอบด้วย นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับหนึ่งว่า

๓.๑ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์การจัดการน้ำเสียสามารถบรรลุผลได้

๓.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม

๓.๓ รายงานที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย และกระบวนการในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนั้นเชื่อถือได้

๓.๔ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

๓.๕ หลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นในองค์การจัดการน้ำเสียได้รับการปฏิบัติตามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๔. ลักษณะงานของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การจัดการน้ำเสีย เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การจัดการน้ำเสีย โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การจัดการน้ำเสียให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

๕. การประยุกต์ใช้โมเดลแนวป้องกันสามด้าน (Three Lines Model)

แผนภาพการแสดงการแบ่งแยกหน้าที่ในองค์กรตามบทบาทของโมเดลแนวป้องกันสามด้าน



ที่มา: โมเดลแนวป้องกันสามด้านของ IIA (The Institute of Internal Audit: IIA)

การประยุกต์ใช้โมเดลแนวป้องกันสามด้านควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์ขององค์การจัดการน้ำเสีย ทั้งการกำหนดโครงสร้างและกระบวนการที่เหมาะสมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน (delegation of duties) ซึ่งรวมถึงการจัดทำการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจากคณะกรรมการขององค์การจัดการน้ำเสียเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การควบคุมภายในตามหลัก COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: COSO)

COSO ได้พัฒนาแนวคิดของการควบคุมภายใน และได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า "การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรอื่นในองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม" โดยมีวัตถุประสงค์ ๓ ด้านคือ

๖.๑ ด้านการดำเนินงาน (operation objectives) เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ให้รวมถึงผลประกอบการที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ป้าหมายทางการเงินและการป้องกันทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหลด้วย

๖.๒ ด้านรายงาน (reporting objectives) เพื่อให้รายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินสำหรับใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กรต้องมีความน่าเชื่อถือ ทันเวลา โปร่งใส หรือเป็นไปตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลหรือนโยบายขององค์กร

๖.๓ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (compliance objectives) เพื่อให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน

การควบคุมภายในตามหลักของ COSO จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การลดการนำเสีย และสามารถประเมินผลของระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (control environment)
- การประเมินความเสี่ยง (risk assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (control activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (information and communication)
- การติดตามและประเมินผล (monitoring and evaluation)

๓. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

นโยบายระดับสำนักตรวจสอบภายในต้องระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในตามแนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องมีการสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว

จรรยาบรรณถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่องค์การจากรัฐบาลคาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและคู่มือฉบับนี้ ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกย่องและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงมีในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้วิจารณ์งานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อองค์การจนการนำเสีย

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณขององค์การจนการนำเสีย

๒. ความเที่ยงธรรม (objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์งานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในการหน้าที่ (competency)

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

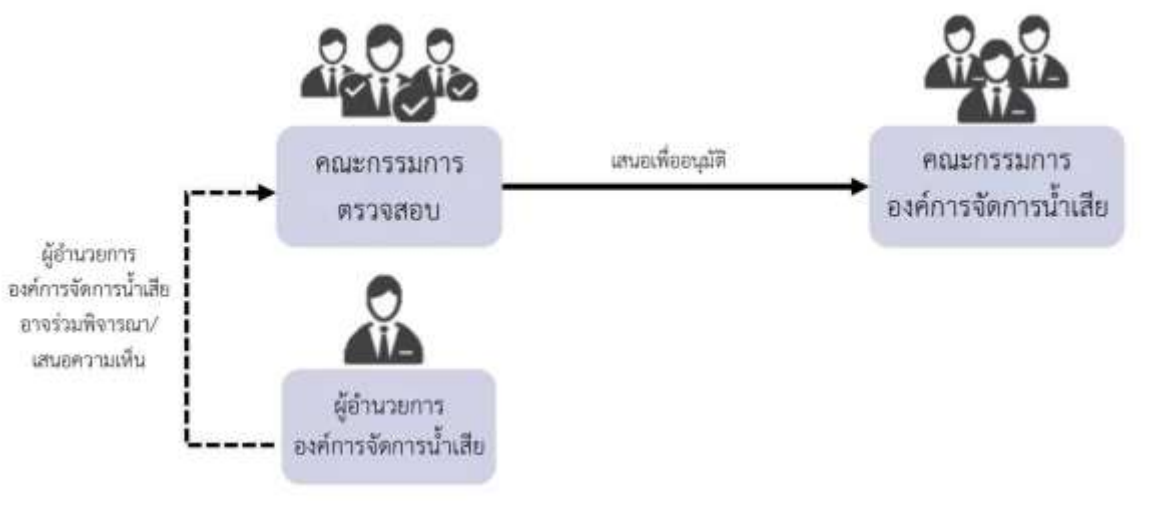
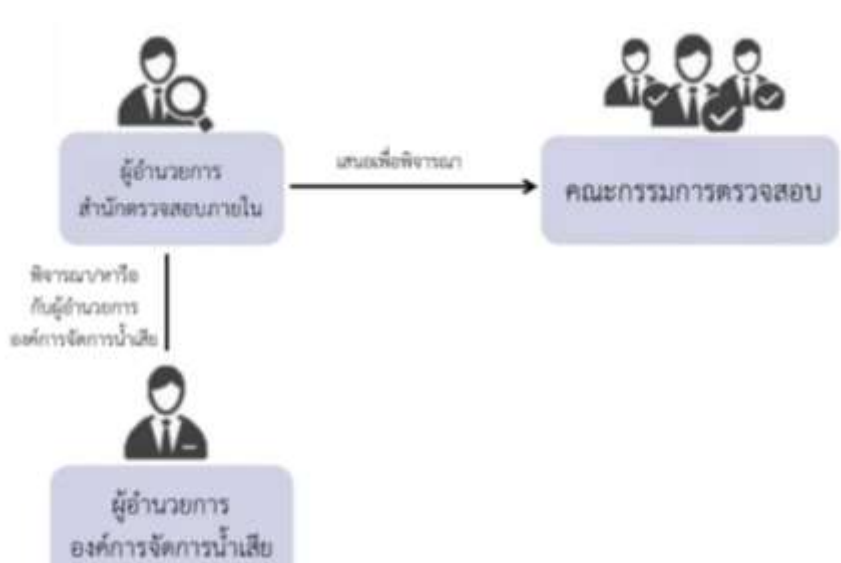
๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) และหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

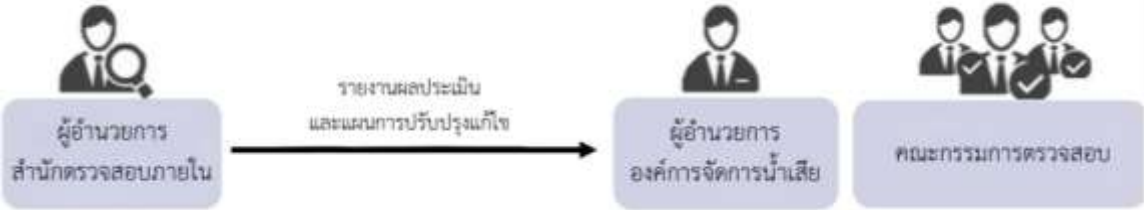
๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๔. สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การจัดทำกฎบัตร สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอร่างกฎบัตรกับ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการ องค์การจัดการน้ำเสียเพื่อให้ความเห็นชอบ
 <pre> graph LR A[ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน] -- "เสนอกฎบัตรเพื่อพิจารณา" --> B[ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย] B -- "เสนอเพื่อให้ความเห็นชอบ" --> C[คณะกรรมการตรวจสอบ] A --- D[ผู้บริหารระดับสูง] </pre>	
การจัดทำแผนการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอร่างแผนการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
 <pre> graph LR A[ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน] -- "เสนอร่างแผนการตรวจสอบ" --> B[ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย] B -- "เสนอเพื่ออนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปี" --> C[คณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>	

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การรายงานผลการตรวจสอบ	๑. การรายงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควร และ ไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณี เรื่องที่ ตรวจสอบพบเป็น เรื่องที่ จะมีผลเสียหายต่อองค์การจัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ๒. การรายงานเกี่ยวกับ การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
	
รายงานรายไตรมาส	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสียซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนสรุปประเด็นสำคัญที่ตรวจพบจากการตรวจสอบและอื่นๆ
	

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานประจำปีของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย โดยอาจให้ผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสียเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้
	 <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสีย อาจร่วมพิจารณา/ เสนอความเห็น] -.-> B[คณะกรรมการ ตรวจสอบ] B -- "เสนอเพื่ออนุมัติ" --> C[คณะกรรมการ องค์การจัดการน้ำเสีย] A -.-> C </pre>
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
	 <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน] -- "เสนอเพื่อพิจารณา" --> B[คณะกรรมการตรวจสอบ] A -- "พิจารณา/หารือ กับผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสีย" --> C[ผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสีย] </pre>

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การประเมินสำนักตรวจสอบภายใน	การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 <pre> graph LR A[ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน] -- "รายงานผลประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข" --> B[ผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสีย] A -- "รายงานผลประเมิน และแผนการปรับปรุงแก้ไข" --> C[คณะกรรมการตรวจสอบ] </pre>	

๒

โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ



๑. โครงสร้างสายบังคับบัญชา
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับ
๓. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของสำนักตรวจสอบภายใน
๔. กรอบอัตรากำลัง

หน้า

๒๘

๓๐

๓๑

๓๖

๑. โครงสร้างสายบังคับบัญชา

ตามข้อบังคับองค์การการนํ้าเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การการนํ้าเสีย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔ และข้อบังคับองค์การการนํ้าเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การการนํ้าเสีย พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

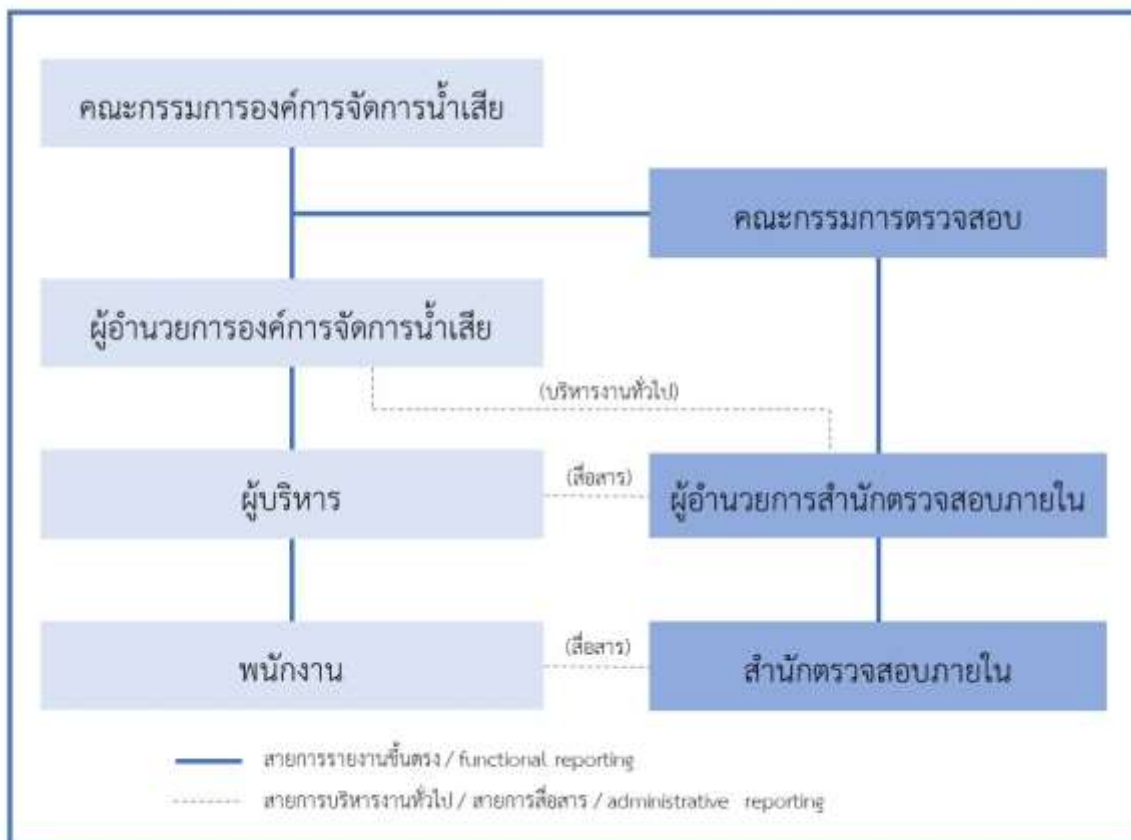
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แบ่งส่วนงาน หน้าที่รับผิดชอบ และการบังคับบัญชา เป็นไปตามแผนผังการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

แผนภาพสายการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน



๑.๑ สายการบริหารงานทั่วไป (administrative reporting)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ และการประสานงาน โดยผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจ

๑.๒ สายการรายงานขึ้นตรง (functional reporting)

๑.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียเกี่ยวกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ (ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น)

๑.๓ สถานภาพของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยอาจให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

๑.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับ

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการเชิงบริหารจัดการสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒ สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๒.๓ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน

๒.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียพึงได้รับ

๒.๖ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๒.๗ ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายใน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ยาวไว้

๒.๙ ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยดยิ่งขึ้น

๒.๑๐ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องรายเดือน รายไตรมาส รายปี

๒.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

แนวปฏิบัติที่ดี

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๑ สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การจัดการน้ำเสีย และช่วยให้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในขององค์การจัดการน้ำเสียทราบทั่วกัน

๓.๒ กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพของสำนักตรวจสอบภายใน สายการรายงานและความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีเนื้อหาน้อยดังนี้

๓.๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน

๓.๒.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๒.๓ สถานภาพของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๒.๔ สายการรายงาน

๓.๒.๕ กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๒.๖ กำหนดสิทธิของสำนักตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ

๓.๒.๗ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

๓.๒.๘ กำหนดเรื่องความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๓.๒.๙ กำหนดลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services)

๓.๒.๑๐ กำหนดลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา (consulting services)

๓.๒.๑๑ กำหนดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เนื้อหาที่กำหนดในกฎบัตรต้องสอดคล้องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานมีรายละเอียดในบทที่ ๔

๓.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพต้อง

๓.๔.๑ บรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๓.๔.๒ เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๓.๔.๓ การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๓.๔.๔ พิจารณาถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์การด้านการจัดการน้ำเสียได้

๓.๔.๕ คำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้ง การประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ องค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ซึ่งรวมถึง

๓.๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

(๑.๑) การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน

(๑.๒) การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

(๑.๓) การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้เกิดภายในองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

(๑.๔) การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

(๑.๕) การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายใน องค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

(๑.๖) การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการองค์การจัการน้ำเสีย ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ และฝ่ายบริหารขององค์การจัการน้ำเสีย

(๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้ดังนี้

(๒.๑) วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงาน

(๒.๒) มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญครบถ้วน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์การจัการน้ำเสีย
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ
- โอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

(๒.๓) มีการเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมโดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้

(๒.๔) มีการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการองค์การจัการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและระดับความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย รวมทั้งต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา มาใช้ในการประเมินผลกระทบการบริหารความเสี่ยงขององค์การจัการน้ำเสีย

(๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงที่ได้จากการระบุและการประเมินความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน

๓.๕.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การการน้ำเสีย

๓.๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการคลัง

๓.๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๓.๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓.๖. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบมีรายละเอียดในบทที่ ๔

๓.๗. การจ้างผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ มักจะเป็นงานตรวจสอบที่เป็นเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาในการศึกษาพอสมควร ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร เช่น การจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบและเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน รวมทั้งคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง และข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติโดยต้องดำเนินการตามระเบียบขององค์การการน้ำเสียพิจารณาด้วย

๓.๘ ในการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การการน้ำเสีย โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การการน้ำเสียให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น โดยผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษาโดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

๓.๘.๑ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๘.๒ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๘.๓ ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าองค์การการน้ำเสียจะได้รับและไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๓.๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๓.๑๐ แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาและรูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลอาจแตกต่างกันไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย

ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติขององค์การจัดการน้ำเสีย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นหรือความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อองค์การจัดการน้ำเสียในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๓.๑๓ สำนักตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๓.๑๔ กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และผลกระทบที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๔. กรอบอัตรากำลัง

ตามคำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ ๓๔/๒๕๖๑ เรื่อง กรอบอัตรากำลังของพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย สังกัด วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ระดับ ๘	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๒ หัวหน้ากอง/พ.ตรวจสอบภายใน ระดับ ๗	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๓ พ.ตรวจสอบภายใน ระดับ ๖	จำนวน ๑ อัตรา
๔.๔ พ.ตรวจสอบภายใน ระดับ ๓-๕	จำนวน ๓ อัตรา
	รวม ๖ อัตรา

๓

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับบทบาทความรับผิดชอบ ของสำนักตรวจสอบภายใน



บทบาทความรับผิดชอบสำนักตรวจสอบภายใน

หน้า

๓๘

บทบาทความรับผิดชอบสำนักตรวจสอบภายใน

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การ การจัดการน้ำเสีย การตรวจสอบภายในช่วยให้้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสียมีความโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการควบคุมภายในที่ดี

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานองค์การจัดการน้ำเสียหรือกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓. การกิจของสำนักตรวจสอบภายใน

ภารกิจของสำนักตรวจสอบภายในคือ การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

๓.๑ การให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการขององค์การจัดการน้ำเสีย โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพซึ่งอาจแบ่งได้เป็นหลายประเภท เช่น

๓.๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการป้องกันดูแลทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และ เอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ขององค์การการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ขององค์การการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การการน้ำเสีย

๓.๑.๔ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์การการน้ำเสีย ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลกิจการ (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๑.๖ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้เน้นการให้ความสนใจ กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๑.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ซึ่งหมายถึง การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับการร้องขอจากฝ่ายต่างๆ

๓.๒ การให้คำปรึกษามีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับหน่วยรับตรวจ โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีข้อปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานี้ให้รวมอยู่ในแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๒.๒ ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษา หรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากผู้ตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษานั้นไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

๓.๒.๓ สามารถให้ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน

๓.๒.๔ ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้นต้องไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป

๓.๒.๕ จะต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำแนะนำปรึกษาใดๆ

๓.๒.๖ ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึง

(๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ

(๒) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ

(๓) ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาต่อผลประโยชน์ ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรจัดการน้ำเสีย

๓.๒.๗ ทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญควรบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๒.๘ ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ต้องหารือกับหน่วยรับตรวจถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การจัดการน้ำเสีย คือ การตรวจสอบ การสอบทานและประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์การจัดการน้ำเสียที่ฝ่ายบริหารจัดการให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่นั้น มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า

๔.๑ มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๔.๒ มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานตามความเหมาะสม

๔.๓ ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน การดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๔.๔ พนักงานขององค์การจัดการน้ำเสียปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ

๔.๖ แนวทาง แผนและวัตถุประสงค์บรรลุผลตามที่กำหนด

๔.๗ สนับสนุนให้องค์การจัดการน้ำเสียมีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพและมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๔.๘ ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลต่อองค์การจัดการน้ำเสียและจัดการอย่างเหมาะสม

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุงการควบคุมทางการบริหาร ความสามารถในการทำกำไร และภาพลักษณ์ขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งจะได้มีการสื่อสารและรายงานให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๕. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ

๕.๑ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศขององค์การจัดการน้ำเสียการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๒ รายงานประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการควบคุมภายในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย และประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับกระบวนการควบคุม การรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้นๆ

๕.๓ ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๕.๔ เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๕ ประสานงานและกำกับดูแลงานการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น กระบวนการบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัย กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม และการจัดทำรายงานทางด้านบัญชีและการเงิน เป็นต้น

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๖. ความเป็นอิสระ

๖.๑ โครงสร้างที่มีความเป็นอิสระ

๖.๑.๑ สำนักตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การ จัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในร่วมกับผู้อำนวยการองค์การ จัดการน้ำเสีย และพิจารณา ความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการองค์การ จัดการน้ำเสีย

๖.๑.๓ ผู้อำนวยการองค์การ จัดการน้ำเสียและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมาย ให้บุคคลอื่นควบคุม ดูแล และบริหารสำนักตรวจสอบภายในแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ขณะดำรงตำแหน่งอยู่ไม่ได้ หรือจะแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้รักษาการในตำแหน่ง บริหารขององค์การ จัดการน้ำเสียหรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ในขณะเดียวกันไม่ได้

๖.๒ สายการรายงาน

๖.๒.๑ การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในและ แผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอคณะกรรมการ องค์การ จัดการน้ำเสียเพื่อทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในองค์การ จัดการน้ำเสียทราบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือเพื่อทราบตามความเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การ จัดการน้ำเสียเพื่อส่งการให้ ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารหน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ในระหว่างการตรวจสอบหากพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นมีความสำคัญและ อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีความเสี่ยง หรือข้อบกพร่องนั้น ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขและ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าไม่สามารถรอให้การแก้ไขล่าช้าออกไปได้ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที โดยการจัดทำรายงานระหว่างกาล (Interim Report) รายงานระหว่างกาล อาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ อย่างไรก็ตามรายงานระหว่างกาล ยังคงต้องรายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบขั้นสุดท้ายด้วยเช่นกัน

๖.๒.๒ การรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การ จัดการน้ำเสีย เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ การประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไป ตามแผนที่กำหนดรวมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดี ความชอบของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียเกี่ยวกับการบริหารสำนักตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล

๖.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบ หรือคำแนะนำต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

๖.๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย

๖.๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระมากขึ้น

๖.๓ สถานภาพของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน จะต้องมิได้มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือสำนัก

๖.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่ดี มีความเที่ยงธรรมและซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานใดๆ ที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือปัจจัยใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

๖.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมิได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบหรือกิจกรรมใดที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๖.๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานอย่างน้อยทุก ๓-๕ ปี เพื่อให้มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเรียนรู้งานใหม่ๆ แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และห้ามมิให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบหน่วยงานรับตรวจเดิมเกินกว่า ๓-๕ ปี ติดต่อกัน ในกรณีมีความจำเป็นต้องเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจเดิมเกินกว่า ๓-๕ ปี ติดต่อกัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานแสดงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วย

๖.๔.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการทบทวนและยืนยันถึงความเป็นอิสระต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๕ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร (Conflict of interest) โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรับรองว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานที่ตรวจสอบและไม่มีความสัมพันธ์กับผู้รับตรวจ ในฐานะเครือญาติหรือบุคคลอื่นใด สามารถทำการตรวจสอบและรายงานผลได้อย่างเป็นอิสระตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จึงไม่มีปัจจัยอื่นใดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบขาดความเที่ยงธรรมและอิสระในการรายงานผลหรือให้ความเห็น

(๑) หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบ ต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การจัการน้ำเสีย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการเสนอคำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือก่อนการตรวจสอบ หรือการสอบทาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

(๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับจะต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักตรวจสอบภายในกำหนดไว้ใน คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรับรองรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ

- รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้ตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรับรองและจัดส่งให้หน่วยงานรับตรวจ

๖.๖ บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน

บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร (Conflict of interest) โดยบุคคลภายนอกจะต้องรับรองว่า การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใดๆ ที่มีกับองค์การจัการน้ำเสีย หรือในนามองค์การจัการน้ำเสีย หรือมีผลถึงภารกิจขององค์การจัการน้ำเสีย ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ ได้เสียในการกระทำนั้น และขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ขององค์การจัการน้ำเสีย

(๑) หากบุคคลภายนอกองค์การการนํ้าเสีย ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่องค์การการนํ้าเสียพร้อมกันอาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไป ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์การการนํ้าเสีย และการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่องค์การการนํ้าเสียว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้องค์การการนํ้าเสียปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานส่วนงานอื่นขององค์การการนํ้าเสียที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การการนํ้าเสีย

(๓) กรณีบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน

โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรให้ความเห็นประกอบในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ว่าเห็นควรให้ตรวจสอบได้หรือไม่ควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน

(๔) ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- บุคคลภายนอกจะต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ที่สำนักตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

โดยขอเปิดเผยว่า กรณี

ไม่เคย หรือ เคย เป็นที่ปรึกษาหรือร่วมพัฒนากระบวนการงาน

ไม่มี หรือ มี บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใด ที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานขององค์การการนํ้าเสีย

ไม่เป็น หรือ เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งหรือเป็นคู่สัญญากับองค์การการนํ้าเสียอันอาจขัดผลประโยชน์ขององค์การการนํ้าเสีย

ไม่มี หรือ มี บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งกัน เป็นคู่สัญญากับองค์การการนํ้าเสียอันอาจขัดผลประโยชน์ ขององค์การการนํ้าเสีย

- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้ความเห็นตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ว่า
เห็นควร ให้ตรวจสอบได้
ไม่เห็นควร ให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน
- รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้ความเห็นและจัดส่งให้บุคคลภายนอก

๗. ภาระหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในมีภาระหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระและความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง ซึ่งหมายความรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในและนำเสนอแผนต่อผู้อำนวยการองค์การการให้น้ำเสียง เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการองค์การการให้น้ำเสียงทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ พร้อมทั้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ รวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบจะต้องเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและดำเนินการอื่นๆ เช่นเดียวกันกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๗.๒ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๗.๔ ตรวจสอบกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การการให้น้ำเสียง
คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือผู้อำนวยการองค์การการให้น้ำเสียง

๗.๕ จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการอบรมทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

๗.๖ นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการให้น้ำเสียงเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายใน

๗.๘ นำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลงานของสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๗.๙ ทารื้อขอเบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น และประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๘. สิทธิ

๘.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

๘.๑.๑ ได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนงานในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๑.๒ ในการขอและได้รับข้อมูลเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องรวมทั้งทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘.๑.๓ มีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูลในเรื่องที่ตรวจสอบจากบริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องขององค์การการนํ้าเสีย (ถ้ามี)

๘.๑.๔ เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ

๘.๑.๕ จัดสรรทรัพยากรและกำหนดความถี่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับกิจกรรม หรือประเด็นที่กำหนดตลอดจนกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบ ตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๘.๑.๖ ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในองค์การการนํ้าเสีย เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ และบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกองค์การการนํ้าเสีย เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน งานด้านบริหารภายในองค์การการนํ้าเสีย และบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๘.๒.๒ จัดทำหรืออนุมัติรายการและรายงานทางด้านบัญชี

๘.๒.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานอื่นๆ ในองค์การการนํ้าเสีย ที่ไม่อยู่ในสังกัดของ สำนักตรวจสอบภายในยกเว้นพนักงานองค์การการนํ้าเสีย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่ง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ ความสามารถ และเก็บรักษาความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของ ผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน และต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การการนํ้าเสีย และคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การการนํ้าเสีย

๑๐. ความสัมพันธ์กับผู้อำนวยความสะดวกการจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์การจัดการน้ำเสีย ดังนั้น การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในขอให้สำนักตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบ ประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติหรือไม่ และหากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ตัดสินใจตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

๓. การรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูล ที่ได้รับมาใช้ประกอบการพิจารณา ในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นระยะ

๓.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอความต้องการใช้ทรัพยากร ของสำนักตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและ คณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ การรายงานผล การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือนนับจาก วันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การ จัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญ ต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๓.๘ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ที่ฝ่ายบริหารยอมรับอาจไม่อยู่ในระดับที่องค์การจัดการน้ำเสียยอมรับได้ให้ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายในหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อยุติ

๓.๙ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ความถี่และเนื้อหาของรายงาน เป็นผลมาจากการหารือระหว่างผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ ถึงความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสียและหรือคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่า ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระ การประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบผู้อำนวยการ องค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่างๆ ได้โดยตรง และไม่มีข้อจำกัดตามความเหมาะสม

๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา ในกรณีผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ องค์การจัดการน้ำเสียอย่างร้ายแรง

๑๑. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่นและหน่วยรับตรวจ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
 - (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น

๑๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงาน และการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบอื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑.๒ หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบขององค์กรอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทร่วมและหรือบริษัทย่อย ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละฝ่าย หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๑๑.๓ ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่น แก่องค์กรจัดการน้ำเสียพร้อมกันด้วยอาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่องค์กรจัดการน้ำเสียจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภท ให้แก่องค์กรจัดการน้ำเสียปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียด การปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

๑๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดความซ้ำซ้อน ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจรวมถึงการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระหรือไม่ ทำให้การใช้วิจรณ์ญาณของผู้สอบบัญชีเป็นประโยชน์ การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับ เทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบและการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑.๕ ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

ความสัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ

๑๑.๖ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ บุคลากรทุกระดับ ในหน่วยรับตรวจควรมีความเชื่อมั่นในความเป็นอิสระและเที่ยงตรงความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๑.๗ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๗.๑ เผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑๑.๗.๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๑๑.๗.๓ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบรวมถึง ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๑๑.๗.๔ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๗.๕ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๑๑.๗.๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลย ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการองค์การด้านการน้ำเสียขององค์การ จัดการน้ำเสียพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๒. บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

๑๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๒.๒ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑๒.๒.๑ คุณวุฒิขั้นต่าระดับปริญญาตรี

๑๒.๒.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๒.๒.๓ มีความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน

๑๒.๒.๔ มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลต่างๆ

๑๒.๒.๕ มีความคิดริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี

๑๒.๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑๒.๒.๗ มีการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ประสิทธิภาพ และคุณภาพ ของงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๓ ผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสียต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๔.๑ พิจารณา และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒.๔.๒ จัดให้มีการให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๑๒.๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ โดยผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี และควรได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายใน วิชาชีพรับรอง (Certified Internal Auditor – CIA) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant – CPA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศรับรอง (Certified Information Systems Auditor – CISA) เป็นต้น

๑๒.๔.๔ กำหนดทักษะของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นของสำนักตรวจสอบภายใน และจัดให้มีแนวทางในการสนับสนุนการเสริมสร้างทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสำนักตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒.๕ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจปฏิเสธ การปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ปรีกษา หากไม่มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรืออาจขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือ จากหน่วยงานต่างๆ ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการสอบทานความเพียงพอ ของบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ และผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายใน ตามกรอบนโยบายและระเบียบขององค์การการน้ำเสีย และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสียเพื่อดำเนินการ

๑๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพิจารณาจำนวน และคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในว่ามีความรู้ ประสบการณ์ในงานตรวจสอบและเข้าใจธุรกิจ ขององค์การการน้ำเสีย บริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รวมทั้งความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเปรียบเทียบกับลักษณะและปริมาณ งานตรวจสอบภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๓. ความมั่นใจคุณภาพ

๑๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายหลังปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้งและนำความเห็นของหน่วยรับตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์การจัดการน้ำเสีย

๑๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย

๑๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประเมินตนเองปีละ ๑ ครั้งตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๑๔. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ควรมีความรู้ทักษะ และความสามารถตามความจำเป็นที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากร เพื่อดำรงตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการพิจารณาถึงศักยภาพ ความสามารถ ความประพฤติ ทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๔.๓ ควรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และศักยภาพความสามารถด้านการตรวจสอบ หรือด้านอื่นที่จำเป็นที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๔.๔ กรณีที่สำนักตรวจสอบภายในขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและสามารถด้านการตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำช่วยเหลือจากฝ่ายบริหาร และหรือจ้างบุคลากรที่เหมาะสมตามควรเพื่อการปฏิบัติงานภารกิจนั้น

๑๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๕.๑ มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน

๑๔.๕.๒ เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑๔.๕.๓ ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงานลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบริการหรือบุคคลภายนอกอื่น

๑๔.๕.๔ ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐาน ที่เพียงพอเกี่ยวข้อง และเชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ

๑๔.๕.๕ ตระหนักถึงโอกาสที่ ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดความผิดพลาด และละเลยก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผลเกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติงานตามนโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์

๑๔.๕.๖ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถตามความจำเป็นที่เพียงพอ และเหมาะสม ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบ

๑๔.๕.๗ มีความรู้เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต

๑๔.๕.๘ เปิดเผยปัจจัยบ่งชี้การทุจริต และเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไป ตามความเหมาะสม

๑๔.๕.๙ เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผย อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิด ความผิดตามกฎหมาย

๑๔.๕.๑๐ เปิดเผยในรายงานไว้ด้วยในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๑๔.๕.๑๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑๔.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางการสอบทานและควบคุมดูแล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบ วิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ และน่าเชื่อถือ รวมถึงมีกระบวนการที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการเปิดเผยกรณีสงสัย ว่าอาจเกิดมีการทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น โดยผู้ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว

๑๔.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไม่ควรรับงานการให้คำปรึกษาหารือ หรือให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือใดๆ หากเห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถ ในการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วน

๑๔.๘ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนเกี่ยวกับการพัฒนา และฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและศักยภาพความสามารถด้านการตรวจสอบภายในหรือด้านอื่นที่จำเป็น หรือให้คุณประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกคน รวมทั้ง แผนการพัฒนาและฝึกอบรมสำหรับผู้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๔.๙ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องควบคุมกำกับดูแล และให้การสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน

๑๔.๑๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึง

๑๔.๑๐.๑ การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑๔.๑๐.๒ ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑๔.๑๐.๓ ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

๑๔.๑๐.๔ โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่ก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญความผิดปกติ และการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญ

๑๔.๑๐.๕ ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑๑ การบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑๔.๑๑.๑ ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้ขอคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงานผล

๑๔.๑๑.๒ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดต้นทุนการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๔.๑๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๔.๑๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่าจะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

๑๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ประมวลจริยธรรมของ อจน. และคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย รวมถึงต้องยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

๔

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ และการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

หน้า

๔.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)

๕๙

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖๑

๔.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

๗๕

๔.๔ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๙๗

๔.๕ เป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

๑๐๘

๑๑๔

การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

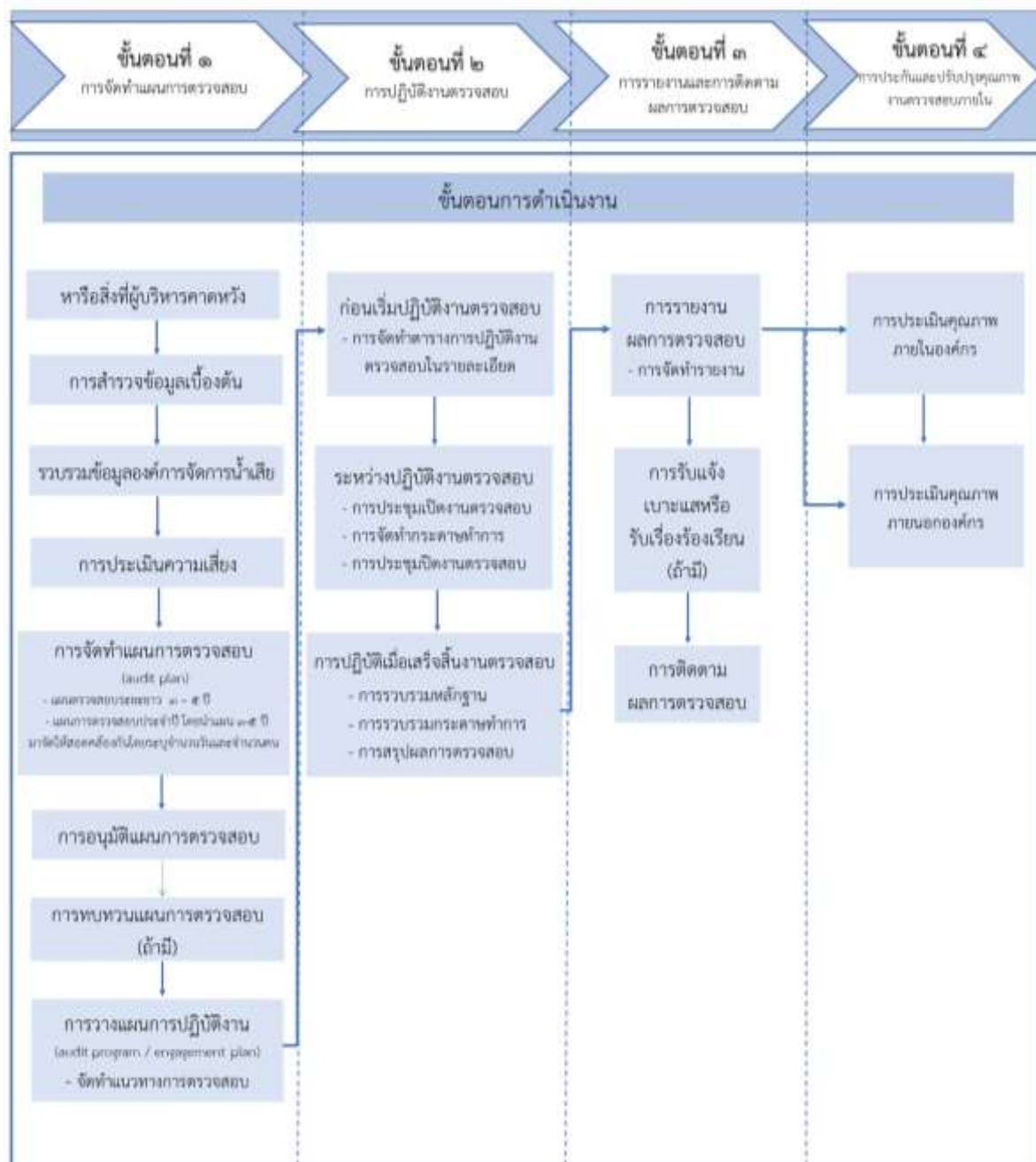
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้แสดงในส่วน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	รายละเอียดในคู่มือ	
	หัวข้อ	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ	การจัดทำแผนการตรวจสอบ	๖๑
ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๗๕
ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานและการติดตาม ผลการตรวจสอบ	การรายงานผลการตรวจสอบ	๙๒
ขั้นตอนที่ ๔ การประกันและปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน	การประกันและปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน	๑๐๒

๔.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

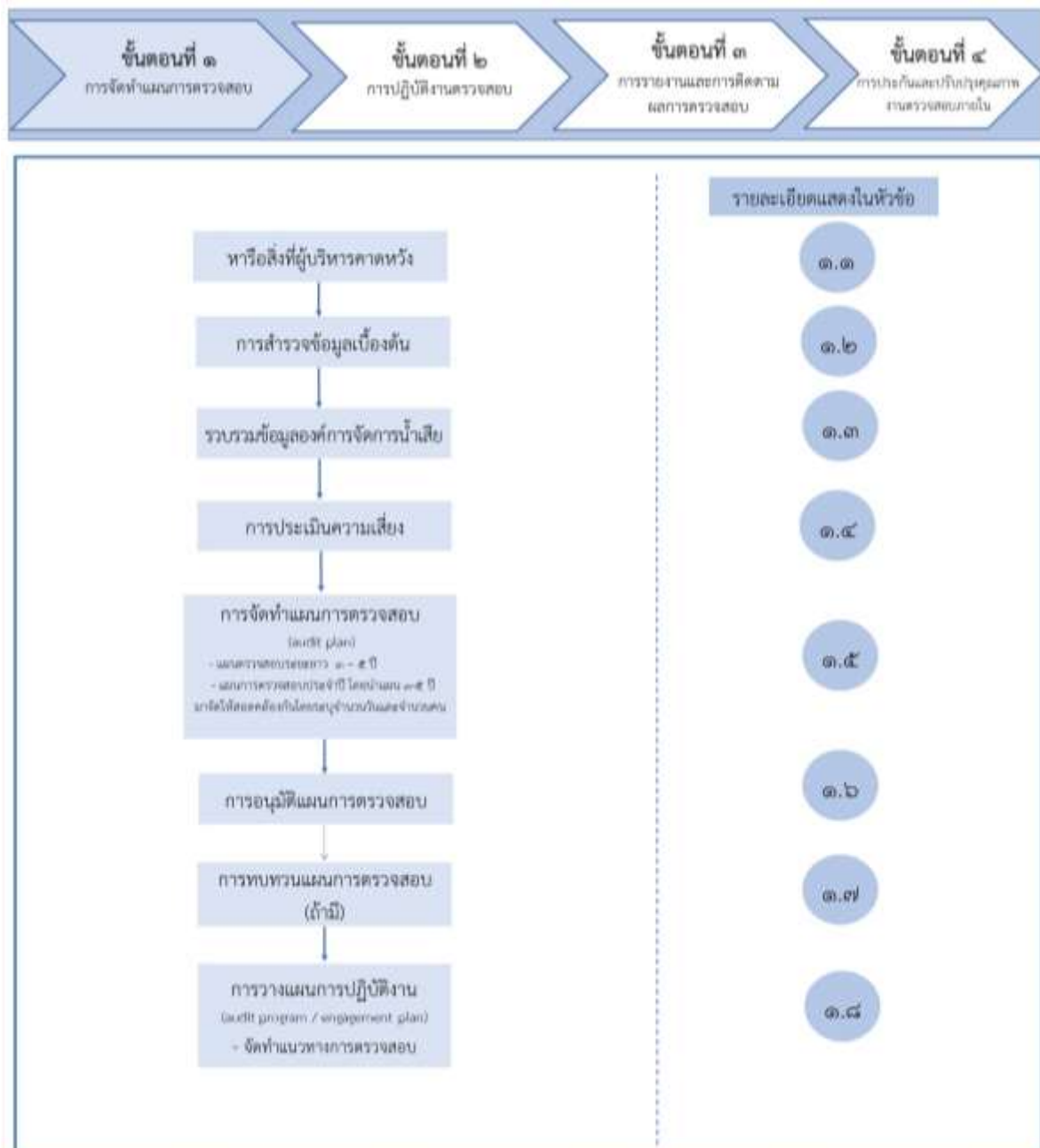
ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ



แนวทางปฏิบัติที่ดี

๑. แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒. โดยทั่วไปแผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การลดการรั่วเสีย

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์การลดการรั่วเสีย โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การลดการรั่วเสีย สำหรับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี สำนักตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแผนยุทธศาสตร์องค์การลดการรั่วเสีย ความเสี่ยงขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน นโยบายจากผู้บริหารระดับสูง มาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกสายงาน และกระบวนการที่สำคัญตามฐานความเสี่ยง ประกอบด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการบริหาร การกำกับดูแลกิจการ การผลิตวิศวกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริการการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชีของหน่วยงาน

ทั้งนี้ นอกจากการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารแล้ว ยังได้มีงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยงาน รวมทั้งจะเน้นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้วย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การจัดการน้ำเสีย สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักตรวจสอบภายใน จะทำการสอบทาน วิเคราะห์ ประเมินให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา และข้อมูล เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน และรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๔. เพื่อสอบทานวิธีป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนตรวจสอบประจำปี

การกำหนดแผนงาน เพื่อวางแผนการทำงานล่วงหน้าให้สามารถนำเสนอขออนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑ หารือกับผู้บริหารคาคหวัง

สำนักตรวจสอบภายในหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับหน่วยงาน และ สดง. ประจำองค์การการจัดการน้ำเสีย เกี่ยวกับประเด็นที่คาดหวังว่าสำนักตรวจสอบภายในควรดำเนินการตรวจสอบ

๑.๒ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้น ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๑.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบ โดยอาจศึกษาข้อมูลต่างๆ ให้มีความเข้าใจ เช่น แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมายยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร แผนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจประชุมหารือกับผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึงสังเกตการปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการ และรายงานผลการตรวจสอบในครั้งก่อนประกอบด้วย

๑.๓ รวบรวมข้อมูลองค์การจัดการน้ำเสีย

เพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยแผนยุทธศาสตร์ขององค์การจัดการน้ำเสีย แผนปฏิบัติงานประจำปี นโยบายหน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย และแผนบริหารความเสี่ยง ระยะยาว ระบบการควบคุมภายใน โครงสร้างองค์การจัดการน้ำเสีย และ Job Description ของทุกหน่วยงาน ข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและบริษัททริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ชาวประชาสัมพันธ์ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาวและผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกิจกรรมตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกกระบวนการงานของทุกหน่วยงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๔ การประเมินความเสี่ยง

๑.๔.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ที่มีความไม่แน่นอน ทั้งที่เกิดจากภายในหรือภายนอกขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การจัดการน้ำเสีย เช่น การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การทุจริต และความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ไม่ได้อาจจะเกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรค) หรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามความคาดหวัง (ความเสี่ยงที่เป็นความไม่แน่นอน) หรือสิ่งที่ดีที่อาจจะไม่เกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นการสูญเสียโอกาส)

๑.๔.๒ วัตถุประสงค์หลักของการนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ การวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้สามารถจัดสรรทรัพยากรของงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

๑.๔.๓ ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้ว แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมหรือรายการนั้นๆ (inherent risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงภายนอกจากการแข่งขันในตลาดเศรษฐกิจ การเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น

(๒) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (residual risk) เป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้นๆ ที่มีการจัดการหรือการควบคุม เพื่อให้ระดับความเสี่ยงนั้นลดลงโดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

๑.๔.๔ การประเมินความเสี่ยงสามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ได้แก่

(๑) การประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร (enterprise level) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์การด้านการน้ำเสียในภาพรวม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๒) การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (business unit level) เป็นการกำหนดกระบวนการ หน้าที่หรือหน่วยงานในรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงสร้างขององค์การด้านการน้ำเสียและจะนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (activity or auditable unit level) เป็นการกำหนดแนวทางการตรวจสอบในระดับย่อยที่สุดในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นในระดับกระบวนการ หรือกลุ่มงาน หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งก็ได้

๑.๔.๕ ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียด ได้แก่

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ ทั้งนี้ อาจระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกระบวนการทางธุรกิจขององค์การด้านการน้ำเสีย ทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย เช่น การระบุปัจจัยเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมตามขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร (impact / magnitude) ต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ (likelihood) ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ได้ ทั้งนี้ อาจพิจารณาการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ดังนี้

(๒.๑) กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

(๒.๑.๑) กำหนดความเสี่ยงเป็น ๔ ด้าน ตามแนวทางการเสี่ยงองค์กร

(๒.๑.๒) กำหนดปัจจัยเสี่ยงภายใต้ความเสี่ยง ๔ ด้าน

(๒.๑.๓) กำหนดกลุ่มผู้ประเมิน

(๒.๑.๔) ประเมินความเสี่ยงตามประเด็นที่จะตรวจสอบ หรือตามลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ (Inherent Risk) ซึ่งมีปัจจัยในการพิจารณา ๒ ปัจจัย คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้นๆ (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood) ซึ่งหลักเกณฑ์ของการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงกำหนดได้ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๕ ความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อยมาก และมีผลกระทบอย่างรุนแรงมาก

ระดับ ๔ ความเสี่ยงสูง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อย และมีผลกระทบอย่างรุนแรง

ระดับ ๓ ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดปานกลาง และมีผลกระทบปานกลาง

ระดับ ๒ ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อย และมีผลกระทบน้อย

ระดับ ๑ ความเสี่ยงต่ำมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อยมาก และมีผลกระทบน้อยมาก

(๒.๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่มีอยู่นั้นได้ช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น

(๒.๒.๑) เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

(๒.๒.๒) ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงยังไม่ได้ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

(๒.๒.๓) ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอ หรือไม่มีการควบคุมภายใน ในการดำเนินกิจกรรมนั้น

(๒.๓) ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการเปลี่ยนแปลงในระบบการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ด้วย

(๒.๔) ภายหลังจากการพิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง และผลการตรวจสอบครั้งก่อนแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม ซึ่งพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมที่กล่าวไว้ข้างต้น

(๓) การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีผลการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการ (residual risk)ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบไม่สามารถประเมินความเสี่ยงภายหลังการจัดการได้ อาจใช้ความเสี่ยงก่อนการจัดการ (inherent risk)

การกำหนดระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood Scale)

โอกาสที่จะเกิด	ระดับ	ความถี่โดยเฉลี่ยในการเกิด	
สูงมาก	๕	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น / เคยเกิดขึ้นเมื่อไตรมาสที่แล้ว	ความสำเร็จของแผน ๘๐ % (-๒๐%)
สูง	๔	อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้ / เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว	ความสำเร็จของแผน ๘๕ % (-๑๕%)
ปานกลาง	๓	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ทุกๆ ๒-๓ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๒-๓ ปีที่ผ่านมา	ความสำเร็จของแผน ๙๐ % (-๑๐%)
ต่ำ	๒	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ทุกๆ ๔-๕ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๔-๕ ปีที่ผ่านมา	ความสำเร็จของแผน ๙๕ % (-๕%)
ต่ำมาก	๑	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ทุกๆ ๕-๑๐ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๕-๑๐ ปีที่ผ่านมา	ความสำเร็จของแผน ๑๐๐ % (๐%)

การกำหนดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง (Impact Scale) สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ผลกระทบ/ ความเสียหาย	ระดับ	ปริมาณผลกระทบ/ความเสียหาย				
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบ	ด้านชื่อเสียง
สูงมาก	๕	ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และอาจมีผลต่อการดำรงอยู่ของธุรกิจ	โครงการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานที่กำหนด ๘๐ %	- การจัดเก็บรายได้ทำได้ ๗๐ % ของแผนงานที่กำหนด - การเบิกจ่ายงบลงทุนตั้งแต่ ๘๐ % ของงบลงทุนในแต่ละปี	ผู้บริหารองค์กร ถูกร้องเรียนจากบุคคลภายนอกและ / หรือบุคคลภายในหน่วยงานถึงการกระทำผิดกฎระเบียบ/ข้อบังคับ และความผิดนั้นมิใช่ทางวินัย	- มีการพาดพิงข่าวในสื่อต่างๆอย่างต่อเนื่อง และมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ องค์การการดำเนินงานในในระดับสูงมาก ซึ่งไม่สามารถชี้แจงแก้ไขได้ - ระดับความพึงพอใจของประชาชนและ/หรือ ผู้ใช้บริการน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - มีการร้องเรียนของประชาชนและ/หรือ ผู้ใช้บริการ มากกว่า ๑๕ ราย/เดือน
สูง	๔	ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์การการดำเนินงานที่เสียหาย	โครงการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานที่กำหนด ๘๕ %	- การจัดเก็บรายได้ทำได้ ๘๐ % ของแผนงานที่กำหนด - การเบิกจ่ายงบลงทุนทำได้ ๘๕ % ของงบลงทุนในแต่ละปี	ผู้บริหารองค์กร ถูกร้องเรียนจากบุคคลภายนอกและ / หรือบุคคลภายในหน่วยงานถึงการกระทำผิดกฎระเบียบ/ข้อบังคับ	- มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด และมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของ องค์การการดำเนินงานบ้างเล็กน้อย - ระดับความพึงพอใจของประชาชนและ/หรือ ผู้ใช้บริการมากกว่าร้อยละ ๘๑ - ๘๖ - มีการร้องเรียนของประชาชนและ /หรือ ผู้ใช้บริการ มากกว่า ๑๐ - ๑๕ ราย/เดือน
ปานกลาง	๓	มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์การการดำเนินงานที่เสียหาย	โครงการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานที่กำหนด ๙๐ %	- การจัดเก็บรายได้ทำได้ ๙๐ % ของแผนงานที่กำหนด - การเบิกจ่ายงบลงทุนทำได้ ๙๐ % ของงบลงทุนในแต่ละปี	มีข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอกและ / หรือบุคคลภายในหน่วยงานถึงการกระทำผิดกฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของเจ้าหน้าที่และความผิดนั้นมีการลงโทษทางวินัย	- มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างสำหรับสื่อต่างๆ และมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง ซึ่งสามารถชี้แจงหรือแก้ไขได้ในระยะสั้น - ระดับความพึงพอใจของประชาชนและ/หรือ ผู้ใช้บริการมากกว่าร้อยละ ๘๗ - ๙๒ - มีการร้องเรียนของประชาชนและ /หรือ ผู้ใช้บริการ มากกว่า ๕ - ๑๐ ราย/เดือน

ผลกระทบ/ ความเสียหาย	ระดับ	ปริมาณผลกระทบ/ความเสียหาย				
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านการเงิน	ด้านกฎระเบียบ	ด้านชื่อเสียง
ต่ำ	๒	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์การ จัดการน้ำเสีย	โครงการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานที่กำหนด ๙๕ %	- การจัดเก็บรายได้ทำได้ ๑๐๐ % ของแผนงานที่กำหนด - การเบิกจ่ายงบประมาณได้ ๙๕ % ของงบลงทุนในแต่ละปี	มีข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอกและ/หรือบุคคลภายในหน่วยงานถึงการกระทำผิดกฎระเบียบ/ข้อบังคับของเจ้าหน้าที่โดยความผิดนั้นไม่มีการลงโทษทางวินัย	- มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างสำหรับสื่อต่างๆ และมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง ซึ่งสามารถชี้แจงหรือแก้ไขได้ในระยะปานกลาง - ระดับความพึงพอใจของประชาชนและ/หรือผู้ให้บริการมากกว่าร้อยละ ๙๓ - ๙๖ - มีการร้องเรียนของประชาชนและ /หรือผู้ให้บริการ น้อยกว่า ๕ ราย/เดือน
ต่ำมาก	๑	ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์การจัดการน้ำเสีย	โครงการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานที่กำหนด ๑๐๐ %	- การจัดเก็บรายได้ทำได้ ๑๐๐ % ของแผนงานที่กำหนด - การเบิกจ่ายงบประมาณได้ ๑๐๐ % ของงบลงทุนในแต่ละปี	ไม่มีข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอกและ/หรือบุคคลภายในหน่วยงานถึงการกระทำผิดกฎระเบียบ/ข้อบังคับของเจ้าหน้าที่	- มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัดภายในองค์การจัดการน้ำเสีย แต่ไม่มีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียง - ระดับความพึงพอใจของประชาชนและ/หรือผู้ให้บริการมากกว่าร้อยละ ๙๗ - ไม่มีการร้องเรียนของประชาชนและ /หรือผู้ให้บริการ

(๓.๑) พิจารณามิฉะนั้นสำคัญของความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้น เพื่อวางแผนว่าความเสี่ยงใดต้องนำมาดำเนินการก่อนหลัง โดยได้กำหนดสูตรการประเมินค่าระดับความเสี่ยงด้วยเงื่อนไข ๒ มิติ เพื่อคำนวณได้ตามสูตร ดังต่อไปนี้

ค่าระดับความเสี่ยง = คะแนนของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง X คะแนนของผลกระทบเมื่อความเสี่ยงเกิดขึ้นแล้ว

ตารางจัดค่าระดับความเสี่ยง (Risk Matrix/Degree of risk) ของ อจน.

IMPACT	5	1x5 = 5	2x5 = 10	3x5 = 15	4x5 = 20	5x5 = 25	ความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) ความเสี่ยงสูง (High) ความเสี่ยงปานกลาง (Medium) ความเสี่ยงต่ำ (Low) Risk Boundary Risk Appetite
	4	1x4 = 4	2x4 = 8	3x4 = 12	4x4 = 16	5x4 = 20	
	3	1x3 = 3	2x3 = 6	3x3 = 9	4x3 = 12	5x3 = 15	
	2	1x2 = 2	2x2 = 4	3x2 = 6	4x2 = 8	5x2 = 10	
	1	1x1 = 1	2x1 = 2	3x1 = 3	4x1 = 4	5x1 = 5	
	x	1	2	3	4	5	
		LIKELIHOOD					

หมายเหตุ การแปลความค่าสี

-  ระดับความเสี่ยงสูงมาก ต้องกำหนดมาตรการเฝ้าระวังและวางแผนบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมทันที
-  ระดับความเสี่ยงสูง กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและวางแผนบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม
-  ระดับความเสี่ยงปานกลาง มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงอย่างใกล้ชิด โดยระบุผู้รับผิดชอบ และสัญญาณการแจ้งเตือนหากระดับความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน เพื่อเฝ้าระวังต่อไป
-  ระดับความเสี่ยงต่ำ และอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจไม่จำเป็นต้องมีมาตรการใดๆ

ระดับความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง ยอมรับความเสี่ยงไม่ได้ มีความจำเป็นเร่งด่วน ในการบริหารความเสี่ยงให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายมีสูงมาก และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบต่อความอยู่รอดขององค์การจนอาจถึงขั้นล้มเหลว

ระดับความเสี่ยงสูง หมายถึง ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ มีความจำเป็นต้องบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายสูง และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบต่อองค์การจนอาจถึงขั้นล้มเหลว

ระดับความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เริ่มไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ ต้องทำการควบคุมความเสี่ยงให้มีระดับลดลง เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อองค์การจนอาจถึงขั้นล้มเหลว

ระดับความเสี่ยงต่ำ หมายถึง ยอมรับความเสี่ยงได้ โดยไม่ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม เนื่องจากความเสียหายดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อองค์การจนอาจถึงขั้นล้มเหลว แต่ควรมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

(๓.๒) จัดลำดับความเสี่ยง โดยเรียงลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมากเป็นลำดับแรก ตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และสรุปผลเพื่อกำหนดกิจกรรมตรวจสอบที่จะวางแผนการตรวจสอบ

(๔) กำหนดแบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ระดับความสำคัญของกิจกรรมตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

(๕) กำหนดแนวทางสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบสำหรับสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ และต้องการเน้นให้มีการติดตามตรวจสอบ

(๖) กำหนดแบบสอบถามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ กิจกรรม/โครงการที่ต้องการให้ติดตาม/ตรวจสอบ ฯลฯ รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบต้องการให้สำนักตรวจสอบภายใน นำไปพิจารณาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

(๗) การทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง นำผลการประเมินความเสี่ยงของสำนักตรวจสอบภายในตามข้อ (๒.๑) มาทบทวนกับผลจากแบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการ ตามข้อ (๔) โดยให้น้ำหนักความสำคัญ เพื่อสรุปผลการประเมินระดับความสำคัญของกิจกรรมตรวจสอบ

๑.๕ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)

แผนการตรวจสอบ (audit plan) สามารถจัดทำโดยการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้น โดยแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑.๕.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนตรวจสอบระยะยาวต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของ องค์การกิจการน้ำเสีย

(๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

(๔) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวัน ที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

(๕) การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี

นำผลการทบทวนระดับความสำคัญของกิจกรรมตรวจสอบ ตามข้อ (๗) มาจัดทำแผน การตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

ระดับความเสี่ยงสูงมาก	ตรวจสอบทุกปี
ระดับความเสี่ยงสูง	ตรวจสอบปีเว้นปี
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	ตรวจสอบสลับปีเว้นสองปี
ระดับความเสี่ยงต่ำ	ติดตามและรายงานผล

ทั้งนี้ ความถี่ในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในขณะนั้น

๑.๕.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงานโครงการต่างๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้ง การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบรายละเอียดในการตรวจสอบ ได้แก่ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบช่วงเวลาในการตรวจสอบ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณ /ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรและเวลาตามความเสี่ยงได้ แผนการตรวจสอบประจำปีควรระบุถึงการยอมรับความเสี่ยงหรือกิจกรรมหรือประเด็นที่การตรวจสอบไม่สามารถครอบคลุมอันเนื่องมาจากการขาดทรัพยากร ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อแผนการตรวจสอบในลักษณะนี้ด้วย

(๕) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้มาจากการจัดระดับความสำคัญ ในข้อ ๑.๕.๑ (๕) มาประกอบกับผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง และความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑.๔.๕ (๕) และ ๑.๔.๕ (๖) ที่ต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบประจำปี

๑.๕.๓ จัดสรรทรัพยากรเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) ประกอบด้วยกิจกรรมตรวจสอบที่มีระดับความสำคัญสูง และกิจกรรมตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ

ส่วนที่ ๒ ตามระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย และอื่นๆ ได้แก่ กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการปฏิบัติตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ งานอื่นๆ (Non-IA) ประกอบด้วย งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ งานพัฒนางานตรวจสอบ การติดตามงาน การเป็นผู้ประสานงานให้คำปรึกษา การวางแผนการฝึกอบรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น

๑.๖ การอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี แผนการตรวจสอบประจำปี และการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญระหว่างงวด รวมถึงสื่อสารถึงผลกระทบที่เกิดจากข้อจำกัดในทางทรัพยากรที่จะมีต่อแผนงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑.๗ การทบทวนแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีควรได้รับการสอบทาน และปรับปรุงตามความเหมาะสม และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณากิจกรรมการตรวจสอบที่จำเป็น แต่ไม่สามารถกำหนดได้ในขณะจัดทำแผนการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบ

๑.๘ การวางแผนการปฏิบัติงาน (audit program/engagement plan)

๑.๘.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

(๒) ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๓) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๑.๘.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) การกำหนดวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของฝ่ายบริหาร และหรือคณะกรรมการตรวจสอบที่จะส่งผลให้กิจกรรมที่จะตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติดังกล่าวมีความเพียงพอให้ประเมินผลด้วยหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ แต่หากเห็นว่าไม่เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ นอกจากนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

(๓) การจัดสรรทรัพยากร

แนวทางการจัดสรรและการบริหารทรัพยากร

เพื่อจัดสรรทรัพยากรภายในสำนักตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความเพียงพอทั้งด้านปริมาณความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายในใช้พิจารณาในการวางแผนพัฒนาและสรรหาบุคลากร หรือปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานสำหรับสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินการชั่วโมงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งหมดในสำนักตรวจสอบภายใน โดยในการประมาณการจะต้องพิจารณาปัจจัย ดังต่อไปนี้

(๓.๑.๑) จำนวนวันใน ๑ ปี (๓๖๕ หรือ ๓๖๐ วัน)

(๓.๑.๒) จำนวนวันหยุดทำการ (เสาร์ - อาทิตย์)

(๓.๑.๓) จำนวนวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓.๑.๔) จำนวนวันลา เช่น ลาพักร้อน ลากิจ ลาป่วย เป็นต้น

(๓.๑.๕) จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวัน

(๓.๑.๖) จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

ประมาณการจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน = (จำนวนวันใน ๑ ปี – จำนวนวันหยุดทำการ – จำนวนวันหยุดนักขัตฤกษ์ – จำนวนวันลา) X จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวัน – จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม
ทั้งนี้ จะต้องมีการพิจารณา และประมาณการจำนวนพนักงานที่เกษียณอายุพนักงานใหม่ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง อีกด้วย

(๓.๒) ประมาณระยะเวลาที่ต้องใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบทั้งหมด โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสาร การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ จำนวนชั่วโมงที่ประมาณการนั้น จะต้องมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ซึ่งระยะเวลาประมาณการของแต่ละงานตรวจสอบนั้นจะแตกต่างกันตามขนาดของงานที่จะตรวจสอบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ขนาดของงานตรวจสอบ ประมาณระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

(๓.๒.๑) ขนาดเล็ก ๒๐ วัน

(๓.๒.๑) ขนาดกลาง ๓๐ วัน

(๓.๒.๑) ขนาดใหญ่ ๖๐ วัน

(๓.๓) พิจารณาและกำหนดทักษะ ประสบการณ์และจำนวนของผู้ตรวจสอบภายใน ที่จำเป็นแต่ละขอบเขตงานตรวจสอบที่ระบุในแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

(๓.๓) เปรียบเทียบทักษะ ประสบการณ์ และจำนวนของผู้ตรวจสอบที่สำนักตรวจสอบภายใน มีในปัจจุบันกับทักษะ ประสบการณ์ และจำนวนของผู้ตรวจสอบภายในที่จำเป็นตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

(๔) แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการทำงาน ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันที

๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

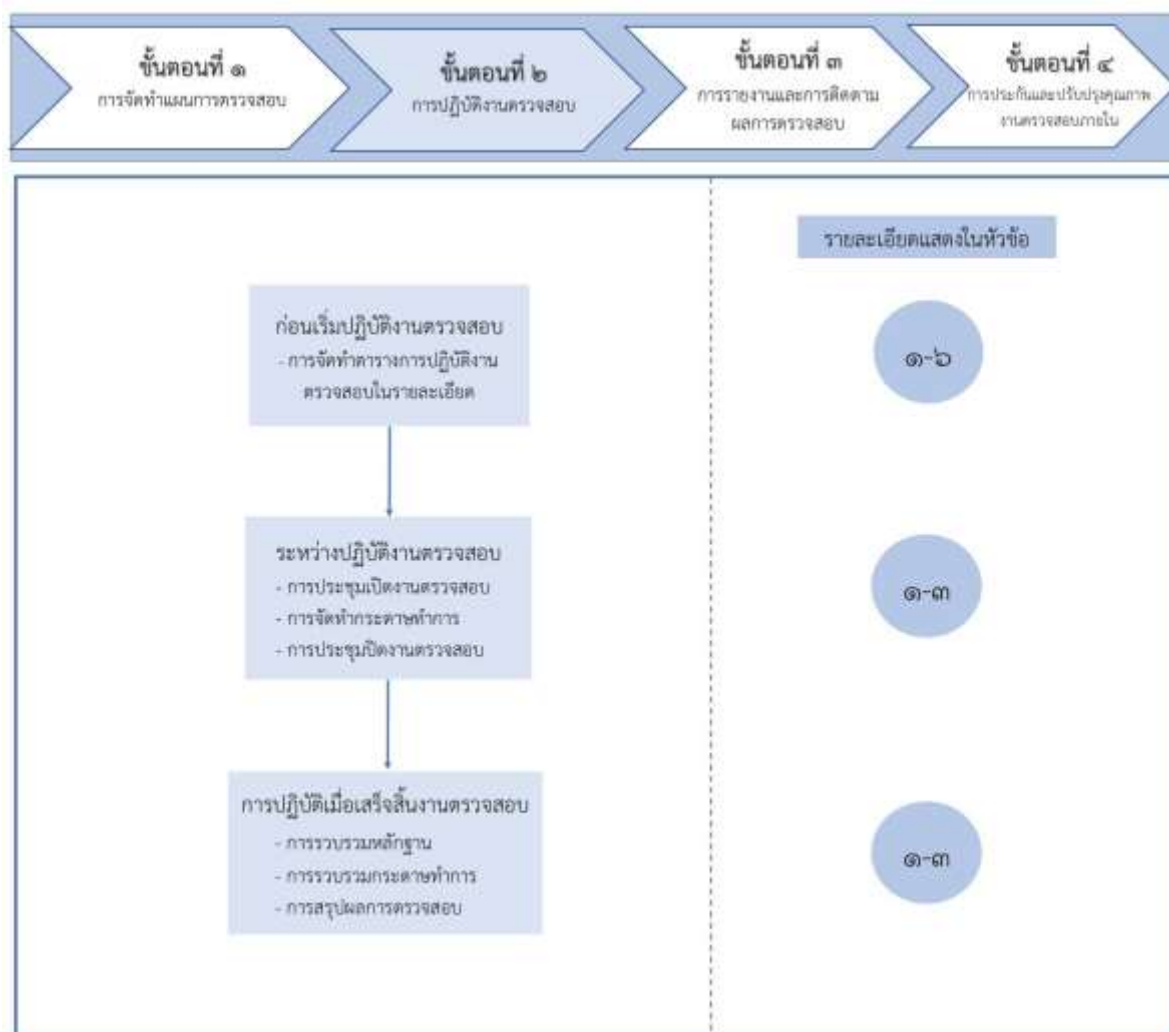
(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



แนวทางปฏิบัติที่ดี

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมให้มีความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการดังกล่าวต่อผู้อำนวยการองค์การด้านการเงิน และการคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูล ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่ เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถ ที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒.๑.๓ ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

๒.๑.๔ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุ วัตถุประสงค์

๒.๒ การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผล ที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒.๓ การจัดเก็บข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอเชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๓. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ในปัจจุบันและอนาคต โดยควรพิจารณานำแนวทางการตรวจสอบรูปแบบใหม่ๆ เช่น agile auditing ที่เป็นแนวคิดการตรวจสอบเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงและการดำเนินธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา โดยการเพิ่มความถี่ในการพิจารณาทบทวนความเสี่ยงเพื่อให้ทันต่อสภาพความเสี่ยง ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน และมุ่งเน้นไปยังส่วนที่มีความเสี่ยงสูง ลดภาระ การตรวจสอบในกระบวนการที่มีความเสี่ยงต่ำ และมีการติดต่อสื่อสารกันอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการแบ่งการทำงานออกเป็นกรอบระยะเวลาสั้นๆ ที่เรียกว่า "สปринท์" (sprints) โดยแต่ละสปринท์ จะดำเนินการหารือและหรือแก้ไขปัญหารวมทั้งจัดทำรายการปัญหาเพื่อหารือกับผู้บริหารและ แก้ไขได้อย่างทันกาล

๔. แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะและขอบเขตของงานนั้นๆ ทั้งนี้ ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรรักษาความเที่ยงธรรมและไม่เข้าไปรบกวนหน้าที่เป็นผู้บริหารเสียเอง

๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาควรระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่า

๕.๑ วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่า กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๕.๒ การกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไป

๕.๓ มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีความสำคัญ

๕.๔ มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุม ที่มีความสำคัญ

๖. การติดตามและการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าว ต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีความสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย และหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมในรายละเอียด และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตการตรวจสอบ วันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การแจ้งผู้รับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๔. กำหนดหัวหน้าทีมตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

๔.๑ สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

๔.๒ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔.๓ แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ สอบทวนงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ปัญหาแผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

๕.๓ ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๖. ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียด

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด เป็นการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ การมอบหมายให้ทำการตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้บริหารหน่วยตรวจสอบที่รับผิดชอบ กิจกรรมที่ตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้

๑) วัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบ

๒) ขอบเขตการตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

๖.๒ เลือกพื้นที่ตรวจสอบ

นำข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องที่ตรวจสอบมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือใช้วิธีการประเมินอื่น ที่สามารถบ่งชี้พื้นที่ของปัญหาที่ค่อนข้างชัดเจน เป็นการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกพื้นที่ ก่อนจะตรวจสอบรายละเอียด

๖.๓ สอบทานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม

๑) ผังบริหาร นโยบาย เป้าหมาย แผนปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานศึกษาโครงสร้าง การจัดองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒) กฎ ระเบียบ คำสั่ง และคู่มือปฏิบัติงาน ศักดิ์และรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คำชี้แจงและคู่มือเกี่ยวกับระบบปฏิบัติงาน (System Work Flow)

๓) ระบบการควบคุมภายในของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ควรพิจารณาระบบ การควบคุมภายใน เพื่อนำมาสอบทานและประเมินว่าระบบงานต่างๆ ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้น มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ของระบบงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ที่เคยพบในการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้ตลอดจนผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ

๖.๔ จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

๑) แบบประเมิน COSO-ERM นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาจัดทำแบบสอบถาม การควบคุมภายในตามหลัก COSO-ERM ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายใน การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุเหตุการณ์และอื่นๆ

๒) แบบประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาจัดทำแบบประเมิน ข้อบกพร่องชี้ทุจริต หากพบว่ามีข้อบกพร่องชี้การทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้เพียงพอที่จะบ่งชี้ร่องรอยทุจริต ต้องจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อสอบทานเรื่องทุจริตต่อไป

๖.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด และบันทึกแจ้งขอเข้าทำการตรวจสอบ

๑) แผนการตรวจสอบในรายละเอียด เป็นการกำหนดรายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมตรวจสอบ

๒) บันทึกแจ้งขอเข้าทำการตรวจสอบ เป็นบันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายในถึงหน่วยรับตรวจ พร้อมแนบหนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การประชุมเปิดงานตรวจสอบ

๑.๑ นัดหมายการเข้าพบและประชุมกับหน่วยรับตรวจเพื่อแนะนำทีมตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม โดยควรแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรายงาน สภาพหรือลักษณะของการตรวจสอบ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่างๆ และหารือประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลักต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้นหรือพิจารณาเพิ่มเติม พร้อมทั้งการแจ้งบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑.๒ การสอบถามและทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน โดยในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ และความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ

๑.๒.๒ ทดสอบข้อเท็จจริงและประเมินการควบคุมภายใน โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายในเพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมภายในนั้นมีอยู่จริง และได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่วางไว้ด้วยวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและการเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหรือรายงานต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (flow chart) ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ ตั้งแต่ต้นจนจบ (Walk Through) เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ รวมถึงประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ (data analytics) ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

(๖) มีการสอบทานและ/หรือจัดทำทางเดินของงาน (Flow Chart) และการประเมินความเสี่ยง ในกระบวนการที่สำคัญในการจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑.๒.๓ สรุปความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

(๑) สรุปความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในว่าระบบงานจุดใด ที่มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการควบคุม หรือทดสอบการควบคุมแล้วไม่ปฏิบัติตาม และไม่มีวิธีการอื่นทดแทน อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายที่มีสาระสำคัญ (จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน กฎระเบียบและแบบการประเมิน) เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง

(๒) ประเมินความเสี่ยง เพื่อเลือกประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง และนำไปจัดทำแนวทางการตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

๑.๒.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียด สม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขต การตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่กำหนดไว้

๑.๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสม กับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๑.๒.๖ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลง ขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๑.๓ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

ในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ สำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณา

๑.๓.๑ นำประเด็นที่มีความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงตาม ข้อ ๑.๒.๓ (๒) มากำหนด วัตถุประสงค์ ขั้นตอน เพื่อจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

๑.๓.๒ เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ที่รับผิดชอบก่อนนำไปปฏิบัติ

๑.๓.๓ การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบอย่างมีสาระสำคัญ ควรได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ

๑.๓.๔ รูปแบบของแนวทางการตรวจสอบ โดยทั่วไปแล้วเนื้อหาควรประกอบด้วย เรื่องที่ทำการตรวจสอบ หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ วันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น การอนุมัติของผู้บริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และวันที่อนุมัติ พร้อมกระดาศทำการสำหรับบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. การจัดทำกระดาศทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการแสดงความคิดเห็น ในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ เพื่อช่วยในการลดความเสี่ยงในกิจกรรม หรือกระบวนการนั้น โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบแบ่งขั้นตอนได้ ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

๒.๑.๑ การปฏิบัติงาน

(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

(๑.๑) ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญ เพื่อที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางทดสอบไว้ด้วย ในการทดสอบการควบคุมอาจมีแนวทางในการทดสอบหลายแนวทาง อาทิ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การทดสอบโดยการทำซ้ำ ซึ่งการเลือก วิธีการทดสอบขึ้นอยู่กับลักษณะของการควบคุม ความถี่ของการควบคุม ความสำคัญ และโอกาส ที่จะเกิดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ซึ่งการทดสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่าง ทั้งวิธีการทางสถิติ และการใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในการสุ่มตัวอย่าง และการควบคุมนั้นต้องครอบคลุม ทั้งการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ (Manual controls) และการควบคุม โดยอัตโนมัติ ที่ระบบปฏิบัติการดำเนินการเอง (Automate Control)

(๑.๒) การทดสอบรายการ เพื่อวิเคราะห์และสรุปผล ซึ่งประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานและการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ปฏิบัติงาน โดยมีเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้กับงานตรวจสอบทั่วไปมี ๙ วิธี ดังนี้

๑) การสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง การไปดูให้เห็นด้วยตาของผู้ ตรวจสอบภายในเอง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่หรือสภาพที่เป็นจริง เช่น ดูขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน หรือดูสภาพทรัพย์สินที่เก๋าล้าสมัย

๒) การตรวจนับ (Physical Examination) หมายถึง เทคนิคที่ใช้เพื่อพิสูจน์ ว่าสิ่งที่ตรวจสอบมีอยู่จริง ปริมาณที่นับมีอยู่เท่าใด ครบถ้วนตามปริมาณที่แสดงไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของที่ตรวจนับเป็นอย่างไรและมีการเก็บรักษาอย่างไร

๓) การตรวจสอบเอกสาร (Documentation) หมายถึง การตรวจบันทึกทางการบัญชี และเอกสารรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี ย่อมต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน สัญญาและกรรมธรรม์ประกันภัย เป็นต้น

๔) การยืนยัน (Confirmation) หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบขอให้บุคคลภายนอกที่ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่กำลังตรวจสอบให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง เช่น การยืนยันยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร สินค้าหรือสินทรัพย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ หรือหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นภายในหน้า เป็นต้น

๕) การสอบถาม (Enquiry) หมายถึง การหาข้อมูลจากบุคคล ที่มีความรู้ ทั้งภายนอกและภายในกิจการ ซึ่งอาจเป็นการสอบถามด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร การสอบถามอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงข้อมูลที่สนับสนุนข้อมูลเดิมที่ผู้ตรวจสอบภายในทราบมาก่อนหรือเป็นข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

๖) การคำนวณ (Computation) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข ในเชิงคำนวณในเอกสารเบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี หรือทดสอบการคำนวณ โดยอิสระ ของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การทดสอบ การบวกเลขในสมุดรายวันซื้อ การทดสอบการคำนวณ ดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น

๗) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedures) หมายถึง การศึกษาและ เปรียบเทียบความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตาม ที่ควรจะเป็นหรือไม่ การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นแนวทางที่มุ่งค้นหาสาเหตุผลลัพธ์การเคลื่อนไหว และความเป็นไปได้

๘) การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การพิสูจน์ความถูกต้องทางบัญชี โดยตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำงบทดลอง

๙) การหารายการผิดปกติ (Scanning) หมายถึง การตรวจรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อคว้ามี่สิ่งผิดปกติหรือไม่ โดยใช้เวลาไม่มากนักแต่ต้องอาศัย ผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้และความชำนาญสูง เพราะหากไม่ทราบว่ารายการอย่างไรเป็นสิ่งปกติ ก็จะไม่ทราบว่ามีการผิดปกติอยู่โดยมากนิยมใช้กับรายการที่สำคัญหรือมีจำนวนเงินมาก

นอกจากเทคนิคการตรวจสอบ ๙ วิธีข้างต้นแล้ว เทคนิคการตรวจสอบ ที่ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ตลอดเวลาที่ทำการตรวจสอบ ได้แก่

๑) การสอบทาน (Review) หมายถึง การยืนยันความจริง ความถูกต้องหรือ ความสมเหตุสมผลของบางสิ่งบางอย่าง โดยการทดสอบ เช่น การเปรียบเทียบกับต้นเรื่อง หรือมาตรฐานการเปรียบเทียบกับความจริงที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น

๒) การวิเคราะห์ (Analysis) หมายถึง การตรวจสอบรายละเอียด โดยการแยกสิ่ง ที่สลับซับซ้อนออกมา เพื่อพิจารณาลักษณะที่แท้จริงของสิ่งนั้นๆ และความสัมพันธ์ในแต่ละส่วน การวิเคราะห์เป็นแนวทางที่มุ่งค้นหาสาเหตุและความเป็นไปได้ เพื่อเป็นแนวทางที่จะตรวจสอบ หรือเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ

๓) การสืบสวน (Investigation) หมายถึง การค้นหาและการยืนยันข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ใช้ในการติดตามบางสิ่งบางอย่างที่ผู้ตรวจสอบต้องการจะรู้ เช่น เมื่อใช้วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบแล้วผู้ตรวจสอบภายในพบว่ามีความแตกต่างที่มีสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามลึกลงไปในรายละเอียดเพื่อยืนยันความจริง

๔) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การใช้ดุลยพินิจและวิจารณ์ญาณ เพื่อที่จะตัดสินว่าข้อมูลที่ผ่านมาแล้วเป็นอย่างไร ความเห็นที่ให้ในรายงานการประเมินผล คือ ข้อสรุปของผู้ตรวจสอบภายในจากข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้จากการปฏิบัติงาน

(๑.๓) รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณ์ญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรม ที่ทำการตรวจสอบ โดยหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่ต่างกัน เช่น

๑) หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ที่มีการลงนามซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด

๒) หลักฐานขั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา

๓) หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยัน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง การลงนามรับรอง ในเอกสารต่างๆ

๔) หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีการลงนาม รับรองความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นความจริง

๕) หลักฐานสนับสนุน เช่น การหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนหลักฐานอื่นๆ ในแนวทางเดียวกัน

(๑.๔) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุป ซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการ ปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้นๆ ตามความเหมาะสม เช่น การสุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีการทางสถิติ เป็นต้น วิธีการในการสุ่มตัวอย่าง จะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม

(๒) ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจ หรือขอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมตามความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารหลักฐานมีคุณสมบัติ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความถูกต้อง เชื่อถือได้ (Reliability) ความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ (Relevance) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

(๓) การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและการแสดงความคิดเห็นในการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่อง ที่ทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงานชื่อผู้ตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ เป็นต้น

(๔) การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษาทำการ ควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐานไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษาที่บันทึกด้วยมือ หรืออยู่ในรูปกระดาษาทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาษาทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การด้านการน้ำเสีย ซึ่งนโยบายนี้ควรสอดคล้องกับแนวทางขององค์การด้านการน้ำเสีย และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งลักษณะของกระดาษาทำการที่ดีควรมีดังนี้

- ๑) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)
- ๒) ความประณีตหรือความเรียบร้อยเป็นระเบียบ (Neatness)
- ๓) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย (Clarity and Understandability)
- ๔) ความสัมพันธ์กันหรือความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance)
- ๕) ความเป็นรูปแบบเดียวกัน (Attention to Design and Layout)
- ๖) ความประหยัด (Economy)

(๕) การสอบทานกระดาษาทำการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรสอบทานกระดาษาทำการเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพและความก้าวหน้าของงาน เมื่อสอบทานจนพอใจและเห็นชอบกับข้อสรุปที่บันทึกไว้แล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ลงนามการสอบทานและวันที่กำกับในกระดาษาทำการทุกแผ่น การสอบทานกระดาษาทำการอาจแบ่งได้ ๒ ระยะ ดังนี้

(๕.๑) การสอบทานในขณะที่งานตรวจสอบกำลังดำเนินการอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรสอบทานกระดาษาทำการที่จัดทำเสร็จแล้วเป็นระยะๆ โดยไม่ต้องรอให้เสร็จสิ้นการตรวจสอบทั้งหมดก่อน ทั้งนี้เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานในกระดาษาทำการดังกล่าว เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามแผนงานที่กำหนดไว้ และหากมีข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบภายในก็สามารถแก้ไขได้ทันที

(๕.๒) การสอบทานเมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์มากกว่าจะสอบทานกระดาษาทำการเพื่อให้ความแน่ใจในความถูกต้องสมบูรณ์ และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากงานตรวจสอบนั้น โดยหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน ควรสอบทานกระดาษาทำการทั้งหมดทันทีที่งานตรวจสอบเสร็จสิ้นลง เพื่อให้ได้รับคำตอบสำหรับปัญหาที่มีข้อสงสัยและไม่ให้เกิดช่องว่างระหว่างหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายในกับผู้ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ผู้สอบทานพึงสังเกตระหว่างการสอบทานกระดาษาทำการ ได้แก่

- ๑) ความสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบ และคำอธิบายที่ระบุไว้
- ๒) ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Technical Review)
- ๓) ความถูกต้องตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ความถูกต้องของข้อมูล ความมีเหตุผล และเชื่อถือได้ว่าเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

และสนับสนุนข้อคิดเห็นในรายงานได้อย่างเพียงพอ (Adequate Supporting)

๕) ความถูกต้องและครบถ้วนของการให้รหัสหรือดัชนีกระดาษทำการ (Indexing) และการอ้างอิงซึ่งกันและกัน (Referencing Review)

๖) ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้บันทึกและรายงาน (Editorial Review)
การประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลตรวจสอบได้รับการสอนทานและปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ

(๖) ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากผู้รับการตรวจสอบต้องการขอคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับหน่วยงานรับตรวจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ

(๗) แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะและขอบเขตของงานนั้นๆ ทั้งนี้ ในการให้บริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรรักษาความเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปรับหน้าที่เป็นผู้บริหารเสียเอง

(๘) วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาควรระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่า

(๘.๑) วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่ากลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ขององค์กร

(๘.๒) มีการกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อจำกัด และหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไป

(๘.๓) มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

(๘.๔) มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุม ที่มีนัยสำคัญ

(๙) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในดียิ่งขึ้น

๒.๑.๒ การบันทึกและการสอบทานผลการตรวจสอบ

การบันทึกการตรวจสอบภายในของการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน

(๒) แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

(๔) ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน

(๕) การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม

(๖) การแสดงความเห็น

(๗) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

(๘) ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร ยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้

(๙) การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน และเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย

(๙.๑) มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่

(๙.๒) เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม

(๙.๓) ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้

(๑๐) ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ

(๑๑) บันทึกแนวทางในการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๒.๒.๑ การจัดเก็บกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบแต่ละงาน มีจำนวนมาก ฉะนั้นควรมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาแฟ้มกระดาษทำการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

(๑) แฟ้มถาวร เป็นแฟ้มที่ใช้จัดเก็บกระดาษทำการ ซึ่งมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบทุกๆ ครั้ง ในการจัดเก็บกระดาษทำการในแฟ้มถาวร ควรจัดเก็บแยก ดังนี้

(๑.๑) แนวการตรวจสอบ

(๑.๒) รายงานผลการตรวจสอบแต่ละครั้ง

(๑.๓) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแต่ละครั้ง

(๑.๔) กระดาษทำการรวบรวมปัญหาที่พบในการตรวจสอบ

(๑.๕) ระบบบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ

(๑.๖) ผังการจัดองค์การ รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต่างๆ

(๑.๗) เจ้าหน้าที่และตัวอย่างลายมือชื่อ

(๑.๘) สำเนาหรือหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงที่สำคัญๆ

(๑.๙) ข้อมูลทางการเงินของหลายๆ งวดบัญชี เป็นต้นว่า รายได้ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ

(๑.๑๐) ที่อยู่และแผนผังแสดงที่อยู่ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ วิธีการเดินทางไปหน่วยงานที่ตรวจสอบและแหล่งที่พัก

(๒) แฟ้มปัจจุบัน เป็นแฟ้มที่ใช้เก็บกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้ง ในการจัดทำกระดาษทำการในแฟ้มปัจจุบันควรจัดเก็บแยก ดังนี้

(๒.๑) แผนการตรวจสอบประจำปี

(๒.๒) ประมาณการเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ รายงานเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เรื่องที่ต้องติดตามในการตรวจสอบครั้งต่อไป และเรื่องที่ควรพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

(๒.๓) กระดาษทำการที่โอนมาจากแฟ้มถาวร

(๒.๔) รายงานจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในที่ตรวจพบในระหว่างการตรวจสอบ

๒.๒.๒ การทำลายกระดาษทำการ

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน มีอำนาจอนุมัติการทำลายกระดาษทำการที่ไม่ต้องการใช้งานต่อไปแล้ว ดังนี้

(๑) กระดาษทำการที่จัดเก็บในแฟ้มปัจจุบัน ควรเก็บไว้เป็นระยะเวลาประมาณ ๓ ปี จึงทำเรื่องขออนุมัติทำลาย

(๒) กระดาษทำการที่จัดเก็บในแฟ้มถาวร ซึ่งโดยปกติจะเก็บไว้อ้างอิงตลอดไป เว้นแต่มีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข ควรคัดแยกออกจากแฟ้มและทำเรื่องขออนุมัติทำลาย

๓. การประชุมปิดงานตรวจสอบ

๓.๑ เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละงานดำเนินการเสร็จสิ้น

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อหารือและขอความเห็นร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลการตรวจสอบเป็นไปตามข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะได้รับการปรับปรุงอย่างเหมาะสม โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการ ที่ทำการตรวจสอบ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

๓.๑.๑ สรุปการตรวจสอบ

๓.๑.๒ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

๓.๑.๓ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

๓.๑.๔ แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการตรวจสอบ

๓.๒ การปิดการตรวจสอบ ควรดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำบันทึกแจ้งปิดการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ พร้อมกับแนบบันทึกปิดการตรวจสอบ และแผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ ประชุมย่อยระหว่างผู้บริหารหน่วยรับตรวจ/ผู้เกี่ยวข้องกับทีมตรวจสอบ เพื่อหารือรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง และขอความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๓.๒.๓ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ/ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแนบบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบและแผนปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) เพื่อทราบและให้ความเห็นเพิ่มเติมภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากปิดการตรวจสอบ

๓.๒.๔ มีการประชุมระหว่างผู้บริหารหน่วยรับตรวจกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ทุกไตรมาสที่ ๔ เพื่อปิดการตรวจสอบในภาพรวมของผลการตรวจสอบ ในกรณีที่มีประเด็นที่ตรวจพบ มีความสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานสามารถประชุมก่อนถึงกำหนดระยะเวลาได้

๔. การปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบเกี่ยวกับการทุจริต

โดยทุจริต แสดงถึงมูลเหตุจูงใจให้บุคคลกระทำ “เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบ ด้วยกฎหมาย สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น” การกระทำ หมายถึง การกระทำที่มีความผิดตามกฎหมาย เช่นการลัก ยักยอก ฉ้อโกง ปล้น ปลอมแปลงเอกสาร การกระทำเอกสารเท็จ ฯลฯ รวมถึงการงดเว้น การกระทำเพื่อป้องกันผลนั้นด้วย

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เพียงพอที่จะระบุหรือทราบตัวชี้วัด การทุจริต แต่ไม่ควรถูกคาดหวังว่าจะมีความเชี่ยวชาญเท่ากับผู้มีความรับผิดชอบหลัก ในการค้นพบหรือสืบสวนการทุจริต การปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบ เกี่ยวกับการทุจริต แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

(๑) การประเมินระบบป้องกันการทุจริต

(๒) การตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต

(๓) การสืบสวนการทุจริตการประเมินระบบป้องกันการทุจริต

เครื่องมือที่เป็นพื้นฐานการป้องกันการทุจริต คือ การควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกระทำที่ลดแรงจูงใจและโอกาสในการกระทำทุจริต การพบทุจริตที่สำคัญอย่างทันกาล รวมทั้ง การกระทำเพื่อลดผลกระทบความเสียหายจากการทุจริต

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะกำหนดและกำกับดูแลให้มีการควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิผล ในการป้องกันการทุจริตอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งหมายความว่า เป็นการควบคุมในระดับ ที่เพียงพอที่จะพบการทุจริตสำคัญที่เกิดขึ้นในกรณีที่ปกติและอย่างทันกาล เพราะไม่มีผู้บริหารคนใด ยอมเสียค่าใช้จ่ายในการควบคุมและตรวจสอบการทุจริตแบบสมบูรณ์ หรือทุกรายงานค่า หรือ ทุกสถานการณ์เพราะการทุจริตไม่ได้เป็นเรื่องปกติ และอาจจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นก็ได้ วิธีการควบคุมแบบสมบูรณ์จึงไม่คุ้มค่า และทำลายขวัญกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะช่วยป้องกันการทุจริต โดยการตรวจสอบ และประเมินการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนดว่าเพียงพอ และมีประสิทธิผลที่จะป้องกัน การลดโอกาส และลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในส่วนต่าง ๆ ขององค์กร ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้ และอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เหตุการณ์หรือปัจจัยการทุจริตที่สำคัญ ๓ ประการที่ผู้บริหารควรกำหนดการควบคุม และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม ได้แก่

๑. การลดแรงจูงใจในการทุจริต

ผู้ทุจริตบางคนมีแรงจูงใจที่จะทุจริต เนื่องจากองค์กรกำหนดเป้าหมายที่จะให้รางวัลผลตอบแทนที่สูงเกินกว่าจะปฏิบัติได้ โดยวิธีการปกติ จึงจูงใจหรือกดดันให้พนักงานบางส่วนเสี่ยงที่จะทุจริต นอกจากนี้ผู้ทุจริตบางคนอาจมีแรงจูงใจ เนื่องจากความเดือดร้อนทางการเงิน ไม่ว่าจะเป็นเพราะอุปนิสัย เช่น สุร่ยสุร่าย ชอบการพนัน ชอบดื่มสุรา และของเสพติด หรือ ฯลฯ ดังนั้นพนักงานตรวจสอบต้องประเมินว่าผู้บริหารมีวิธีป้องกันแรงจูงใจการทุจริตดังกล่าวหรือไม่ เช่น ไม่กำหนดเป้าหมายหรือเกณฑ์การวัด ผลงานสูงเกินจริง มีการคัดเลือกพนักงานโดยตรวจสอบภูมิหลัง อุปนิสัย หรือประวัติในการทำงาน รวมทั้งจัดสวัสดิการพนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือยามฉุกเฉิน อย่างเหมาะสม ฯลฯ

๒. การลดโอกาสทุจริต

โดยมีวิธีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพราะการควบคุมที่ไม่เพียงพอเป็นการเปิดโอกาสและช่องว่างให้กระทำการทุจริต โดยเฉพาะเมื่อผู้บริหารไม่สนใจการควบคุม ก้าวก่ายการควบคุม หรือไว้วางใจผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงาน โดยละเลยการควบคุมหรือยกเว้นการตรวจสอบ วิธีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการป้องกันการทุจริตที่พนักงานตรวจสอบควรประเมินผล เช่น

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติปฏิบัติงาน และรายงานกิจกรรมที่สำคัญ
- การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีช่องทางการทุจริต เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- การลดการรับ - จ่ายด้วยเงินสด ให้ผ่านระบบธนาคารที่ตรวจสอบได้
- การควบคุมทรัพย์สินสำคัญ และทุจริตได้ง่าย เช่น เงินสด หลักทรัพย์ ตราสาร และเอกสารทางการเงิน สัญญาเครื่องมือ และสินค้าวัตถุดิบที่เป็นที่ต้องการในตลาด ฯลฯ ในกรณีที่หน่วยงานประมวลผลข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ พนักงานตรวจสอบต้องประเมินผลการควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์ นั้น ว่าเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ เพราะการทุจริตในระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไข ปลอมแปลงข้อมูล หรือการทำให้ข้อมูลรั่วไหลก็มีผลกระทบและเป็นความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ

- การตรวจนับทรัพย์สินจริง กับข้อมูลบัญชี

๓. การเน้นความซื่อสัตย์และการปฏิบัติทางจริยธรรม

โดยเฉพาะการทำตนให้เป็นตัวอย่างจากผู้บริหาร การสร้างบรรยากาศและทัศนคติการทำงานที่มีจริยธรรมการกำหนดแนวประพฤติในการปฏิบัติงานที่ดี การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตรวจสอบได้ การกำหนดข้อพึงปฏิบัติหรือข้อห้ามปฏิบัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการมีมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด

ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว พนักงานตรวจสอบควรพิจารณาว่า

- สภาพแวดล้อมขององค์กร การส่งเสริมบรรยากาศและจิตสำนึกของการควบคุม

- การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรเหมาะสมไม่สูงเกินไปจนผู้ปฏิบัติงานเกิดความกดดันและไม่อาจปฏิบัติได้จริง
- การกำหนดนโยบายหรือแนวของการประพฤติด้านลายลักษณ์อักษร โดยระบุกิจกรรมที่ห้ามประพฤติ และวิธีปฏิบัติหากพบว่ามีอาการผิด
- การกำหนดนโยบายและระดับการอนุมัติเกี่ยวกับรายการค้าต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีการปฏิบัติตามอย่างดี
- การจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ วิธีการ การรายงาน และมาตรการอื่น ๆ ในการติดตามกิจกรรมเพื่อดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สิน โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง
- การจัดการระบบการสื่อสารและการรายงานต่อผู้บริหารอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้
- การจัดทำข้อเสนอแนะให้พนักงานปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมหรือการส่งเสริมการกระทำ เพื่อป้องกันการทุจริตที่เหมาะสมและคุ้มค่า

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลพบว่า หน่วยงานไม่มีวิธีการป้องกันและไม่มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีโอกาสให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความระมัดระวังในตัวชี้วัดและข้อบกพร่องที่พบในระหว่างการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ คือ

๑. การตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต

ตัวชี้วัดการทุจริต หมายถึง สถานการณ์ เบาะแส สัญญาณเตือนภัยโอกาสเกิดทุจริตที่เคยเกิดหรือเคยมีมาก่อน ตัวชี้วัดดังกล่าว อาจได้มาจากการทดสอบการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนด หรือจากผลการตรวจสอบโดยพนักงานตรวจสอบหรือจากแหล่งอื่นๆ ทั้งภายนอกและภายใน

ในการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต พนักงานตรวจสอบควรมีความรู้ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การมีความรู้ และการวางแผนให้ตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต
- (๒) การตื่นตัว (Alert) กับโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต
- (๓) การประเมินระดับความเสี่ยงจากตัวชี้วัด
- (๔) การแจ้งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒. การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการทุจริต

การสืบสวนการทุจริตแตกต่างไปจากการตรวจสอบตามปกติทั่วไป เพราะผลของการตรวจสอบการทุจริตจะนำไปสู่คดีความ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการทุจริตให้สมบูรณ์ โดยระบุข้อมูลที่สำคัญดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการทุจริตคืออะไร
 - บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตเป็นใคร
 - ชื่อ และนามสกุล
 - ตำแหน่งงาน
 - ภูมิหลังและประวัติ
 - ด้านเศรษฐกิจ
 - ด้านพฤติกรรม

- (๒) การสืบสวนการทุจริตทำอะไร
- (๓) การทุจริตเกิดขึ้นมาได้อย่างไร
 - ลำดับเหตุการณ์
- (๔) หลักฐานที่ต้องเก็บรวบรวมคืออะไร
 - บัตรประจำตัวประชาชน
 - ความสมเหตุสมผล
 - หลักทรัพย์ค้ำประกัน
 - วัตถุประสงค์
- (๕) ด้านเศรษฐกิจ
 - เงิน
 - ทรัพย์สิน
 - หลักทรัพย์
- (๖) ผลลัพธ์ของ
 - การสัมภาษณ์
 - การถาม
 - ตอบ
- (๗) ผลลัพธ์ของกิจกรรมที่ทำและการทดสอบ
- (๘) รูปถ่ายหรือภาพถ่าย
- (๙) ด้านคอมพิวเตอร์
 - การควบคุมมีประสิทธิภาพหรือไม่
- (๑๐) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
 - ข้อบ่งชี้ว่าสถานการณ์ผิดปกติ
 - การคาดหมาย และแนวโน้ม
- (๑๑) ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. การรายงานการทุจริต

อาจทำได้โดยวาจา และโดยลายลักษณ์อักษรทั้งในระหว่างและเมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวน โดยแจ้งให้ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับสถานการณ์ หลักฐานที่ได้รับ และข้อสรุปจากการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้พิจารณาตัดสินใจในการดำเนินการกับผู้ทุจริต

รายงานการทุจริต ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีข้อสรุปแต่ละขั้นตอนของการสืบสวนการทุจริต ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ข้อตรวจพบทั้งหมด (Finding)
- (๒) ข้อสรุปผล (Conclusion)
- (๓) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
- (๔) วิธีการแก้ไข (Corrective Action Talam)

รายงานการตรวจสอบกรณีทุจริต อาจกล่าวถึงประเด็นต่อไปนี้

- (๑) ลักษณะการทุจริต
- (๒) การค้นพบการทุจริต
- (๓) ชื่อและข้อมูลของผู้ทุจริต
- (๔) ผลเสียหายในการทุจริต และผลกระทบต่อรายงานทางการเงิน
- (๕) วิธีการทุจริต
- (๖) ช่วงเวลาที่เกิดการทุจริต
- (๗) ข้อเสนอแนะสำหรับการป้องกันการทุจริต
- (๘) การดำเนินการกับผู้ทุจริต

แนวทางการรายงานการทุจริต

การรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เนื่องกับการทุจริตมีแนวทางดังนี้

๑. เมื่อพบสัญญาณเตือนภัยที่มีระดับความน่าเชื่อถือ ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริต ฝ่ายบริหารควรได้รับทราบเรื่องนี้ทันที

๒. ผลของการตรวจสอบอาจชี้ให้เห็นถึงผลกระทบอันมีสาระสำคัญที่มีต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในงบการเงินที่ได้เผยแพร่ไปแล้ว ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบควรได้รับทราบเรื่องนี้ด้วย

๓. ร่างรายงานการตรวจสอบ ควรสอบทานโดยที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

๔. รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรจัดทำในขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งเนื้อหาควรรวมถึงสิ่งที่พบจากการตรวจสอบ สรุปข้อแนะนำ และการดำเนินการแก้ไขที่จำเป็น

ถ้าผู้ตรวจสอบภายในค้นพบจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในต้องทดสอบเพิ่มเติมเพื่อยืนยัน หรือจัดข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตนั้น

ผู้ตรวจสอบภายในไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในด้านการค้นหา และสืบสวนการทุจริตได้เทียบเท่ากับผู้เชี่ยวชาญที่มีความชำนาญโดยเฉพาะการตรวจสอบและสืบสวนการทุจริตควรดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งอาจมีบุคคลหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้อง ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีบทบาทในคณะกรรมการสอบสวนการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมและประเมินข้อเท็จจริงที่พบ เพื่อที่จะกำหนดระบบการควบคุมภายใน หรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้แข็งแกร่งขึ้น หรือสามารถออกแบบวิธีการตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ค้นพบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว และที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๑. หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระต่ายทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบถามร่างรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ (audit evidence) ได้แก่ เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (competency) ความเกี่ยวข้อง (relevancy) และความมีประโยชน์ (usefulness)

คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ (audit evidence)

ควรประกอบด้วย

๑. ความเพียงพอ (sufficiency) หมายถึง ข้อมูลที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล
๒. ความน่าเชื่อถือและจัดหามาได้ (competency) หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด
๓. ความเกี่ยวข้อง (relevancy) หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบมีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
๔. ความมีประโยชน์ (usefulness) หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้องค์การจัดการน้ำเสียประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๑.๒ การรวบรวมกระต่ายทำการ (working papers) ซึ่งหมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๓ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำกระต่ายทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบและยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐาน

การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

๑.๔ ลักษณะของกระตาดำการที่ควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๑.๔.๑ ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระตาดำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๑.๔.๒ ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัด และได้ใจความ

๑.๔.๓ ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระตาดำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบและต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระตาดำการที่ได้จัดทำผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

๒. การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ข้อตรวจพบ (audit finding) ที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๓.๑ มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดี และด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติ และเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๓.๒ มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๓.๓ ในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (statement of condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ดีควรจะเป็นอย่างไร (audit criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร (recommendation) องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง (condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ทดสอบ และสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ (criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓.๓.๓ ผลกระทบ (effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้าการระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๔ สาเหตุ (cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓.๓.๕ ข้อเสนอแนะ (recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การด้านการน้ำเสียและหรือหลังจากการปรึกษาที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม รวมทั้งต้องกำหนดข้อกำหนดและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติขององค์การด้านการน้ำเสีย และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย ต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

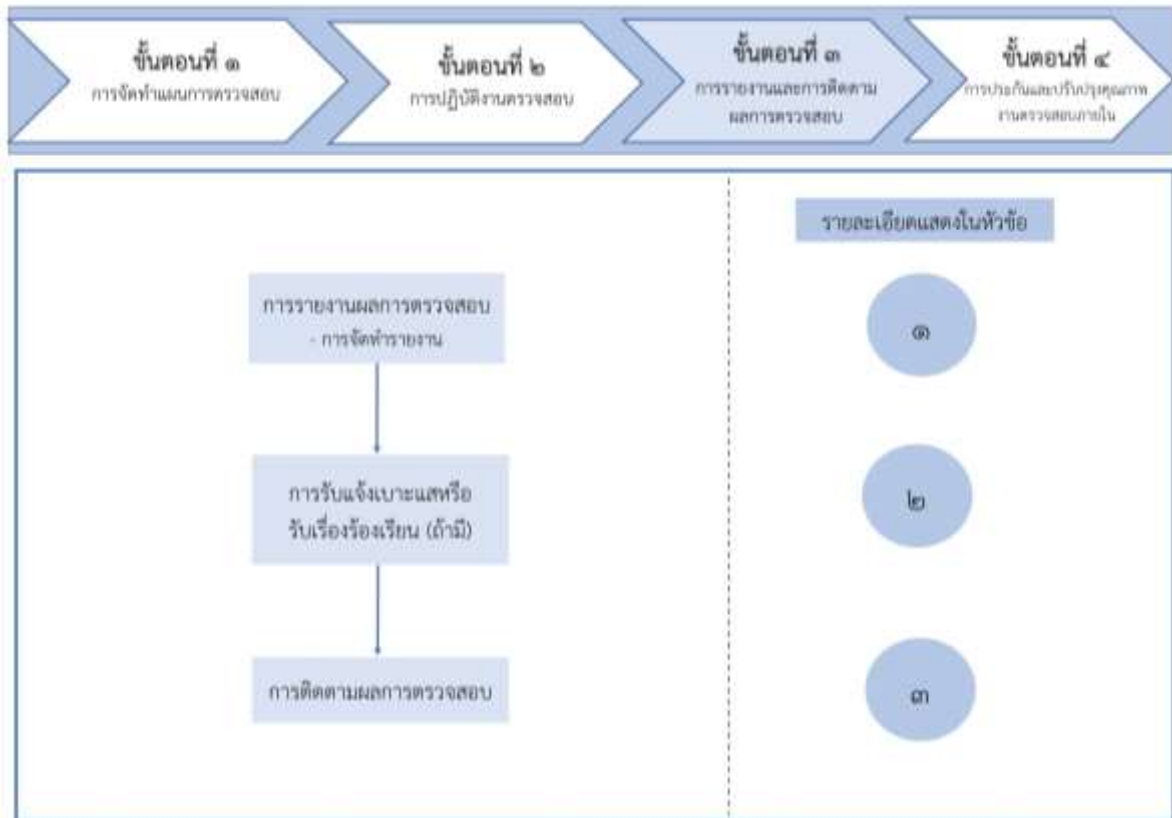
(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

แผนภาพแสดงขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล



การรายงานผลการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นการสื่อสารผลการตรวจสอบให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ แสดงให้เห็นคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีความถูกต้องและเรียบร้อย การรวบรวมข้อมูลที่ดียิ่งช่วยสนับสนุนข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ส่วนการติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของงานตรวจสอบ ซึ่งจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบ ทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร และใช้วัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการตรวจสอบ

๑. การรายงานผลตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลงานที่ได้จากกระบวนการตรวจสอบภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยสรุปรายงานผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานในประเด็นสำคัญที่ตรวจพบมีรายละเอียดครบถ้วนพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้ระบบการควบคุมและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๑ รูปแบบของการรายงาน

๑.๑.๑ รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการองค์การด้านการเงินและหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ

๑.๑.๒ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑.๑.๓ รูปแบบและเนื้อหาของรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและความต้องการของผู้รับบริการ โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๑.๒ ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี

สำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ รายงานการตรวจสอบที่ดีต้องเป็นรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม มีความชัดเจน กระชับรัดกุมเข้าใจง่าย สร้างสรรค์ ครบถ้วนสมบูรณ์ และนำเสนออย่างทันกาลภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑.๒.๑ ความถูกต้อง (Accurate) รายงานการตรวจสอบต้องถูกต้อง เป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงไม่มีการบิดเบือน ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีการรวบรวม ประเมิน สรุปผล และได้สอบถามด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ

๑.๒.๒ เที่ยงธรรม (Objective) รายงานการตรวจสอบต้องมีความเป็นธรรมและยุติธรรม เรื่องที่ตรวจพบ ข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะ ต้องเขียนขึ้นโดยปราศจากอคติหรือเขียนขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๑.๒.๓ ชัดเจน (Clear) ความสามารถในการสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล มีสาเหตุเกิดจากอะไร ผลกระทบคืออะไร และจะแก้ไขได้อย่างไร โดยระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญสอดคล้องกับประเด็นที่รายงาน

๑.๒.๔ ครบถ้วน สมบูรณ์ (Complete) รายงานการตรวจสอบต้องมีรายละเอียดครบถ้วน และเพียงพอที่จะสนับสนุนเรื่องที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อสรุปหรือความเห็น

๑.๒.๕ ทันเวลา (Timely) การรายงานผลการตรวจสอบต้องจัดทำและนำเสนอภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากสิ้นสุดแผน/ปิดการตรวจสอบ ในกรณีที่พบเรื่องสำคัญระหว่างตรวจสอบ ต้องมีการรายงานทันที และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๑.๓ เทคนิคการเขียนรายงาน

เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน รายงานจัดทำสำหรับผู้บริหารระดับสูง ควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับ และเน้นเฉพาะประเด็นที่สำคัญ

๑.๓.๒ ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ

๑.๓.๓ เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๓.๔ หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ

๑.๓.๕ ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ ควรมีคำอธิบายประกอบ

๑.๓.๖ ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผล หรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้าควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น

๑.๓.๗ เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จ หรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น ลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

๑.๓.๘ เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

๑.๓.๙ ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมาตรฐานและแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องการหรือกำหนดไว้

๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบองค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วย หัวข้อดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร เป็นการรวบรวมสาระสำคัญของรายงานทั้งฉบับมาอยู่ในรูปแบบที่สั้นกระชับเพื่อให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่มีเวลาน้อยสามารถอ่านและเห็นภาพรวมของผลการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบและนำเสนอเฉพาะที่มีประเด็นความเสี่ยงสูง

๑.๕.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการตรวจสอบ เป็นการแจ้งให้ผู้อ่านรายงานทราบว่า จะได้อะไรจากการอ่านรายงานนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา รายงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑.๕.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการปฏิบัติงานเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่าขอบเขตของงานที่ตรวจสอบนั้น ครอบคลุมเรื่องใดๆ มากน้อยเพียงใด ใช้วิธีการตรวจสอบใดบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่ใช้เทคนิคการทดสอบในการตรวจสอบ

๑.๕.๔ วิธีปฏิบัติงาน

๑.๕.๕ ข้อสรุป / ผลการตรวจสอบ ซึ่งจะระบุ

(๑) ข้อตรวจพบ

(๑.๑) สิ่งที่ตรวจพบ

สิ่งที่ตรวจพบ เป็นหลักฐานหรือสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบซึ่งเหมือนหรือแตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ แต่ไม่มีสาระสำคัญที่จะทำให้มีผลกระทบต่อการควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้

(๑.๒) ประเด็นที่ตรวจพบ

ประเด็นที่ตรวจพบ เป็นประเด็นปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบแต่ละประเด็นควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition)

สภาพที่เกิดขึ้นจริง หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ทดสอบ และสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด และสิ่งที่ตรวจพบว่ามีพฤติกรรมการปฏิบัติที่เป็นหรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสิ่งที่ขัดแย้งกับหลักเหตุผลหรือหลักวิชาการที่ดี

๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria)

เกณฑ์การตรวจสอบ หมายถึง หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หลักปฏิบัติที่ดี หรือมาตรฐาน (Standard) มาตรฐานวิชาชีพ กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องนั้น หลักวิชาการที่ดี หรือหลักสามัญสำนึกที่ยอมรับกันทั่วไป มาตรฐานอาจเป็นมาตรฐานภายใน เช่น งบประมาณ ระบบบัญชี มาตรฐานที่ควบคุมโดยหน่วยงานนั้น หรือมาตรฐานภายนอกกิจการ เช่น ประกาศ คำสั่งราชการ เงื่อนไขในการส่งเสริมการลงทุนหลักปฏิบัติทางการค้า เงื่อนไขส่งเสริมการลงทุน หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เป็นต้น

๓) สาเหตุที่ทำให้เกิด (Cause)

สาเหตุที่ทำให้เกิด หมายถึง ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด โดยสาเหตุที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่ต่างจากสิ่งที่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในควรค้นหาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔) ผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้น (Effect)

ผลกระทบ หมายถึง ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรือข้อมูลโอกาสแสดงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หรือผลเสียหายที่เกิดจากปัญหานั้น ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะเชิงปริมาณ โดยควรระบุในเชิงปริมาณ เช่น เป็นจำนวนเงิน หรือจำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า ผลผลิต หรือเป็นหน่วยวัดอื่นๆ โดยมีแนวทางพิจารณาเบื้องต้น การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ข้อเสนอแนะ หมายถึง เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ จากสิ่งที่ตรวจพบที่นำเสนอในรายงาน ซึ่งอาจเป็นข้อเสนอแนะที่ช่วยให้การปฏิบัติงานรัดกุม สะดวก และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเร่งรัดให้ปฏิบัติตามมาตรฐานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง เป็นต้น

ข้อเสนอแนะจะเป็นวิธีการ หรือเกณฑ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณา ร่วมกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานนั้นแล้ว ซึ่งเห็นว่าจะช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเป็นสิ่งที่ จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร ผู้ตรวจสอบภายใน ควรตระหนัก ไว้เสมอว่าข้อเสนอแนะที่นำเสนอในรายงานนั้นควรอยู่ในวิสัยที่ทำได้ในสภาพแวดล้อม หรือสถานการณ์นั้นๆ ในกรณีที่มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้ว ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายใน ควรแน่ใจผลที่ได้รับนั้นจะคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป

๖) การกำกับดูแล แสดงผลการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยรับตรวจ ผลการสอบทานเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบและการปฏิบัติตามนโยบายเรื่องเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่องค์การจัดการน้ำเสียกำหนดไว้

๗) การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบในแต่ละกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ

๘) เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบเป็นรายละเอียดนอกเหนือจากที่เขียนไว้ในรายงาน ซึ่งรวบรวมแยกไว้ต่างหากแนบท้ายรายงานนั้น เนื่องจากข้อมูลที่น่าสนใจในรายงานตรวจสอบ มักจะสรุปผลเพียงย่อๆ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบถึงผลที่เกิดขึ้น สาเหตุที่ทำให้เป็นเช่นนั้น และแนวทางแก้ไข อ้างอิงถึงเอกสารประกอบที่แยกไว้ต่างหาก

(๒) ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับตรวจ

(๓) ข้อเสนอแนะ และหรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน จะต้องกำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ

(๔) ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือความเห็นของหน่วยรับตรวจ/แนวทางแก้ไข เป็นความเห็นและการดำเนินการของหน่วยรับตรวจและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ

(๕) ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ ถึงแม้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

๑.๗ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์การจัดการน้ำเสียและปรึกษากับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องควบคุมการเผยแพร่และระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๑.๘ ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและ จัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๑.๙ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๙.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๙.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๙.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่น ที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๑.๙.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อองค์การจัดการน้ำเสีย คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๑.๑๐ การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

จัดทำรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ ตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยมีการระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอนแนะ การประเมินสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุมโดยรวม ความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น การรายงานผลการตรวจสอบที่ได้จัดทำและได้นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานผู้รับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และองค์กรกำกับดูแล สรุปได้ดังนี้

๑.๑๐.๑ การรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เป็นรายงานภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปรายงานผลการตรวจสอบหลังปิดการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาสอบทานรายงานความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อสรุปหรือความเห็น เป็นผลการประเมินโดยรวมว่า กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบได้มีการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และระเบียบขององค์กรหรือไม่ กรณีตรวจสอบพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตจะรายงานผลการตรวจสอบทันที ตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

๑.๑๐.๒ การรายงานต่อหน่วยงานรับตรวจ เป็นรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องเพื่อแจ้งข้อตรวจพบโดยสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ สาเหตุ ผลกระทบ ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะหรือแผนในการดำเนินงาน/แนวทางแก้ไขปรับปรุง และระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับตรวจหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามประเด็นที่ตรวจพบ โดยแจ้งรายงานต่อหน่วยรับตรวจหลังจากงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และสรุปรายงานแจ้งผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจทราบ

๑.๑๐.๓ การรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่เสีย เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว นำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่เสีย เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง กรณีที่ตรวจสอบพบประเด็นที่สำคัญที่จะมีผลเกิดความเสียหายจะรายงานผลการตรวจสอบทันที ซึ่งรายละเอียดในรายงานประกอบด้วย

- (๑) การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ
- (๒) สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสียหายที่สำคัญ
- (๓) ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข
- (๔) สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้
- (๕) ประเด็นที่สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต
- (๖) การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๑๐.๔ การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ รายละเอียดในรายงานประกอบด้วย

- (๑) การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ
- (๒) สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงานผลกระทบของความเสียหายที่สำคัญ
- (๓) ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข
- (๔) สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้
- (๕) ประเด็นที่สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต
- (๖) การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๑๐.๕ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีเป็นรายงานโดยสรุปภาพรวมของผลการตรวจสอบในประเด็นสำคัญว่า มีผลกระทบต่อการควบคุมทำให้ไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้หรือจุดอ่อน ข้อบกพร่องระหว่างปีเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และองค์กรกำกับดูแล

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบและให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอนุมัติก่อนส่งให้หน่วยรับตรวจ
๒. ขอความคิดเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจต่อข้อตรวจพบ
๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์และให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอนุมัติ
๔. ตรวจสอบว่าข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบทั้งหมดมีการระบุแนวทางแก้ไขโดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจอย่างครบถ้วน

๒. การรับแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน

๒.๑ การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการแจ้งเบาะแสภายในองค์กรซึ่งจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และส่งเสริมให้มีการรายงานและการแก้ไขปัญหาการทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ภายในองค์กรได้อย่างกว้างขวางควรครอบคลุมประเด็นในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

๒.๑.๑ กำหนดให้มีกลไกและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เพื่อป้องกันการถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้การได้รับผลกระทบเชิงลบจากการแจ้งข้อมูลหรือการทำลายพยานหลักฐาน

๒.๑.๒ ผู้รับผิดชอบในการรับแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน และช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงการปกปิดความลับ (confidentiality) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้รับการคุ้มครองและเพื่อให้มีการดำเนินการ โดยไม่ถูกแทรกแซง เช่น การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนโดยตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระหรือผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๑.๓ กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมถึงการรวบรวมข้อเท็จจริง การประมวลผลการกลั่นกรองข้อมูลองค์ประกอบของคณะผู้พิจารณา ระยะเวลาในการพิจารณา มาตรการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด มาตรการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ และการรายงานผลการพิจารณาและการลงโทษต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๑.๔ สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบถึงนโยบาย กระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแสรวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์หรือรายงานประจำปี

๓. การติดตามผลการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อติดตามการปรับปรุงแก้ไขทั้งด้วย วาจาและลายลักษณ์อักษรและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย ได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย ได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยงานรับตรวจ ได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสมแล้ว ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามผล ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผล ของรายงานผลการตรวจสอบในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลา ที่จะใช้ในการติดตามควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไข ปัญหาจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่อง ที่เกิดขึ้นในอนาคต และควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมิน จากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขปรับปรุงจุดอ่อนหรือ ข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ตกลงร่วมกัน ในการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยขั้นแรกควรติดตามผลโดยการติดต่อทางโทรศัพท์หรือทำบันทึกสอบถาม ถึงความชัดเจนของข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หากมีปัญหาสงสัยหรือข้อขัดข้อง ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปอธิบาย พิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ข้อบกพร่องเหล่านั้นต่อไปได้

๓.๔ การจัดทำทะเบียนคุมการรายงานและติดตามงานตรวจสอบของทุกงาน ซึ่งมีรายละเอียด ประเด็นสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไข แล้วไม่ได้ผล และระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข เพื่อติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่

๓.๕ รายงานผลการติดตามงาน เป็นการรายงานผลการติดตามงานตรวจสอบและ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับตรวจว่าจุดอ่อนหรือข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขแล้ว และรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อรับทราบผลการติดตามข้อเสนอแนะ

๓.๖ ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์การจัดการน้ำเสียสามารถยอมรับได้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

๓.๗ กรณีที่ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายใน ๑๕ วันทำการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรทำบันทึกเสนอหน่วยรับตรวจ ขอให้แจ้งผลคืบหน้าของการแก้ไขปรับปรุง และควรระบุในบันทึกด้วยว่าต้องนำผลคืบหน้าของการแก้ไขปรับปรุงเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบด้วย

๓.๘ อาจมีการใช้ข้อมูลจากการให้ความสนใจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบในการประเมินประสิทธิภาพการทำงานหน่วยรับตรวจได้

๓.๙ ในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ระบบ Findings Follow-up System มาใช้ในกระบวนการติดตาม เพื่อให้กระบวนการติดตามมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นระบบ

๔.๔ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

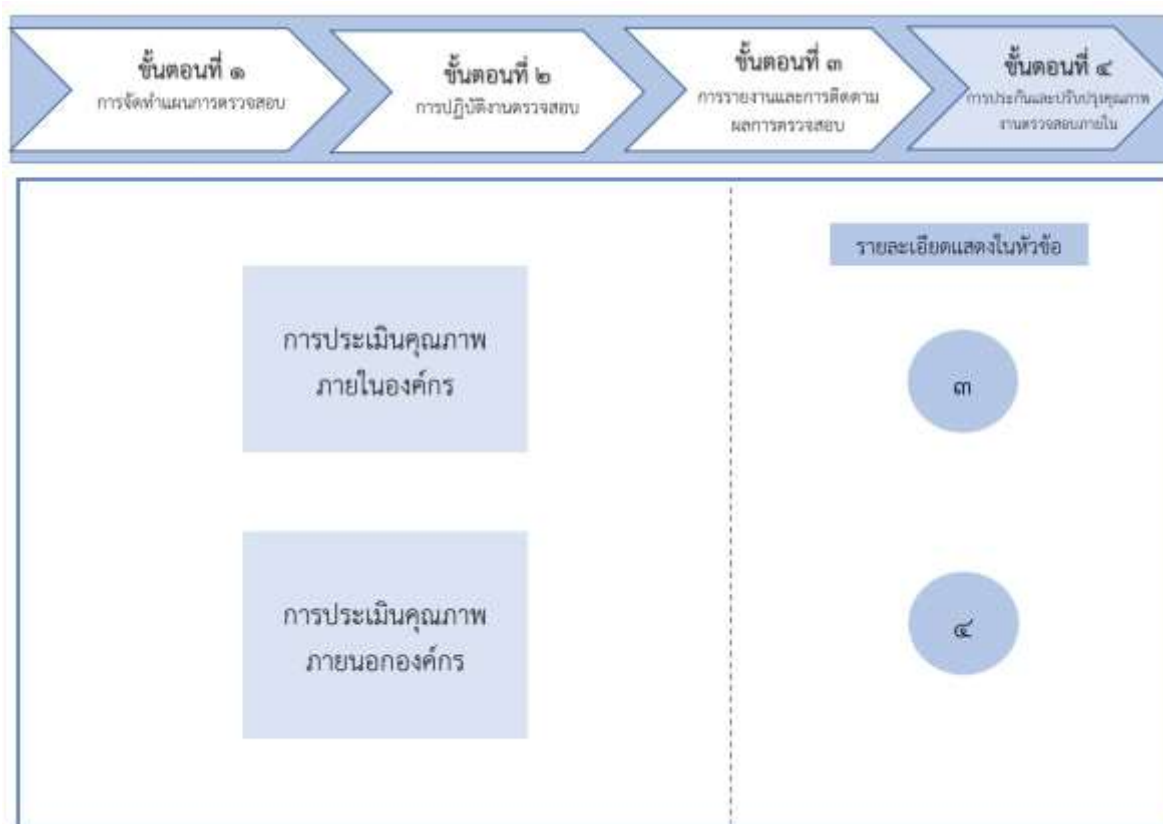
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



แนวทางปฏิบัติที่ดี

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประกันและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานต้องได้รับการออกแบบ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้ามามีส่วนร่วมในการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเข้าหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รวมถึงความคาดหวังที่มีต่อสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสื่อสารการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย ในเรื่องดังนี้

๒.๑ ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน

๒.๒ คุณสมบัติของผู้ประเมิน

๒.๓ รายงานผลการประเมินภายในและภายนอก

๒.๔ แผนการปรับปรุงแก้ไข

๓. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การประเมินผล ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรดังนี้

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน		
การประเมินภายในองค์กร (internal assessment)		การประเมินภายนอกองค์กร (external assessment)
การติดตามประเมินผล ในระหว่างทำงานดำเนินไป (ongoing monitoring)	การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)	
- เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของสำนักตรวจสอบภายใน - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างทำงานดำเนินไปให้ผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี	- เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในขององค์การการจัดการน้ำเสียเป็นรายครั้งอย่างน้อยทุกปี (อาจกำหนดความถี่เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมขององค์การการจัดการน้ำเสีย) - ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้ผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น	เป็นการประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่นที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบ

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้ ความเชื่อมั่นว่า ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งงานตรวจสอบภายในมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกระดับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในขั้นตอนต่างๆ นำไปสู่ผลการตรวจสอบให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ โดยผู้บริหารและหน่วยรับตรวจสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผลและสอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายขององค์การการจัดการน้ำเสีย ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงาน ของสำนักตรวจสอบภายในเป็นไปตามจรรยาบรรณของ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนโยบาย และเป้าหมายตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่วางไว้ เช่น

- ๑.๑ มีการวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒ มีระบบการติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ
- ๑.๓ มีการสอบทานคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ
- ๑.๔ มีการสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๑.๕ มีการควบคุมคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ๑.๖ มีการสอบทานแผนการฝึกอบรมบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

๒. การสอบทาน

๒.๑ การสอบทานคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการสอบทานคุณภาพจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประเมินคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ

๒.๒ การสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงาน เป็นการสอบทานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มงานตรวจสอบตามระยะเวลา ถึงการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบ

๒.๓ การสอบทานคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการสอบทานคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นตั้งแต่หัวหน้ากองและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๓. การประเมินผลภายในองค์กร (internal assessment)

๓.๑ การประเมินผลทีมผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการประเมินผลทีมผู้ตรวจสอบภายใน โดยหน่วยรับตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ เพื่อรับทราบความพึงพอใจและนำความเห็น ข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ มาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรจัดการน้ำเสียและเป็นดัชนีวัดผลงานหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจและวัตถุประสงค์ในเรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๒ การประเมินคุณภาพสำนักตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบองค์กรจัดการน้ำเสีย และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งทำการประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ภายหลังการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลมารวบรวมและสรุปผลประจำปี (ปีละ ๑ ครั้ง) เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบ

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสร้างวิธีการประเมินภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินภายในองค์กรต้องครอบคลุมงานให้มีความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยการประเมินภายในองค์กรประกอบด้วยวิธีการประเมิน ๒ แบบ ได้แก่ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)

๓.๕ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring)

การติดตามการประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) เป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement work) โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าวต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๖ การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)

๓.๖.๑ การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments) เป็นการประเมินสำนักตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กฎบัตร การตรวจสอบภายใน กฎหมาย และระเบียบต่างๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๖.๒ องค์การจัดการน้ำเสียต้องประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในสำนักตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบอาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะเพิ่มเติมจากรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๖.๓ การประเมินตนเองในงานตรวจสอบ (Self-Assessment) เป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓.๖.๔ การประเมินผู้ตรวจสอบภายในโดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์การประเมินตนเอง โดยแบบประเมินในคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖.๕ การประเมินสำนักตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รายไตรมาส

๔. การประเมินภายนอกองค์กร (external assessment)

๔.๑ ให้องค์การจ้การน้ำเสียเข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลา และวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ได้กำหนดประเด็นพิจารณา เกณฑ์การพิจารณา หลักฐานที่ใช้ในการประเมินและเงื่อนไข โดยองค์การจ้การน้ำเสียสามารถศึกษารายละเอียด ของหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๔.๒ การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. การรายงานผลการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้ผู้อำนวยการองค์การจ้การน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

๕.๑ ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก

๕.๒ คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมิน จากภายนอกรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

๕.๓ รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

๕.๔ แผนการปรับปรุงแก้ไข

๖. การจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข

ภายหลังจากมีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๗. ดัชนีวัดผลงานของสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดแนวทางดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของ สำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

๗.๑ การวัดเชิงปริมาณ

๗.๑.๑ จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

๗.๑.๒ จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

๗.๑.๓ อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ

๗.๑.๔ ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

๗.๑.๕ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๑.๖ จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

๗.๒ การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

๗.๒.๑ คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา

๗.๒.๒ ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจาก ฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๗.๒.๓ การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ

๗.๒.๔ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

๗.๒.๕ การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

๗.๓ ความรู้เกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม กระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การจํานวนน้ำเสีย

๗.๓.๑ การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม

๗.๓.๒ การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านกระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การจํานวนน้ำเสีย เข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน

๗.๓.๓ การนำเสนอโดยการเป็นวิทยากรหรือเขียนบทความเกี่ยวกับกระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การจํานวนน้ำเสีย

๗.๓.๔ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ

๗.๓.๕ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของกระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การจํานวนน้ำเสีย

๗.๔ การพัฒนาบุคลากร

๗.๔.๑ ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๗.๔.๒ การฝึกอบรม

๗.๔.๓ การสรรหา

๗.๕ การพัฒนาด้านเทคนิค

๗.๕.๑ การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗.๕.๒ การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน

๗.๕.๓ การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕.๔ การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗.๖ ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

๗.๖.๑ การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

๗.๖.๒ จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในองค์การจํานวนน้ำเสีย หรือภายในสำนักตรวจสอบภายใน

๗.๖.๓ จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน

๗.๖.๔ การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชี รับอนุญาตสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น

๗.๖.๕ ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗.๖.๖ การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

๔.๕ เป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

๑.๑ Financial Audit การให้ความเชื่อมั่นต่อรายงานการเงิน การให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีและระบบการเงินขององค์การด้านการเงิน

๑.๒ Operation and Performance Audit การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานในระบบงานขององค์การด้านการเงิน รวมถึงระบบงาน Enablers ทั้ง ๗ ด้าน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนด

๑.๓ Compliance Audit การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ Security Audit การให้ความเชื่อมั่นต่อความมั่นคง ปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๒. เป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น เป็นเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่องค์กร

๒.๓ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๒.๔ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์กร

๒.๕ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นของสำนักตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง

๕

การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา



การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

หน้า

โครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา

๑๑๖

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา

๑๑๗

แนวทางปฏิบัติที่ดีในการเป็นที่ปรึกษา

๑๑๘

ภารกิจการให้คำปรึกษา

๑๑๙

เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

๑๒๐

แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

๑๒๒

๑๒๒

การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่องค์กรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร เช่น การให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษา การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในเรื่องของการบริการให้คำปรึกษาซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการตรวจสอบ

คำจำกัดความ :

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของการบริการให้คำปรึกษา :

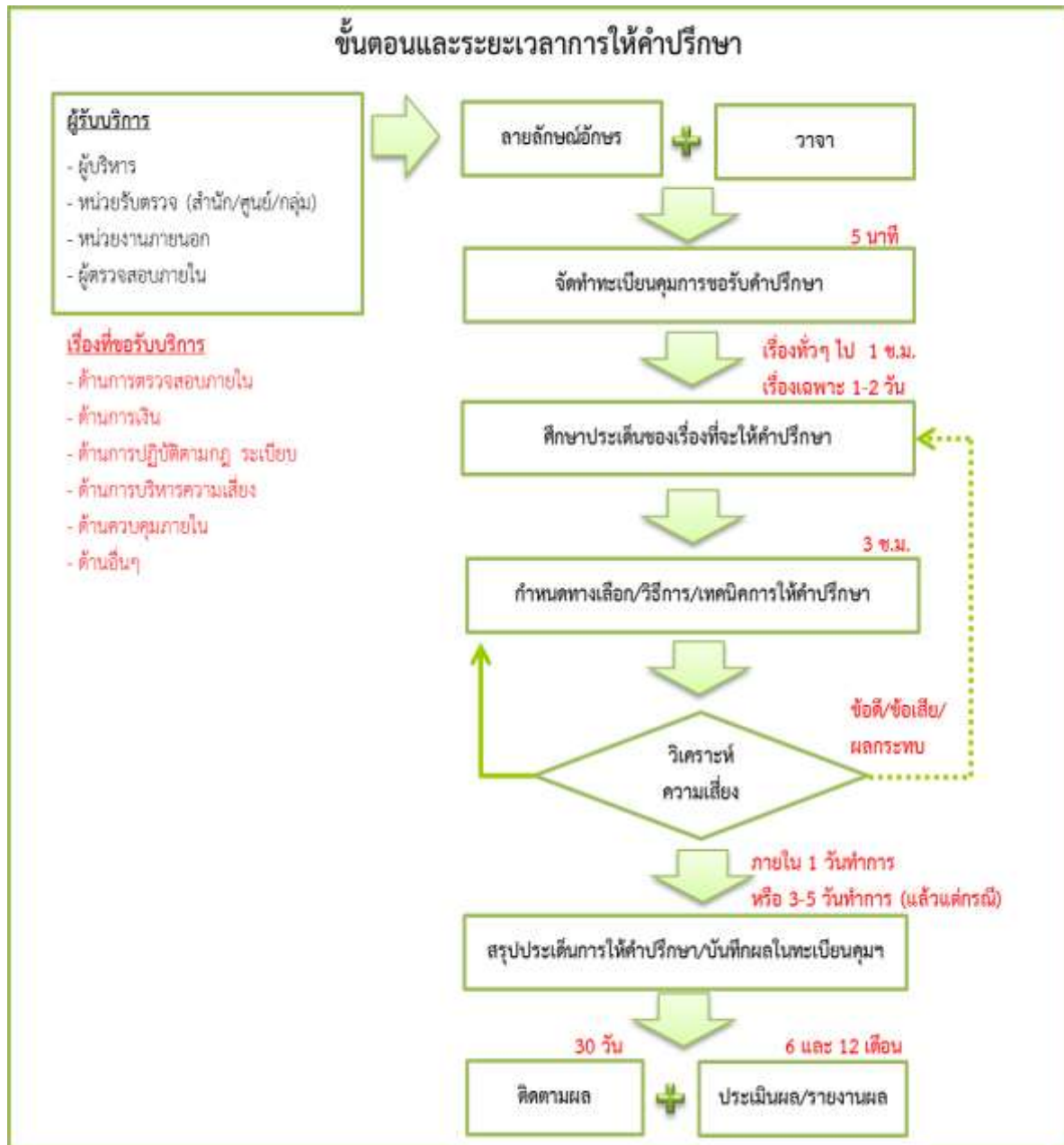
- เพื่อการปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยง การสร้างคุณค่าเพิ่ม
- สนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ
- การปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูลที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบฯ
- สร้างความร่วมมือร่วมระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ขอรับบริการในการพัฒนาแก้ไขปัญหาอุปสรรคสร้างความเข้าใจร่วมกัน
- สร้างความรอบรู้และตระหนักรู้เกี่ยวกับปัญหา แนวทางแก้ไข วิธีปฏิบัติระหว่างกันของผู้ขอรับบริการกับผู้ให้บริการ
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรและภาคีเครือข่ายร่วมกันในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน
- ช่วยกันผลักดันขับเคลื่อนงานตามภารกิจ บทบาท ไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

โครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา

สำนักตรวจสอบภายใน องค์การจัดการน้ำเสีย มีภารกิจบริการให้คำปรึกษา เพื่อตอบสนองต่อภารกิจและวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่าต่อองค์กร จึงดำเนินการจัดทำโครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้



แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



แนวทางปฏิบัติที่ดีในการเป็นที่ปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กร เพราะจะได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจมากกว่าการเข้าไปตรวจสอบ เนื่องจากการปรึกษาหารือเป็นการแสดงความเห็นของทั้งสองฝ่ายร่วมกัน เพื่อหาแนวทางที่เป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร การให้คำปรึกษาต้องพึงกระทำด้วยความระมัดระวัง มีความเที่ยงธรรมด้วยทักษะความรู้ในวิชาชีพ หลีกเลี่ยงที่จะให้ความเห็นส่วนตัว โดยให้ใช้หลักการและเหตุผลบนพื้นฐานของหลักวิชา และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ การให้คำปรึกษาต้องมีแนวทางปฏิบัติสำหรับเพิ่มบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา ดังนี้

๑. การเพิ่มพูนความรู้ตนเอง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการอบรมความรู้ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรหาหลักสูตรที่หลากหลาย โดยเฉพาะหลักสูตรในเชิงธุรกิจ เช่น การเงิน เศรษฐศาสตร์ การตลาด การผลิต เทคโนโลยี การบริหารคุณภาพ มาตรฐานสากลด้านต่างๆ นอกเหนือจากหลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน

๒. การสร้างระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วยฐานข้อมูลความรู้ทั่วไป ฐานข้อมูลที่ได้จากงานตรวจสอบ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บ การเข้าถึงข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. การขอคำปรึกษาหารือจากผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อเตรียมข้อมูลให้ตนเองในการตอบประเด็นที่องค์กรเผชิญรวมถึงการที่ผู้ตรวจสอบภายในขอให้ผู้เชี่ยวชาญภายนอกเป็นผู้นำเสนอคำปรึกษาโดยตรงอย่างเป็นทางการ

๔. การรวมกลุ่มระหว่างผู้ตรวจสอบภายในต่างองค์กร เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับการแลกเปลี่ยนความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการเข้าร่วมประชุมวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

๕. การจัดตั้งทีมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมข้อมูลในองค์กร ข้อมูลจากการตรวจสอบนำมาวิเคราะห์ประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือสำหรับใช้ในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อได้รับการร้องขอ

๖. การฝึกปฏิบัติในการให้คำปรึกษา เช่น การฝึกบรรยายในสำนักตรวจสอบภายใน การมอบหมายผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในบรรยายความรู้ในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในฟัง การนำผลการตรวจสอบมานำเสนอระหว่างผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็น หรือการนำประเด็นปัญหามาหารือกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน

๗. การแสดงบทบาทการเป็นที่ปรึกษาเชิงรุก เช่น การจัดบรรยายให้พนักงานหน่วยรับตรวจ การปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่เรื่องการควบคุมภายใน ความเสี่ยง การกำกับดูแลรวมถึงการยกระดับการแสดงความเห็นในที่ประชุมระดับผู้บริหารองค์กร หรือการนำเสนอรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์

ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รายงานอาจเสนอโดยสื่อประชาสัมพันธ์ ระบบอินเทอร์เน็ต หรือ การรายงานต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง

๘. การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร เมื่อมีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ เพื่อติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลง และเพื่อเป็นช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือการเสนอแนะให้ความเห็นในระหว่างการพัฒนา

๙. กำหนดนโยบาย (Policy) แผนงานการเป็นที่ปรึกษา และการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของสำนักตรวจสอบภายใน รวมถึงการประชาสัมพันธ์หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ งานบริการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑๐. จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการให้คำปรึกษา โดยใช้แนวมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในเป็นเกณฑ์ การกำหนดระดับผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษา การกำหนดวิธีการ ที่จะได้มาซึ่งคำปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานรวมถึงการรายงานการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการ องค์กรจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง

ภารกิจการให้คำปรึกษา

ภารกิจการให้คำปรึกษา (Consulting Engagement) ถือเป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอรับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานมีความหลากหลายครอบคลุม งานที่หลากหลาย ทั้งนี้จะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้ขอรับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อการดำเนินงานหรือกระบวนการงานในฐานะผู้บริหาร ประเด็นหนึ่ง ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดคือเรื่องวัตถุประสงค์ และขอบเขตการให้คำปรึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้ขอรับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควร ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ
 - ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ
 - ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร
- ในการพิจารณาถึงขอบเขตการให้คำปรึกษานั้น ขึ้นอยู่กับแต่ละสถานการณ์อย่างเหมาะสม ตัวอย่าง การให้คำปรึกษาพิเศษ เช่น การมีส่วนร่วมในโครงการการควบคุมหรือซื้อกิจการ การสอบทาน กิจกรรมการกอบกู้ปัญหาคritical การสอบทานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร เป็นต้น

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาประเภทการบริการให้คำปรึกษาที่จะให้บริการและประเมินว่าต้องกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับแต่ละกิจกรรมหรือไม่ ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษาสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- การกิจบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้ขอรับบริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

- การกิจบริการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้จะเกี่ยวข้องกับการประจำ เช่น การเข้าร่วมในคณะกรรมการประจำงานโครงการที่มีกำหนดเวลา การประชุมเฉพาะกิจ

- การกิจบริการให้คำปรึกษาพิเศษ เป็นบริการที่เกิดขึ้นในกรณีที่องค์กรมีโครงการพิเศษหรือการปรับโครงสร้างขององค์กร เช่น การเข้ามีส่วนร่วมในทีมงานการควบกิจการและการซื้อกิจการ การเข้ามีส่วนร่วมในทีมงานที่ใช้ระบบใหม่

- การกิจบริการให้คำปรึกษากรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นบริการให้คำปรึกษาภายหลังเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์พิเศษอื่นเกี่ยวกับธุรกิจ โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าร่วมกับทีมงานที่จัดตั้งเพื่อทำการกู้คืนเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้ หรือการเข้ามีส่วนร่วมในทีมที่จัดขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือชั่วคราวที่จะตอบสนองต่อคำร้องขอเป็นพิเศษ

ภารกิจบริการให้คำปรึกษามีรูปแบบที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ขอรับบริการ ดังนั้น ในการวางแผนภารกิจบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้ขอรับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้ขอรับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดทรัพยากร เช่น บุคลากร เวลาเงิน เป็นต้น ให้เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจของบริการให้คำปรึกษาที่ได้ตกลงไว้กับผู้ขอรับบริการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้

เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษาเป็นเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยแบ่งออกเป็นเป้าหมายระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว ดังนี้

เป้าหมายระยะสั้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	เป้าหมายระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๓)
๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด	๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดและครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ๓. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔. การให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในรูปแบบเชิงรุก

แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะสั้น และเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะยาว ดังนี้

๑. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๑.๑ จากบันทึก

๑.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชัน Line

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

เพื่อจัดลำดับและเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดการความรู้แก่หน่วยรับตรวจ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรจะได้รับการให้บริการในลำดับต้น (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา)

๑.๓ ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๑.๓.๑ พิจารณาเอกสารประกอบหรือข้อมูลคำถามจากผู้ขอรับคำปรึกษา ให้มีความครบถ้วนชัดเจน หรือกรณีที่ไม่ครบถ้วนให้แสดงเอกสารหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๓.๒ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับคำปรึกษาถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ ปัญหาอุปสรรค

๑.๓.๓ พิจารณาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน
- สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น
- ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น
- ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓.๔ รวบรวมข้อคำถาม ประเด็นสำคัญ อุปสรรคปัญหา เพื่อหาแนวทางการดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และน่าเชื่อถือต่อผู้รับบริการ

๑.๓.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๔ กำหนดทางเลือกหรือวิธีการให้คำปรึกษา

สามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจ โดยสื่อสารผ่านทางการคุยทางอีเมล หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับคำปรึกษารับทราบ

๑.๕ วิเคราะห์ความเสี่ยง/กลั่นกรองเรื่องที่ปรึกษา

๑.๕.๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อนโดยมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๕.๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อนไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๕.๓ วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๖ ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา รวมถึงการนิเทศ การสอบถาม การวางระบบ เป็นต้น

๑.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั่นหาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

๑.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หรือหาคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ ต้องหารือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หารือ

(เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๑.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๑.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่

๑.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓)

๒.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๒.๑.๑ จากบันทึก

๒.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชัน Line

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

เพื่อจัดลำดับและเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดการความรู้แก่หน่วยรับตรวจ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรจะได้รับการให้บริการในลำดับต้น (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา)

๒.๓ ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๒.๓.๑ พิจารณาเอกสารประกอบหรือข้อมูลคำถามจากผู้ขอรับคำปรึกษาให้มีความครบถ้วนชัดเจน หรือกรณีที่ไม่ครบถ้วนให้แสดงเอกสารหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๓.๒ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับคำปรึกษาถึงความประสงค์ของการขอรับบริการปัญหาอุปสรรค

๒.๓.๓ พิจารณาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน
 - สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น
 - ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น
 - ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.๓.๔ รวบรวมข้อคำถาม ประเด็นสำคัญ อุปสรรคปัญหา เพื่อหาแนวทางการดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และน่าเชื่อถือต่อผู้รับบริการ
- ๒.๓.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ขอรับคำปรึกษา
- ๒.๔ กำหนดทางเลือกหรือวิธีการให้คำปรึกษา
- สามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการคุยทางอีเมล หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับคำปรึกษารับทราบ
- ๒.๕ วิเคราะห์ความเสี่ยง/กลั่นกรองเรื่องที่ปรึกษา
- ๒.๕.๑ ข้อหารือ/คำถาม ไม่ซับซ้อนโดยมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- ๒.๕.๒ ข้อหารือ/คำถาม มีความซับซ้อนไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- ๒.๕.๓ วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
- ๒.๖ ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษา
- ๒.๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา รวมถึงการนิเทศ การสอบถาม การวางระบบ เป็นต้น
- ๒.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั่นหาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว
- ๒.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หาหรือข้อคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ ต้องหารือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หารือ
- (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)
- ๒.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา
- สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๒.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๒.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่

๒.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒.๙ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ข้อคำถาม ประเด็นสำคัญของการบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบอินโฟกราฟิก และพัฒนาการเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

๒.๑๐ การให้คำปรึกษาในรูปแบบเชิงรุก โดยการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ให้กับองค์กรจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในอดีต การวิเคราะห์แนวโน้มการบริหารธุรกิจในอนาคตตามทิศทางองค์กร การวิเคราะห์กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นที่รู้จักและได้รับความนิยถึงในการเป็นที่ปรึกษา รวมถึงเป็นการนำเสนอตัวเองของผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษาในเรื่องที่สำนักตรวจสอบภายในได้จัดเก็บเป็นองค์ความรู้ขององค์กร

๒.๑๑ พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีศักยภาพในการให้บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายทั้งระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว

๖

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ



การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

หน้า

๑๒๘

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการองค์การการนํ้าเสีย แต่งตั้งคณะกรรมการในคณะกรรมการองค์การการนํ้าเสีย เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบ ๑ คน และกรรมการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๒ คนแต่ไม่เกิน ๔ คน และให้ผู้อํานวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ กรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุม

๑. เข้าพบและหารือประธานคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน การจัดประชุมเรื่องที่จะประชุมและเรื่องที่จะมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการ

๒. การจัดทำวาระการประชุม เมื่อได้ทราบกำหนดการประชุมและเรื่องที่จะประชุมแล้ว เลขานุการมีหน้าที่จัดทำวาระการประชุม ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคราวที่แล้ว (เช่น เรื่องการติดตามงานที่มติที่ประชุม ครั้งก่อนระบุให้นำผลมารายงานครั้งถัดไป ฯลฯ)

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา (เช่น ผลการสอบทานงบการเงินประจำงวดรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ฯลฯ)

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ (เช่น ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ความคืบหน้าของการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๓. การทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุม โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ที่จะประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุมและรายละเอียดของเรื่องที่จะประชุม

๔. ทำหนังสือเชิญผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบสั่งการให้เชิญเข้าร่วมประชุม เพื่อสอบถามความคิดเห็นและให้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการประชุม

๑. ประสานงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. จัดเตรียมห้องประชุม

๓. ดำเนินการประชุม รายงานการดำเนินงานครั้งก่อน วาระและเอกสารประกอบ

๔. ไบลงนามเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังประชุม

๑. จัดบันทึกรายงานการประชุมโดยสรุปความเห็นข้อสังเกต หรือมติของที่ประชุม แต่ละเรื่อง และจัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้การรับรอง
๒. สนับสนุน และจัดทำเอกสาร ประกอบ ในการนำเสนอรายงานผลการประชุมของ คณะกรรมการตรวจสอบ ที่คณะกรรมการตรวจสอบรับรองแล้ว เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ องค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗

หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบ ของหน่วยรับตรวจ



หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน้า

๑๓๑

หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง กำหนดคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM ซึ่งในส่วนของหัวข้อการตรวจสอบภายในทาง สคร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในหัวข้อความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ โดยการให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไว้อย่างชัดเจน
- สื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ
- ประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกัน และแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

การดำเนินการของสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายในได้ดำเนินการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว จึงขอสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การการกักตุนน้ำเสีย มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจในภาพรวมของการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย

๑.๑.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบได้

๑.๑.๓ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒ บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ โดยการ

๑) ช่วยสนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาว ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี รวมถึงแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

๒) ช่วยค้นหาความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่ และให้ความเห็นด้านความเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมิน

๓) ช่วยให้ข้อมูลด้านการควบคุมและประเมินการควบคุมที่มีอยู่

๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการ

- ๑) จัดเตรียมข้อมูล/หลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ
- ๒) ให้ข้อมูลและชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้ตรวจสอบภายใน
- ๓) ช่วยค้นหาสาเหตุข้อบกพร่องด้านการควบคุมที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบ
- ๔) ช่วยให้ข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- ๕) ช่วยยืนยันข้อเท็จจริงต่อผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒.๓ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

โดยการ

๑) ช่วยยืนยันร่างรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในส่งมาให้ในการประชุมปิดการตรวจสอบ

๒) ช่วยสอบถามสาระที่นำเสนอข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบให้มีความเข้าใจตรงกัน

๓) ช่วยติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ

๒. การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบในการประชุมเปิดการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

๓. การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้งและทุกกิจกรรมที่มีการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการร่วมกัน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

ในการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ จะระบุผลการประเมินในรายงานผลการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ
- ๒) ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๓) ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติม

๘

กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม



กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม

หน้า

๑๓๔

กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม

การตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษามีเป้าหมายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์การลดการสูญเสียให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินโดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

หลักเกณฑ์การพิจารณาการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) จากการตรวจสอบภายใน		
การสร้างมูลค่าเพิ่ม	กรอบหลักการ/ค่านิยม	
	เป้าหมายระยะสั้น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)	เป้าหมายระยะยาว ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๓)
๑. ด้านที่เป็นตัวเงิน	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การลดการสูญเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่เป็นตัวเงิน - เพิ่มรายได้จากการดำเนินงานการให้บริการหรือจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย - ลดค่าใช้จ่ายจากการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน - ประเด็นที่ตรวจพบของ สตง. ทางด้านการเงินลดลง - มีการปรับปรุงรายการทางบัญชีทั้งจำนวนรายการและจำนวนเงินเพื่อให้รายงานทางการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การลดการสูญเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่เป็นตัวเงิน - เพิ่มรายได้จากการดำเนินงานการให้บริการหรือจัดการระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง - ลดค่าใช้จ่ายจากการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - ประเด็นที่ตรวจพบของ สตง. ทางด้านการเงินลดลงหรือไม่มีเลย - มีการปรับปรุงรายการทางบัญชีทั้งจำนวนรายการและจำนวนเงินลดลงหรือไม่มีเลย
๒. ด้านที่ไม่เป็นตัวเงิน	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การลดการสูญเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่ไม่เป็นตัวเงิน	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การลดการสูญเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่ไม่เป็นตัวเงิน

หลักเกณฑ์การพิจารณาการสร้างความมูลค่าเพิ่ม (Value Added) จากการตรวจสอบภายใน		
การสร้างความมูลค่าเพิ่ม	กรอบหลักการ/ค่านิยม	
	เป้าหมายระยะสั้น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)	เป้าหมายระยะยาว ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ – ๒๕๗๓)
๒. ด้านที่ไม่เป็นตัวเงิน (ต่อ)	๑. ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อลดระยะเวลาหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. ประเด็นจากผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers จำนวน ๗ ด้านของ สคร. ลดลง ๓. พัฒนาการบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยอาจพิจารณาจากระดับคะแนนประเมินความพึงพอใจหรือการไม่มีข้อร้องเรียนจากลูกค้า	๑. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อลดระยะเวลาหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. ประเด็นจากผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers จำนวน ๗ ด้านของ สคร. ลดลงอย่างต่อเนื่อง ๓. พัฒนาการบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยอาจพิจารณาจากระดับคะแนนประเมินความพึงพอใจหรือการไม่มีข้อร้องเรียนจากลูกค้าอย่างต่อเนื่อง ๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้ทันสมัย ๕. พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมขององค์กร ๖. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๗. เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง



ส่วนที่ ๒

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
(ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เลขที่ใบมอบหมาย.....(๑)

วันที่.....(๒)

ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ
(Audit Assignment)

หน่วยงาน.....(๓)

ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
๑ (๔)	หัวหน้าทีม
๒ (๕)	(๖)
๓	
๔	
๕	
๖	

ทำการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....(๗) ลำดับที่.....(๘)
เรื่อง.....(๙)

หน่วยรับตรวจ.....(๑๐)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....(๑๑) ถึง.....(๑๒) รวม.....(๑๓) วันทำการ

กำหนดส่งรายงาน.....(๑๔)

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

(๑๕)

ลงชื่อ(๑๖) ผู้มอบหมายงาน

(.....(๑๗).....)

ตำแหน่ง(๑๘)

วันที่(๑๙)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ (Audit Assignment)
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑ (แบบ สตน. ๐๐๑)
คำอธิบาย	:	เป็นใบมอบหมายงานแก่ผู้ตรวจสอบ ในการเข้าทำการตรวจสอบหน่วยงานผู้รับตรวจ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	เลขที่ใบมอบหมาย	เลขที่ใบมอบหมายงาน ซึ่งแต่ละกองต้องทำการกำหนดและควบคุมเองภายในหน่วยงาน
๒	วันที่	วันที่จัดทำ
๓	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ)
๔	หัวหน้าทีม	ชื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบที่เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบนั้น
๕	รายชื่อ	ชื่อผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในการเข้าตรวจสอบ
๖	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งงานของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย
๗	ปีงบประมาณ	ตัวเลขปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๘	ลำดับที่	ตัวเลขลำดับที่ของแผนงานการตรวจสอบ
๙	เรื่อง	ชื่อเรื่องที่ต้องตรวจสอบ
๑๐	หน่วยรับตรวจ	ชื่อหน่วยงานผู้รับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๑	วันที่เริ่มการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มต้นการตรวจสอบ
๑๒	วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุดการตรวจสอบ
๑๓	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้นตามจำนวนวันทำการ
๑๔	กำหนดส่งรายงาน	วันที่ครบกำหนดส่งรายงานการตรวจสอบ
๑๕	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบของเรื่องที่ต้องตรวจสอบ
๑๖	ลงชื่อ	ผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายงาน (ระดับผู้อำนวยการฝ่าย)
๑๗	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งของผู้มอบหมายงาน
๑๘	วันที่	วันที่มอบหมายงาน

แบบ สตน. ๐๐๑

แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน.....(๑)
เรื่อง.....(๒)
วันที่.....(๓)

ลำดับ	หน่วยงาน เนื้อหา/ กิจกรรม	ปัจจัย.....(๔)			ปัจจัย.....(๔)			ปัจจัย.....(๔)			รวมคะแนน
		(น้ำหนัก.....(๕).....%)			(น้ำหนัก.....(๕).....%)			(น้ำหนัก.....(๕).....%)			
		ระดับ ความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	
๑	(๖)	(๗)	(๕)	(๘)	(๗)	(๕)	(๘)	(๗)	(๕)	(๘)	(๙)
๒											
๓											
๔											
๕											
๖											
๗											
๘											
๙											
๑๐											
๑๑											
๑๒											
๑๓											
๑๔											
๑๕											
๑๖											
๑๗											

สรุปผลการประเมิน(๑๐)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง
๕	สูงมาก
๔	สูง
๓	ปานกลาง
๒	ต่ำ
๑	ต่ำมาก

คะแนน	ความเสี่ยง
(๑๑)	สูงมาก
(๑๑)	สูง
(๑๑)	ปานกลาง
(๑๑)	ต่ำ
(๑๑)	ต่ำมาก

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้จัดทำ
(.....(๑๒).....)
ตำแหน่ง.....(๑๒).....
วันที่.....(๑๒).....

ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้สอบทาน
(.....(๑๓).....)
ตำแหน่ง.....(๑๓).....
วันที่.....(๑๓).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒ (แบบ สตน. ๐๐๒)
คำอธิบาย	:	เป็นกระดานทำการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อเลือกหน่วยงาน/เนื้อหา กิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุตำแหน่งงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วันที่	ระบุวันที่เก็บข้อมูล
๔	ปัจจัยเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงในการเลือกพื้นที่ตรวจสอบ
๕	น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักของแต่ละปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือข้อมูล โดยยอดรวมของน้ำหนักของทุกปัจจัยเสี่ยงรวมกัน ต้องได้ ๑๐๐
๖	หน่วยงาน/เนื้อหา/กิจกรรม	ระบุหน่วยงานหรือเนื้อหาหรือกิจกรรมที่จะนำมา ประเมินความเสี่ยง
๗	ระดับความเสี่ยง	ระบุระดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือข้อมูล (ระดับ ๑ ถึง ๕)
๘	คะแนน	ระบุคะแนนที่ได้ (จากการนำระดับความเสี่ยง ช่อง ๕ คูณ น้ำหนักช่อง ๗)
๙	รวมคะแนน	ระบุยอดรวมคะแนนของทุกปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงาน หรือข้อมูล
๑๐	สรุปผลการประเมิน	ระบุว่าได้เลือกหน่วยงานหรือข้อมูลใดเพื่อเตรียมลงพื้นที่ สำรวจข้อมูล
๑๑	คะแนน	ระบุช่วงคะแนนที่เป็นเกณฑ์วัด
๑๒	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
๑๓	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่สอบทาน

ผังแสดงทางเดินของการควบคุม

หน่วยงาน.....(๑)

ผังแสดงทางเดินของการควบคุม (Control Flow) ของเรื่อง.....(๒)

หน่วยงาน	หน่วยงาน	หน่วยงาน
(๓)	(๓)	(๓)
		 ความเสี่ยง (๔)
		 จุดควบคุม (๕)
		 จุดอ่อน (๖)
		ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....(๗).....) ผู้ตรวจสอบ
		ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....(๘).....) ผู้ตรวจสอบ

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	ผังแสดงทางเดินของการควบคุม
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๓ (แบบ สตน. ๐๐๓)
คำอธิบาย	:	เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายที่จัดทำผังแสดงการควบคุม
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่จัดทำผังแสดงการควบคุม
๓	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานตามขั้นตอนและสัญลักษณ์การทำงานในแต่ละขั้นตอน
๔	ความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงในขั้นตอนการทำงาน
๕	จุดควบคุม	ระบุจุดควบคุมความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนการทำงาน
๖	จุดอ่อน	ระบุจุดอ่อนที่ยังไม่มีการควบคุมของแต่ละขั้นตอนการทำงาน
๗	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำ
๘	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทาน

แบบประเมิน COSO – ERM

หน่วยงาน.....^(๑) เรื่อง.....^(๒)
ณ วันที่.....^(๓)

คำถาม	ระดับการควบคุมภายใน				รวมคะแนน
	๑	๒	๓	๔	
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี	
๑ สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) (๔)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๖)
๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) (๔)					
๓ ระบุเหตุการณ์ (Event Identification) (๔)					
๔ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (๔)					
๕ การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) (๔)					
๖ กิจกรรมควบคุม (Control Activities) (๔)					
๗ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) (๔)					
๘ การติดตามประเมินผล (Monitoring) (๔)					
รวมทั้งสิ้น					(๗)

สรุปผลการประเมิน.....^(๘)ลงชื่อ.....^(๙) ผู้จัดทำลงชื่อ.....^(๑๐) ผู้สอบทาน(.....^(๙))(.....^(๑๐))ผู้ตรวจสอบ.....^(๙)ผู้ตรวจสอบ.....^(๑๐)

เกณฑ์การประเมินผล

คะแนน

ผลการประเมิน

๘๐-๑๐๐%

.....^(๑๑)

ดี

๖๐-๗๙%

.....^(๑๑)

ปานกลาง

ต่ำกว่า ๖๐%

.....^(๑๑)

ปรับปรุง

หลักเกณฑ์สรุปผลการประเมิน

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

ถือว่า ระบบการควบคุมภายในอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๐- ๗๙

ถือว่า ระบบการควบคุมภายในอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ควรพิจารณาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

ต่ำกว่า ๖๐

ถือว่า ระบบการควบคุมภายในมีข้อบกพร่องต้องทำการปรับปรุงแก้ไข

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๔

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมิน COSO-ERM
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๔ (แบบ สตน. ๐๐๔)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อช่วยการประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมนำไปสรุปผลการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุเรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วันที่	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำแบบประเมิน
๔	คำถาม	ระบุคำถามของทั้ง ๘ องค์ประกอบ
๕	ระดับการควบคุมภายใน	ประเมินคำถามแต่ละข้อ โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่า เหมาะสมโดยใส่เครื่องหมาย / ในช่อง (๑, ๒, หรือ ๔)
๖	รวมคะแนน	นำคะแนนที่ได้จากการประเมินการควบคุมของแต่ละหัวข้อ บันทึกในช่องรวมคะแนน
๗	รวมทั้งสิ้น	สรุปคะแนนรวมที่ได้จากช่องรวมคะแนนทุกข้อ
๘	สรุปผลการประเมิน	สรุปภาพรวมการประเมินการควบคุมภายใน
๙	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำแบบประเมิน
๑๐	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทานแบบประเมิน
๑๑	คะแนน	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน

แบบประเมินข้อบกพร่องข้อเท็จจริง

หน่วยงาน.....(๑).....เรื่อง.....(๒)
 ประจำปีงบประมาณ.....(๓).....หน่วยงาน.....(๔)
 ณ วันที่.....(๕)

คำถาม	ผลการประเมิน			ความเห็น/คำอธิบาย
	มี/ดี/ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่มี/ไม่ดี/ไม่ใช่	
(๖)	(๗)	(๗)	(๗)	(๘)

หมายเหตุ : หากพบว่าข้อบกพร่องข้อเท็จจริง ต้องจัดทำ Audit Program เพื่อสอบทานเรื่องข้อเท็จจริงต่อไป

สรุปผลการประเมิน.....(๙)

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้ประเมิน
 (.....(๑๐).....)
 ผู้ตรวจสอบ.....(๑๐).....
 วันที่.....(๑๐).....

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้สอบทาน
 (.....(๑๑).....)
 ผู้ตรวจสอบ.....(๑๑).....
 วันที่.....(๑๑).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๕ (แบบ สตน. ๐๐๕)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริตสำหรับใช้ประกอบทุกกิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริตทุกกิจกรรม

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๓	ประจำปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๔	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกองและฝ่ายผู้รับตรวจ)
๕	วันที่	ระบุวันที่จัดทำแบบประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต
๖	คำถาม	ระบุคำถามสำหรับใช้ในการประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต
๗	ผลการประเมิน	ทำเครื่องหมาย/เพื่อประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต
๘	ความเห็น/คำอธิบาย	ระบุความเห็นเพิ่มเติม
๙	สรุปผลการประเมิน	ระบุผลการประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต
๑๐	ลงชื่อผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ประเมิน และวันที่ลงนาม
๑๑	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่ลงนาม

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด

หน่วยงาน.....(๑).....

ลำดับที่	รายการ	(๑๐) ผู้ตรวจสอบ	(๑๓) ผู้รับผิดชอบหลัก
			(หน่วยรับตรวจ)
๑. แผนการตรวจสอบ (๒)			
๒. วัตถุประสงค์ (๓)			
๓. ขอบเขตการตรวจสอบ (๔)			
๔. ประเภท/วิธีการตรวจสอบ (๕)			
๕. วันทำการที่ปฏิบัติงาน (๖)			

๖. กิจกรรม (๗)	(๘) วันที่	(๙) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												(๑๑) ผู้เสนอแผน	(๑๔) ผู้รับทราบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. การเปิดตรวจสอบ														(.....)	
๒. สํารวจและสอบทานข้อมูล ของหน่วยงาน														หัวหน้ากอง (ตรวจสอบ)	
๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ														วันที่.....	
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ														(๑๒) ผู้เห็นชอบ	
๕. สรุปผล ปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงาน/แจ้งหน่วย รับตรวจ														(.....)	(.....)
๖. ติดตามประเมินผล ตามข้อเสนอแนะ														ผอ.ฝ่าย (ตรวจสอบ)	ผอ.ฝ่าย (หน่วยรับตรวจ)
														วันที่.....	วันที่.....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	แผนการตรวจสอบในรายละเอียด
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๖ (แบบ สตน. ๐๐๖)
คำอธิบาย	:	เป็นกระดาษทำการแสดงรายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ)
๒	แผนการตรวจสอบ	ระบุชื่อกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระบุขอบเขตงานตรวจสอบ เช่น กวดเอกสารที่ทำการตรวจสอบ/ช่วงระยะเวลาของข้อมูล
๕	ประเภท/วิธีการตรวจสอบ	ระบุประเภทหรือวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ
๖	วันทำการปฏิบัติงาน	ระบุวันทำการทั้งหมดที่ตรวจสอบ
๗	กิจกรรม	ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๘	วันที่	ระบุช่วงระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการทำงาน
๙	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑๐	ผู้ตรวจสอบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ
๑๑	ผู้เสนอแผน	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หัวหน้ากอง
๑๒	ผู้เห็นชอบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย
๑๓	ผู้รับผิดชอบหลัก	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ (ตั้งแต่ระดับรองลงมา)
๑๔	ผู้รับทราบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยรับทราบ

แบบ สตน. ๐๐๖

บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ/หรือแจ้งประชุมเปิดตรวจสอบ

หน่วยงาน.....(๑)

ที่.....(๒) วันที่.....(๓)

เรื่อง การเปิดงานตรวจสอบ เรื่อง.....(๔) ของ.....(๕)

เรียน.....(๖) (ผ่าน.....(๗))

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ.....(๘) กำหนดให้ทำการตรวจสอบ
เรื่อง.....(๙) ของ.....(๑๐)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(๑๑)

.....ขอส่งพนักงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบงาน ดังนี้

๑.(๑๓) หัวหน้าทีมตรวจสอบ
๒.(๑๔)
๓.(๑๕)

พร้อมบันทึกฉบับนี้ ได้แนบหนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของทีมผู้ตรวจสอบ (แบบ
สตน.๐๐๘) มาเพื่อทราบความโปร่งใสและความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ ทั้งนี้ เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น
.....(๑๕) จะส่งแบบประเมินผลทีมตรวจสอบภายในมาพร้อมกับบันทึกปิดการตรวจสอบ เพื่อ
ให้.....(๑๖) แสดงความคิดเห็นในส่วนของผู้รับตรวจ และโปรดส่งกลับไปยัง
.....(๑๗) โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ในการให้ความร่วมมือสำหรับการตรวจสอบ
ครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....(๑๘)
(.....(๑๘))
ตำแหน่ง.....(๑๙)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๗ (แบบ สตน. ๐๐๗)
คำอธิบาย	:	เป็นบันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ ถึงหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	ที่	เลขที่บันทึกของหน่วยงานตรวจสอบที่ออกบันทึก
๓	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๔	ชื่อเรื่อง	เรื่องที่ทำกรตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ของ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	เรียน	ตำแหน่งของหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๗	ผ่าน	ตำแหน่งผู้บริหาร (ระดับฝ่ายของหน่วยตรวจสอบ)
๘	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๙	ชื่อเรื่อง	เรื่องที่ทำกรตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๑๐	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๑	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์การตรวจสอบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของแผนการตรวจสอบประจำปี
๑๒	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๓	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๑๔	ผู้ตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ ทุกคน
๑๕	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๖	ผู้รับตรวจ	ตำแหน่งผู้รับตรวจ (ไม่ต่ำกว่าระดับรอง)
๑๗	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๘	ลงชื่อ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย) ลงนาม
๑๙	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

แบบ สตน. ๐๐๗

แบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ

หน่วยงาน.....(๑).....สำนักตรวจสอบ

วันที่.....(๒).....

ข้าพเจ้าฯ ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑.(๓).....ตำแหน่ง.....(๔).....
๒.(๓).....ตำแหน่ง.....(๔).....
๓.(๓).....ตำแหน่ง.....(๔).....

ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ

เรื่อง.....(๕).....
ของ.....(๖).....นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานที่ตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น และไม่มีความสัมพันธ์กับผู้รับตรวจในฐานะเครือญาติ สามารถทำการตรวจสอบและรายงานผลได้อย่างเป็นอิสระตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จึงไม่มีปัจจัยอื่นใดที่ทำให้ข้าพเจ้าฯ ขาดความเที่ยงธรรมและอิสระในการรายงานผลหรือให้ความเห็น

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้รับรอง
(.....(๗).....)
ตำแหน่ง.....(๘).....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้รับรอง
(.....(๗).....)
ตำแหน่ง.....(๘).....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้รับรอง
(.....(๗).....)
ตำแหน่ง.....(๘).....

แบบ สตน. ๐๐๘

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๘

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ผู้ตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๘ (แบบ สตน. ๐๐๘)
คำอธิบาย	:	เป็นหนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตนเองของทีมตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ ใช้เพื่อประกอบรายงานผลการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบ สำเนา เก็บเป็นหลักฐานของฝ่ายตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานตรวจสอบ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๒	วันที่	วันที่จัดทำ
๓	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้รับรอง (ระดับกอง/ฝ่าย)
๔	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้รับรอง
๕	เรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ของ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๗	ลงชื่อ	ผู้รับรองลงนาม
๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

แนวทางการตรวจสอบ

หน่วยงาน.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

ทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ.....(๓).....

๑.(๖).....หัวหน้าทีมตรวจสอบ

งวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๔).....

๒.(๗).....

ระยะเวลาตรวจสอบ(๕).....ถึง.....(๕).....รวม.....(๕).....วัน

๓.(๗).....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.(๘).....

วัตถุประสงค์เฉพาะ

๑.(๙).....

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.(๑๐).....

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑.(๑๑).....

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ/ สอบทาน	กระดาษทำการ อ้างอิง	หมายเหตุ
๑. การสำรวจเบื้องต้นและการ สอบทานการควบคุมภายใน (๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)
๒. วิธีการตรวจสอบ/การ ตรวจสอบในรายละเอียด (๑๗)				
๓. การประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต (๑๘)				
๔. ปิดการตรวจสอบ (๑๙)				
๕. การรายงานผลการ ตรวจสอบ (๒๐)				

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....(๒๒).....ผู้เห็นชอบ

(.....(๒๑).....)

(.....(๒๒).....)

ตำแหน่ง.....(๒๑).....

ตำแหน่ง.....(๒๒).....

วันที่.....(๒๑).....

วันที่.....(๒๒).....

ลงชื่อ.....(๒๓).....ผู้อนุมัติ

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๓).....

วันที่.....(๒๓).....

แบบ สตน. ๐๐๙

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๙

ชื่อแบบพิมพ์	:	แนวทางการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๙ (แบบ สตน. ๐๐๙)
คำอธิบาย	:	เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยในการบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำไปใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานตรวจสอบระดับฝ่ายที่จัดทำแนวทางการตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุเรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย/รอง)
๔	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	ระบุงวดเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๕	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ระบุวัน เดือน ปี ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๗	ผู้ตรวจสอบ	ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบทุกคน
๘	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๙	วัตถุประสงค์เฉพาะ	ระบุวัตถุประสงค์เฉพาะของการตรวจสอบ
๑๐	ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ระบุข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
๑๑	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	ระบุรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑๒	การสำรวจเบื้องต้นและการสอบทานการควบคุมภายใน	ระบุขั้นตอน
๑๓	ผู้ตรวจสอบ	ระบุผู้ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน	ระบุวันที่ทำการตรวจสอบ หรือสอบทานในกิจกรรมนั้นๆ
๑๕	กระดาศทำการอ้างอิง	ระบุหลักฐานแสดงการเชื่อมโยงกิจกรรมที่ทำกับกระดาศทำการที่อ้างอิงเป็นหลักฐาน
๑๖	หมายเหตุ	ระบุกรณีมีการแก้ไข ปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบ หรือข้อเท็จจริงใดๆ เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบที่ควรได้บันทึกไว้/ระบุวัตถุประสงค์ไว้

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑๗	วิธีการตรวจสอบ/การตรวจสอบ ในรายละเอียด	ระบุขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ที่ต้องมีการตรวจสอบ และประเมินการควบคุมภายในตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย มาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๘	การประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต	ระบุขั้นตอนการประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริตพร้อมกระดาษทำการ
๑๙	ปิดการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบปิดการตรวจสอบกับผู้รับตรวจ (ระดับกอง)
๒๐	การรายงานผลการตรวจสอบ	ระบุขั้นตอนการรายงานผลต่อผู้บริหารว่าระบบการควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้วางไว้ หรือไม่มีเรื่องที่ตรวจพบและขอเสนอแนะให้ฝ่ายบริหาร พิจารณาปรับปรุงดำเนินการต่อไป
๒๑	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ผู้จัดทำ	ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ของหัวหน้าทีมตรวจสอบ และวันที่ลงนาม
๒๒	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/ผู้เห็นชอบ	ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ (ระดับหัวหน้ากอง) และวันที่ลงนาม
๒๓	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/ผู้อนุมัติ	ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ (ระดับผู้อำนวยการฝ่าย) และวันที่ลงนาม

แบบ สตน. ๐๐๙

รหัสเอกสาร.....(๑).....

กระดาษาทำการ

หน่วยงาน.....(๒).....

เรื่อง.....(๓).....

กระดาษาทำการ.....(๔).....

หน่วยรับตรวจ.....(๕)..... กวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๖).....

วัตถุประสงค์.....(๗).....

		(๘)	

แหล่งที่มาของข้อมูล :(๙).....

สรุปผลการตรวจสอบ.....(๑๐).....

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๑).....

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้สอบทาน

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

วันที่.....(๑๒).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๐

ชื่อแบบพิมพ์	:	กระดาศทำการ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๐ (แบบ สตน. ๐๑๐)
คำอธิบาย	:	ใช้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	รหัสเอกสาร	รหัสดัชนีกระดาศทำการ โดยมีรูปแบบ กขค -XX๐๐ อธิบายไว้ดังนี้ - กขค หมายถึง ชื่อย่อของกอง ๓ ตัวอักษร - XX หมายถึง ชื่อย่อของเรื่องที่ตรวจสอบ ๒ ตัวอักษร - ๐๐ หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ ๐๑ ถึง ๙๙
๒	หน่วยงาน	ระบุนหน่วยงานระดับกองและฝ่าย ที่จัดทำกระดาศทำการ
๓	เรื่อง	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๔	กระดาศทำการ	ชื่อเรื่องของกระดาศทำการที่ตรวจสอบ
๕	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	งวดระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๗	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาศทำการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
๘	รูปแบบของกระดาศทำการ	ระบุนรูปแบบและรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเรื่องที่ตรวจสอบ ปรับได้ตามความเหมาะสม
๙	แหล่งที่มาของข้อมูล	ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบของกระดาศทำการ
๑๑	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
๑๒	ลงชื่อ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่สอบทาน

การสอบทานคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program Quality Review)	กอง	(๑)
	ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ (๘)
๑	ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์การตรวจสอบ - วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ที่ระบุในแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	การประเมินความเสี่ยงและการควบคุม - จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน/ประเมินการ ควบคุมจาก Flowchart - ประเมินการควบคุมความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรม ตรวจสอบ สรุปผลจากแบบประเมิน, ICQ, Flowchart, การสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ			
๓	การจัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ - การมอบหมายงาน ขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบ - วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเชื่อมโยงจากผลการ ประเมินความเสี่ยง - ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบสอดคล้องสมเหตุสมผลกับ วัตถุประสงค์ - ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ กำหนดไว้อย่างเหมาะสมมีความ ละเอียดเพียงพอ			
๔	รูปแบบการจัดทำแนวทางการตรวจ (Audit -Program) - หัวข้อการจัดทำแนวทางการตรวจสอบเป็นไปตามแบบ สตน.๐๐๙			

☐ เพียงพอ ในการเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

.....(๙).....

.....

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้สอบทาน

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่สอบทาน...(๑๒).....

แบบ สตน. ๐๑๑

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๑ (แบบ สตน. ๐๑๑)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย/ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	หมายเหตุ	ให้ระบุเป็นเอกสาร/แบบฟอร์มหรือหลักฐาน
๙	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๑๐	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๑	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

แบบ สตน. ๐๑๑

การสอบทานคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ (Auditing Quality Review)

กอง	(๑)
ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	ผู้ตรวจสอบเริ่มงานในระยะเวลาที่กำหนด			
๒	ความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ			
๓	มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ได้ดี			
๔	มีการเปิดตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ			
๕	ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดใน Audit Program			

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

(๘)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน
 (.....(๙).....)
 ตำแหน่ง.....(๙).....
 วันที่สอบทาน...(๑๐).....

แบบ สตน. ๐๑๒

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๒ (แบบ สตน. ๐๑๒)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ (การเริ่มงานตรวจสอบตามระยะเวลา ถึง การปฏิบัติตาม AP)
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย/ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๙	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป หรือผู้ที่ ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๐	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

บันทึกแจ้งผลเข้าทำการตรวจสอบ

หน่วยงาน..... (๑)

ที่..... วันที่..... (๒)

เรื่อง แจ้งปิดการตรวจสอบ เรื่อง..... (๓) ของ..... (๔)

เรียน..... (๕)

ตามที่..... (๖) ได้ทำการตรวจสอบ เรื่อง..... (๗)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... (๘)

.....

บัดนี้ ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ ปรากฏผลการตรวจสอบตามเอกสารปิดการตรวจสอบ
แนบ (แบบ สตน.๐๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณาผลการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นในแบบบันทึกประชุม
ปิดการตรวจสอบ และจัดทำแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) พร้อมส่งคืนให้..... (๙)
เพื่อใช้ประโยชน์ในการสรุปรายงานต่อไป

ลงชื่อ..... (๑๐)

(..... (๑๐)) (.....)

ตำแหน่ง..... (๑๐)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๓ (แบบ สตน. ๐๑๓)
คำอธิบาย	:	เป็นบันทึกแจ้งปิดการตรวจสอบของผู้อำนวยการกองร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองที่จัดทำ
๒	วันที่	วัน เดือน ปี ที่จัดทำ
๓	เรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ของ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับฝ่าย/กอง)
๕	เรียน	หัวหน้ากองหน่วยรับตรวจ
๖	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๗	เรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๘	ผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบพบ พร้อมประเด็น ที่ต้องติดตาม/แจ้งให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข
๙	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๐	ลงชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของหัวหน้ากอง

แบบ สตน. ๐๑๓

บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ
หน่วยงาน.....(๑).....

วันที่.....(๒).....

เรื่อง.....(๓).....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....(๔).....

วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการตรวจสอบ.....(๕).....

หน่วยรับตรวจ.....(๖).....

ผู้รับตรวจ ๑.(๗).....

๒.(๗).....

ทีมผู้ตรวจสอบ ๑.(๘).....

๒.(๘).....

ผลการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับตรวจ
(๙)	(๑๐)

ความเห็นเพิ่มเติม.....(๑๑).....

ลงชื่อ.....(๑๒).....หัวหน้าทีมตรวจสอบ

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

ลงชื่อ.....(๑๔).....ผู้รับตรวจ

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๔).....

ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้ตรวจสอบ

(.....(๑๓).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๔

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๔ (แบบ สตน. ๐๑๔)
คำอธิบาย	:	เป็นบันทึกปิดการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองที่จัดทำ
๒	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่จัดทำ
๓	เรื่อง	เรื่องที่ทำกรตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ขอบเขตการตรวจสอบ	งวดเอกสารที่ทำการตรวจสอบ
๕	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุด การตรวจสอบ
๖	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย/และคณะทำงาน)
๗	ผู้รับตรวจ	ชื่อ และตำแหน่งของผู้ร่วมปิดการตรวจสอบ(ระดับกอง/ฝ่าย) และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
๘	ทีมผู้ตรวจสอบ	ชื่อ และตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ
๙	ผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ พร้อมประเด็น ที่ต้องติดตาม/แจ้งให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข
๑๐	ความเห็นของผู้รับตรวจ	ความเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ และการดำเนินการในข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ
๑๑	ความเห็นเพิ่มเติม	ความเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจ
๑๒	ลงชื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งหัวหน้าทีม ที่ปิดการตรวจสอบ
๑๓	ลงชื่อ ระดับกอง/ฝ่าย	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งระดับกอง/ฝ่าย หน่วยตรวจสอบ
๑๔	ลงชื่อผู้รับตรวจ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจ (กอง/ฝ่าย/และประธานคณะทำงาน)

แบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน : โดยหน่วยงานผู้รับตรวจ

(๒) หน่วยงาน.....(๑).....(๓)

เรื่อง.....วันที่ประเมิน.....

ส่วนของหน่วยรับตรวจ :

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม)

ดีมาก = ๕ , ดี = ๔ , ปานกลาง = ๓ , พอใช้ = ๒ , การปรับปรุง = ๑

ลำดับ	หัวข้อประเมิน (๔)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑	การแนะนำตัว ทีมงาน และการแจ้งวัตถุประสงค์ก่อนเข้าตรวจสอบเพื่อสร้างความเข้าใจ					
๒	ความร่วมมือระหว่างผู้ตรวจกับผู้รับตรวจ					
๓	มีมนุษยสัมพันธ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย					
๔	ความตรงต่อเวลาในการนัดหมาย					
๕	มีความเข้าใจในกิจกรรมที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ					
๖	ความรู้ความสามารถและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม					
๗	ความรับผิดชอบในงานและเอกสารที่ตรวจสอบ					
๘	การรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของผู้รับตรวจ					
๙	มีการปิดการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบ					
๑๐	มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับผู้รับตรวจ					
๑๑	หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ					

ความเห็นเพิ่มเติม :(๕).....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ประเมิน

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

หน่วยงานผู้รับตรวจ.....(๘).....

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาใช้เวลาในการกรอกแบบประเมินผลการตรวจสอบภายใน เมื่อกรอกในส่วนของผู้รับตรวจแล้ว กรุณาส่งแบบประเมินกลับ หลังจากที่ผู้ตรวจสอบปิดงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน : ทีมตรวจสอบภายใน ๑.(๙).....

๒.(๙).....

๓.(๙).....

(๑๐) สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ

๐-๒๐ %	๒๑-๔๐ %	๔๑-๖๐ %	๖๑-๘๐ %	๘๑-๑๐๐ %

แบบ สตน. ๐๑๕

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน : โดยหน่วยงานผู้รับตรวจ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๕ (แบบ สตน. ๐๑๕)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ตรวจประเมินทีมตรวจสอบภายใน จัดทำเรื่องละ ๑ ครั้ง
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้ผู้รับตรวจเป็นผู้ประเมินผล และส่งกลับมายังสำนักตรวจสอบภายในเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	หน่วยงานของผู้ประเมิน
๒	เรื่อง	เรื่องที่ทีมตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ
๓	วันที่ประเมิน	วันที่หน่วยรับตรวจประเมินในแบบประเมินผล ทีมตรวจสอบภายใน
๔	การประเมิน หน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อ การประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่า เหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ดีมาก , ดี , ปานกลาง , พอใช้ และควรปรับปรุง
๕	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่หน่วยงานผู้รับตรวจมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๖	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๗	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ประเมิน
๘	หน่วยงานผู้รับตรวจ	ผู้ประเมินกรอกหน่วยงานของตนเอง
๙	ทีมตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายในกรอกชื่อและนามสกุลของ ทีมตรวจสอบภายใน
๑๐	สรุปภาพรวมระดับความพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่หน่วย ตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมิน

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๖ (แบบ สตน. ๐๑๖)
คำอธิบาย	:	ใช้บันทึกการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ/หรือข้อเสนอแนะจัดทำเมื่อระบบงานที่สอบทานของหน่วยรับตรวจ มีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่พบจากการตรวจสอบ และ/หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยรับตรวจใช้บันทึกการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่พบจากการตรวจสอบและ/หรือข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจสอบภายใน
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง ในการประเมินระบบการควบคุมภายในครั้งต่อไป

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	หน่วยงานของผู้ประเมิน
๒	หัวข้อตรวจสอบ	หัวข้อการตรวจสอบหรือสอบทานที่พบประเด็นปัญหา
๓	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/ข้อเสนอแนะ	อธิบายจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่พบจากการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
๔	การปรับปรุง	ขั้นตอนการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนตาม (๓)
๕	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	ระบุกำหนดวันแล้วเสร็จและหน่วยงาน (ระดับกอง/ฝ่าย) ผู้รับผิดชอบ
๖	หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)
๗	ลงชื่อผู้จัดทำ	ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองของหน่วยรับตรวจลงนาม
๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้บริหารระดับกองของหน่วยรับตรวจที่ลงนาม
๙	วันที่	ระบุวันที่ผู้บริหารระดับกองของหน่วยรับตรวจลงนาม
๑๐	ลงชื่อผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารระดับฝ่ายของหน่วยรับตรวจลงนาม
๑๑	ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้บริหารระดับฝ่ายของหน่วยรับตรวจที่ลงนาม
๑๒	วันที่	ระบุวันที่ผู้บริหารระดับฝ่ายของหน่วยรับตรวจลงนาม

การสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Auditing Quality Review)

กอง	(๑)
ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบใน Audit Program ครบถ้วน			
๒	มีกระดาษาทำการ เอกสาร และหรือข้อมูลประกอบถูกต้อง			
๓	ข้อมูลเชื่อถือได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
๔	ประเด็นที่ตรวจพบมีข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบเพียงพอ			
๕	การอ้างอิงกฎหมายระเบียบวิธีการปฏิบัติหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง			
๖	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน			
๗	มีการรายงานความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด			

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

(๘)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน
 (.....(๙).....)
 ตำแหน่ง.....(๙).....
 วันที่สอบทาน.....(๑๐).....

แบบ สดท. ๐๑๗

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๒/๒)
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๗ (แบบ สตน. ๐๑๗)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (การตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบให้ครบถ้วน)
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจพบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดใน แผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติ หน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือ จากที่แบบฟอร์มกำหนด
๙	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่ง ระดับกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป หรือผู้ที่ ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๐	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

การสอบทานคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report Quality Review)

กอง	(๑)
ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	ผลการตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
๒	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและกระดาษทำการ มีการอ้างอิงซึ่งกันและกัน			
๓	หลักฐาน เอกสารการตรวจสอบ สอดคล้องกับ ผลการตรวจสอบ			
๔	ข้อคิดเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ มีหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลที่เชื่อถือได้			
๕	ความเพียงพอของข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่ตรวจพบ			
๖	มีการสรุปผลรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจน			
๗	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และ ได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ			
๘	มีการรายงานครบทุกหัวข้อตามรูปแบบรายงานที่กำหนด			

☐ เพียงพอ ในการเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

(๘)

.....
.....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน
(.....(๙).....)
ตำแหน่ง.....(๙).....
วันที่สอบทาน.....(๑๐).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๘

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ การรายงานผลการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๘ (แบบ สตน. ๐๑๘)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพ การรายงานผลการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจพบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๙	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่ง ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๐	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....(๑)

ที่.....(๒).....วันที่.....(๓)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๔).....ของ.....(๕)

เรียน ผอ.ฝ่าย.....(๖)

ตามที่.....(๗).....ได้ตรวจสอบ เรื่อง.....(๘).....นั้น
การตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และสรุปผลการตรวจสอบกับ.....(๙).....ผลการตรวจสอบ
สิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ได้ข้อสรุปตามรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ สตน.๐๒๐) ที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดนำเรียน.....(๑๐).....ต่อไป

ลงชื่อ.....(๑๑)

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

เรียน.....(๑๒)

(๑) กรณีไม่มีแผนการปรับปรุง

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๑๓).....ตามแบบ สตน.๐๒๐ ที่แนบ
หากท่านมีข้อคิดเห็นเป็นอย่างอื่นประการใด โปรดแจ้งให้.....(๑๔).....ทราบภายในวันที่.....(๑๕).....
ด้วย และขอขอบคุณพนักงานที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นอย่างดี

(๒) กรณีมีแผนการปรับปรุง

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๑๖).....พร้อมข้อเสนอแนะตามแบบ
สตน.๐๒๐ ที่แนบ และโปรดพิจารณาจัดทำแผนการปรับปรุงตามแบบ สตน.๐๑๖ ส่งให้.....(๑๗).....
ภายในวันที่.....(๑๘).....โดยขอให้ระบุวันดำเนินการแล้วเสร็จที่ชัดเจนหรือแนวทางการแก้ไขอื่น
พร้อมเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) และหากดำเนินการตามแผนปรับปรุงแล้วเสร็จโปรดแจ้งผลการดำเนินการ
ให้ทราบด้วย เพื่อเสนอรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
พร้อมนี้ขอขอบคุณพนักงานที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....(๑๙).....ผู้สอบทาน

(.....(๑๙).....)

ตำแหน่ง.....(๑๙).....

หมายเหตุ (๑) และ (๒) ใช้เป็นแนวในการเขียนบันทึกถึงหน่วยรับตรวจ

แบบ สตน. ๐๑๙

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๙

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่าย, และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๙ (แบบ สตน. ๐๑๙)
คำอธิบาย	:	ใช้รายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	ผู้อำนวยการฝ่าย, และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ฉบับที่ ๑ เพื่อประกอบรายงานผลการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๒	ที่	ระบุเลขที่บันทึกของหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๓	วันที่	ระบุ วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๔	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๕	ของ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	เรียน	ระบุตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ
๗	ตามที่	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๘	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๙	หน่วยรับตรวจ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๐	นำเรียน	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับฝ่าย/กองไม่สังกัดฝ่าย)
๑๑	ลงชื่อ/ตำแหน่ง	ระบุชื่อ ตำแหน่ง ระดับกอง ที่ทำการตรวจสอบ
๑๒	เรียน	ระบุตำแหน่ง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๓	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๔	โปรดแจ้งให้	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๑๕	วันที่	ระบุวันที่หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการดำเนินการ
๑๖	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๗	หน่วยตรวจสอบ	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๑๘	วันที่	ระบุวันที่หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการดำเนินการ
๑๙	ลงชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้อำนวยการฝ่าย

แบบ สตน. ๐๑๙

รายงานผลการตรวจสอบ ของหน่วยงาน..... (๑)
เรื่อง..... (๒)
หน่วยรับตรวจ..... (๓)

บทสรุปผู้บริหาร

..... (๔)

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

..... (๕)

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

..... (๖)

๓. สิ่งที่ตรวจสอบ

..... (๗)

๔. ประเด็นที่ตรวจพบ..... (๘)

๔.๑ ปัญหาและสาเหตุ..... (๘)

๔.๒ ผลกระทบและความเสี่ยง..... (๘)

๔.๓ ข้อเสนอแนะ..... (๘)

๕. การกำกับดูแล

..... (๙)

๖. ความเห็นของหน่วยรับตรวจ/แนวทางแก้ไข

..... (๑๐)

๗. การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ

..... (๑๑)

ลงชื่อ..... (๑๒)
..... (๑๒)
ตำแหน่ง..... (๑๒)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๐

ชื่อแบบพิมพ์	:	รายงานผลการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๐ (แบบ สตน. ๐๒๐)
คำอธิบาย	:	ใช้สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญต่อผู้อำนวยการฝ่าย และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
การจัดทำ	:	๓ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ แบนแบบ สตน. ๐๒๐ ส่งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ฉบับที่ ๑ แบนแบบ สตน. ๐๒๐ นำเสนอหัวหน้าสำนักตรวจสอบ ฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับฝ่าย ที่ออกรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
๒	เรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยรับตรวจ	กอง/ฝ่าย
๔	บทสรุปผู้บริหาร	สรุปภาพรวมของผลการตรวจสอบ
๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่เฉพาะเจาะจง ตามแผนการตรวจสอบในรายละเอียดที่ได้เลือกแล้ว และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ขอบเขตการตรวจสอบ	ขอบเขตของงานที่ตรวจสอบ (เช่น เอกสาร/ขั้นตอน/ช่วง ฯลฯ)
๗	สิ่งที่ตรวจพบ	หลักฐานหรือสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบซึ่งเหมือนหรือ แตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบแต่ไม่มีสาระสำคัญที่จะทำให้มีผลกระทบต่อ ควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผล ตามที่กำหนดไว้
๘	ประเด็นที่ตรวจพบ	<u>ประเด็นปัญหาสำคัญ</u> ที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผล ตามที่กำหนดไว้ - หากไม่มีประเด็นให้ระบุที่บรรทัดแรกว่า “ไม่มี” - <u>ปัญหาและสาเหตุ</u> เป็นการกล่าวถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบใช้เป็น ข้อมูลสนับสนุนประเด็นที่ตรวจพบทำให้ทราบสิ่งที่มีหรือเป็นอยู่ จริงซึ่งเป็นสาเหตุของความแตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์มาตรฐาน

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
		- ผลกระทบและความเสี่ยง จากประเด็นที่ตรวจพบสามารถระบุหรือบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลักขององค์กร - ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจพบที่หน่วยตรวจสอบนำเสนอผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความเสียหายหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจต้องจัดทำ “แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (สตน. ๐๐๓-๐๐๒)” (ให้อธิบายเพิ่มเติมว่าถ้าทำตามข้อเสนอแนะ แล้ว ผลคาดหวังที่ได้คืออะไร) หมายเหตุ ข้อเสนอแนะควรเป็นข้อเสนอที่หน่วยตรวจสอบกับหน่วยตรวจรับพิจารณาเห็นพ้องร่วมกันแล้ว
๙	การกำกับดูแล	สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ผลการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยรับตรวจ การบริหารความเสี่ยง หมายถึง ผลการสอบทานเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้ตรวจสอบหรือสอบทานว่าหน่วยงานมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ การควบคุมภายใน หมายถึง ผลการสอบทานการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ (แบบ ปม.) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง ผลการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายเรื่องเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ orton กำหนดไว้
๑๐	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ/แนวทางแก้ไข	ความเห็นและการดำเนินการของหน่วยรับตรวจและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ
๑๑	การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ	เพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงขององค์กร เพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบในแต่ละกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ
๑๒	ลงชื่อ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ/หัวหน้ากอง

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	รายงานผลการติดตามงานตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๑ (แบบ สตน. ๐๒๑)
คำอธิบาย	:	ใช้บันทึกรายงานผลการติดตามงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการติดตามงานของหน่วยรับตรวจ และเป็นหลักฐานของหน่วยตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๒	เรื่องที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ทำกรตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบต้องติดตาม
๓	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๔	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่จัดทำ
๕	เรียน	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	ข้อเสนอแนะที่	ลำดับข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบ
๗	ประเด็นที่ติดตาม/ข้อเสนอแนะ	ประเด็นที่ต้องติดตามและข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจตอบชี้แจงหรือดำเนินการ
๘	เอกสารอ้างอิง	เลขที่บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบถึงหน่วยรับตรวจ
๙	ผลการดำเนินการ	ผลการติดตามงาน หรือการตอบชี้แจงของหน่วยรับตรวจ
๑๐	ลงชื่อ	ผู้ติดตามงานตรวจสอบลงนาม (กอง/หัวหน้าทีมตรวจสอบ)
๑๑	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

แบบ สตน. ๐๒๑

ปีงบประมาณ.....(๒).....

[illegible]

หมายเหตุ	✓ งานแล้วเสร็จและงานที่ไม่ต้องติดตาม
	* ค้างดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....(๑๗).....)

ตำแหน่ง.....(๑๘)

วันที่..... (๑๙)

แบบ สตน. ๐๒๒

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	ทะเบียนคุมการรายงานและติดตามงานตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๒ (แบบ สตน. ๐๒๒)
คำอธิบาย	:	ใช้เป็นทะเบียนคุมการรายงานผลการตรวจสอบและติดตามงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ในปีงบประมาณตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ ใช้เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้รับตรวจ และเก็บเป็นหลักฐานของสำนักตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๒	ปีงบประมาณ	ตัวเลขปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๓	ลำดับที่	ตัวเลขลำดับที่เรียงตามลำดับเรื่องที่ตรวจสอบ
๔	เลขที่	เลขที่บันทึกของหน่วยงานที่ตรวจสอบ (ระดับกอง) ออกถึงผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายใน (ระดับฝ่าย)
๕	ลงวันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๖	เรื่อง	ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๗	หน่วยรับตรวจ	ชื่อหน่วยงานผู้รับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๘	เลขที่	เลขที่บันทึกของสำนักตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๙	ลงวันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๑๐	สรุปเรื่องที่ติดตาม/ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจสอบที่พบและต้องติดตามให้หน่วยรับตรวจตอบชี้แจง
๑๑	กำหนดวันตอบชี้แจง	วันที่ตามกำหนดการตอบคำชี้แจงผลการตรวจสอบ
๑๒	ข้อเสนอแนะที่	ข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ
๑๓	เลขที่	เลขที่บันทึกชี้แจงของหน่วยรับตรวจ (ระดับฝ่าย)
๑๔	ลงวันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๑๕	ความเห็นผู้รับตรวจ	ความเห็นและการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ
๑๖	หมายเหตุ	ข้อสรุปการติดตามงานหรือกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
๑๗	ลงชื่อ	ชื่อผู้จัดทำทะเบียนคุม
๑๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้จัดทำทะเบียนคุม
๑๙	วันที่	วันที่จัดทำทะเบียนคุม

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
(๑)
หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ :

๑.๑ ลำดับที่.....(๒) เรื่อง.....(๓)
๑.๒ หน่วยรับตรวจ.....(๔) ผู้รับตรวจ.....(๕)
๑.๓ ตรวจสอบ/สอบทาน เมื่อวันที่.....(๖)

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานมี กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

☐ มี ☐ ไม่มี

ควรปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติม :(๗)
.....

๓. กิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานได้กำหนดขั้นตอน และ/หรือ วิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

☐ มี
☐ คู่มือการปฏิบัติงาน ☐ แนวทางการปฏิบัติงาน ☐ Flow Chart
☐ องค์ความรู้ (KM/LO) ☐ อื่นๆ(๘)

ปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อ.....(๙)

☐ ไม่มี

ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม :(๗)
.....

๔. กิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ.....

☐ มี ☐ ไม่มี

ส่วนที่ ๒ การสอบทานระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ

๑. ระบบงานควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ที่สอบทาน คือ(๑๐)
.....

๒. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) กำหนดวัตถุประสงค์ของระบบงาน

☐ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

☐ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม : (๗)

.....

๓. ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

☐ เพียงพอ

☐ เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

☐ ไม่เพียงพอ

กรณี “เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม” หรือ “ไม่เพียงพอ” ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม :

ความเสี่ยง : (๗)

.....

กิจกรรมควบคุม : (๗)

.....

๔. การดำเนินการตามแผนปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.๒) (ถ้ามี)

๔.๑ ดำเนินการแล้วเสร็จ

๔.๑.๑ ☐ ทันทีกำหนด

☐ ล่าช้ากว่ากำหนด (อธิบายเหตุผล)..... (๑๑)

.....

๔.๑.๒ กิจกรรมควบคุมที่หน่วยงานปรับปรุงเพิ่มเติม

☐ เพียงพอ

☐ เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

☐ ไม่เพียงพอ

กรณี “เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม” หรือ “ไม่เพียงพอ” ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม :

..... (๗)

๔.๒ ระหว่างการดำเนินการ (อธิบายความก้าวหน้า) (๑๑)

.....

๔.๓ ไม่สามารถดำเนินการได้ (อธิบายเหตุผล) (๑๑)

.....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๑. สรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน : (๑๒)

.....

๒. ข้อเสนอแนะจากการสอบทานระบบควบคุมภายใน : (๑๒)

.....

๓. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น :

ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้จัดทำ
(.....(๑๓).....)
ตำแหน่ง.....(๑๓).....
...../(๑๓)/.....

ลงชื่อ.....(๑๔).....ผู้สอบทาน
(.....(๑๔).....)
ตำแหน่ง.....(๑๔).....
...../(๑๔)/.....

เรียน(๑๕).....

เพื่อทราบผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....(๑๖).....

ลงชื่อ.....(๑๖).....หัวหน้าทีม
(.....(๑๖).....)
ตำแหน่ง.....(๑๖).....
...../(๑๖)/.....

หมายเหตุ : ระบบงาน หมายถึง ระบบงานที่หน่วยรับตรวจได้จัดวางไว้ตามคู่มือ
ระบบการควบคุมภายใน

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบสอบทานการควบคุมภายใน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๓ (แบบ สตน. ๐๒๓)
คำอธิบาย	:	ใช้เป็นเอกสารประกอบการแสดงความเห็นต่อผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ผู้ใช้ข้อมูล	:	ฝ่ายตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ ฉบับที่ ๒ ประกอบรายงานผลการตรวจสอบของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกองและระดับฝ่าย) ที่สอบทานการควบคุมภายใน
๒	ลำดับที่	ลำดับที่ของกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	เรื่อง	ชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	หน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน
๕	ผู้รับตรวจ	ระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้รับตรวจ
๖	วันที่	วัน/เดือน/ปี ที่สอบทานการควบคุมภายใน
๗	ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม	อธิบายสิ่งที่ต้องการให้หน่วยรับตรวจทำการปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม
๘	อื่นๆ	อธิบายถึงรูปแบบของการจัดทำขั้นตอน และ/หรือ วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจนอกจากคู่มือการปฏิบัติงาน, แนวทางการปฏิบัติงาน, Flow Chart, องค์ความรู้ (KM/LO)
๙	ปรับปรุง/แก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อ	ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย
๑๐	คือ	ระบุชื่อระบบงานการควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)
๑๑	การดำเนินการตามแผนปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.๒)	ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งอธิบายเพิ่มเติมตามกรณี ดังนี้ - “ล่าช้ากว่ากำหนด” : อธิบายเหตุผล - “เพียงพอแต่ควรปรับปรุง” หรือ “ไม่เพียงพอ” : อธิบายสิ่งที่ผู้สอบทานต้องการให้หน่วยรับตรวจทำการปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม

แบบ สตน. ๐๒๓

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
		- “ระหว่างดำเนินการ” : อธิบายความก้าวหน้า - “ไม่สามารถดำเนินการได้” : อธิบายเหตุผล
๑๒	สรุปผลการสอบทาน	- อธิบายสรุปผลการสอบทานการควบคุมภายในและ - ระบุข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และ - ระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๓	ลงชื่อ ผู้จัดทำ	ลงลายมือชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งของผู้จัดทำ และ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ
๑๔	ลงชื่อ ผู้สอบทาน	ลงลายมือชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งของผู้สอบทาน และ วัน เดือน ปี ที่จัดทำสอบทาน
๑๕	เรียน	ระบุชื่อของหน่วยรับตรวจระดับกอง/ฝ่าย
๑๖	ลงชื่อ	ลงลายมือชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งของระดับกอง และวัน เดือน ปี ที่ลงนาม

แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ.....(๑)

ลำดับ	หัวข้อประเมิน (๒)	คะแนน : ความหมาย				
		๑	๒	๓	๔	๕
		ผลการประเมิน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.	หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ เทียบธรรม และเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่					
๒.	ระดับความเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน					
๓.	ขอบเขต หน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน รายงานทางการเงิน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ					
๔.	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร สามารถสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร.					
๕.	หน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง และรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจ เพื่อดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน					
๖.	มีการเสนอทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงอย่างน้อยปีละครั้ง					
๗.	หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน สรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง					
๘.	หน่วยตรวจสอบภายในเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ องค์กร.					
๙.	หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลงานของ องค์กร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
๑๐.	หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีการอบรมพนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง โดยเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง					

ลงชื่อ.....(๓).....กรรมการตรวจสอบ

(.....(๓).....)

วันที่.....(๔).....

หมายเหตุ : การประมวลผลคะแนน คะแนน ๙๐ ขึ้นไป ดีเยี่ยม
คะแนน ๘๐ ขึ้นไป ดี
คะแนน ๗๐ ขึ้นไป ปานกลาง
คะแนนต่ำกว่า ๗๐ ควรปรับปรุง

แบบ สตน. ๐๒๔

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๔

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยคณะกรรมการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๔ (แบบ สตน. ๐๒๔)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำปีละ ๑ ครั้ง (ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
การใช้ข้อมูล	:	ฝ่ายตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผล และส่งกลับฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ประจำปีงบประมาณ	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หัวข้อประเมิน	คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อประเมิน โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับคะแนน ๑, ๒, ๓, ๔, ๕)
๓	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๔	วันที่ทำการประเมินผล	วันที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบ
แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร
ประจำปี.....(๑).....

ส่วนของผู้ประเมิน :

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓)

ดีมาก = ๕, ดี = ๔, ปานกลาง = ๓, พอใช้ = ๒, ควรปรับปรุง = ๑

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑	ความเป็นอิสระของหน่วยงาน (๒)					
๒	การจัดโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน					
๓	ความสามารถในวิชาชีพ					
๔	ความสามารถในวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน					
๕	การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
๖	การตรวจสอบครอบคลุมการปฏิบัติงานที่สำคัญๆ					
๗	การแจ้งให้ทราบถึงขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ					
๘	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ					
๙	ระยะเวลาในการตรวจสอบ					
๑๐	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการรายงานผล					
๑๑	ความถูกต้องของผลการตรวจสอบ					
๑๒	รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ					
๑๓	สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์					
๑๔	ความชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบ					
๑๕	ประโยชน์ของการตรวจสอบ					
๑๖	การพัฒนางานตรวจสอบ					
๑๗	- การให้ความเชื่อมั่น					
๑๘	(กิจกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร)					
๑๙	- การให้คำปรึกษา					
๒๐	(การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร)					
๒๑	บุคลากรและการพัฒนา					
๒๒	บุคลิกภาพและความน่าเชื่อถือ					
๒๓	ความมีมนุษยสัมพันธ์					

ความเห็นเพิ่มเติม.....(๓).....

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้ประเมิน

(.....(๔).....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖).....

แบบ สตน. ๐๒๕

ส่วนของสำนักตรวจสอบ :

(๓) สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ

๐-๒๐ %	๒๑-๔๐ %	๔๑-๖๐ %	๖๑-๘๐%	๘๑-๑๐๐ %

แบบ สตน. ๐๒๕

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๕ (แบบ สตน. ๐๒๕)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มที่ผู้บริหารประเมินผลหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำปีละ ๑ ครั้ง
การใช้ข้อมูล	:	ฝ่ายตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินผล และส่งกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ประจำปี	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หัวข้อประเมิน	ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อการ ประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ดีมาก, ดี, ปานกลาง, พอใช้, และควรปรับปรุง)
๓	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้บริหารมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน
๔	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๕	ตำแหน่งของผู้ประเมิน	ผู้ประเมินกรอกตำแหน่งของตน
๖	วันที่ประเมิน	วันที่ผู้บริหารประเมินในแบบประเมินผลหน่วยตรวจสอบภายใน
๗	สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมิน

สำนักตรวจสอบ
แบบประเมินตนเอง : โดยผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำปี.....(๑).....

ส่วนของผู้ประเมิน :

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓)

ดีมาก = ๕, ดี = ๔, ปานกลาง = ๓, พอใช้ = ๒, ควรปรับปรุง = ๑

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน (๒)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑	ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ สามารถแสดงความเห็นในงานที่ตรวจสอบได้ อย่างเป็นอิสระ					
๒	สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของ สำนักตรวจสอบ					
๓	การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีความเข้าใจต่อกระบวนการและวัตถุประสงค์ของ งานที่ได้รับมอบหมายหรือให้คำปรึกษา					
๔	มีความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย หรือในคำปรึกษา					
๕	สามารถปฏิบัติงานได้ตามแนวการตรวจสอบรวมถึง การเสนอปรับปรุงแก้ไขแนวการตรวจสอบ					
๖	การเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเหมาะสมเพียงพอ ต่อการเสนอความเห็น					
๗	กระตือรือร้นทำให้งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้มีสาระสำคัญเพียงพอต่อการรายงานผล					
๘	การวิเคราะห์สรุปประเด็นที่ตรวจพบ และแนวทาง แก้ไขปัญหา					
๙	การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ การนำเสนอผลการตรวจสอบประเด็นที่ตรวจพบ ข้อสังเกต ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะเบื้องต้น ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานรับตรวจและ ผู้รับผิดชอบมีความชัดเจน					
๑๐	ประเด็นที่ตรวจพบ หรือข้อเสนอแนะมีข้อมูล สนับสนุนเพียงพอ					
๑๑	สรุปรายงานผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ ชัดเจน และทันเวลา					

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน (๒)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑๒	ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะได้รับการยอมรับจากหน่วยงานผู้รับตรวจและผู้รับผิดชอบ					
๑๓	การติดตามและการวัดผลการปฏิบัติงาน (แบบ CSA)					
๑๔	ข้อมูลสนับสนุนอื่น					
๑๕	การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานผู้รับตรวจ					
๑๖	การได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานอื่น					
๑๗	การได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอเหมาะสม					
๑๘	สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้					
๑๙	กฤษฎา วาจา บุคลิกภาพ					
๒๐	การรับรู้ข่าวสาร ข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร					
๒๑	ความกระตือรือร้น เอาใจใส่กับงานที่ตรวจสอบ					
๒๒	ความคิดริเริ่มในการทำงานหรือปรับปรุงงานตรวจสอบ					
๒๓	การรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้รับตรวจ					

ความเห็นเพิ่มเติม

(๓)

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้ประเมิน

(.....(๔).....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖).....

ส่วนของสำนักตรวจสอบ :

สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ (๗)

๐-๒๐ %	๒๑-๔๐ %	๔๑-๖๐ %	๖๑-๘๐ %	๘๑-๑๐๐ %

แบบ สตน. ๐๒๖

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้ตรวจสอบภายใน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๖ (แบบ สตน. ๐๒๖)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบประเมินตนเอง จัดทำปีละ ๑ ครั้ง
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ประจำปี	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หัวข้อประเมิน	ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมินตามหัวข้อที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ดีมาก, ดี, ปานกลาง, และควรปรับปรุง)
๓	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินตนเองในงานตรวจสอบ
๔	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๕	ตำแหน่งของผู้ประเมิน	ผู้ประเมินกรอกตำแหน่งของตนเอง
๖	วันที่ประเมิน	วันที่ผู้ตรวจสอบประเมินตนเองในแบบประเมินตนเองในงานตรวจสอบ
๗	สรุปภาพรวมของระดับความพึงพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – บุคคลภายนอก

กระบวนงาน.....(๑).....หน่วยงาน.....(๒).....
 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....(๓).....
 ข้าพเจ้า.....(๔).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๕).....
 ตำแหน่ง.....(๖).....หน่วยงาน.....(๗).....
 ขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า
 ๑. ☐ ไม่เคย ☐ เคย เป็นที่ปรึกษาหรือร่วมพัฒนากระบวนงาน.....(๘).....
 ช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....(๙).....
 ๒. ☐ ไม่มี ☐ มี บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้ง
 อิสระในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของ อจน. ดังนี้
 ๑. ชื่อ.....(๑๐).....หน่วยงาน.....(๑๑).....
 ๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
 ๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
 ๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
 ๓. ☐ ไม่เป็น ☐ เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งกัน หรือเป็น
 คู่สัญญากับ อจน. อันอาจขัดผลประโยชน์ของ อจน. คือ
(๑๒).....
 ๔. ☐ ไม่มี ☐ มี บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท
 ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งกัน เป็นคู่สัญญากับ อจน. อันอาจขัดผลประโยชน์ของ
 อจน. คือ
(๑๓).....

ลงชื่อ.....(๑๔).....
 (.....(๑๕).....)
 วันที่.....(๑๖).....

ความเห็นของผู้บริหารสำนักตรวจสอบ	
☐ เห็นควรให้ตรวจสอบได้	
☐ ไม่ควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน	(๑๙)
((๑๗))	((๒๐))
ผู้อำนวยฝ่าย..... วันที่.....(๑๘).....	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ วันที่.....(๒๐).....

แบบ สตน. ๐๒๗

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – บุคคลภายนอก
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๗ (แบบ สตน. ๐๒๗)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นที่ปรึกษาของ อจน.
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ สำนักตรวจสอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ ๒ ส่งเนาให้บุคคลภายนอก

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กระบวนงาน	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่จ้างบุคคลภายนอกเป็นที่ปรึกษา
๓	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่เข้าปฏิบัติงาน
๔	ข้าพเจ้า	ชื่อของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๕	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๖	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งงานของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา (ระดับผู้จัดการ/หัวหน้าทีม)
๗	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๘	กระบวนงาน	ชื่อกระบวนงาน เหมือนกับ หมายเลข ๑
๙	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตั้งแต่วันเริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุด
๑๐	ชื่อ	ชื่อของบุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๑๑	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานของบุคคล ตามหมายเลข ๑๐
๑๒	ธุรกิจที่เป็นคู่แข่งหรือเป็นคู่สัญญากับ อจน.	ชื่อของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่บุคคลภายนอกผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของ อจน. เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจนั้น
๑๓	ธุรกิจที่เป็นคู่แข่งหรือเป็นคู่สัญญากับ อจน.	ชื่อของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของ อจน. เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจนั้น
๑๔	ลงชื่อ	ลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา

แบบ สตน. ๐๒๗

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑๕	ชื่อ	ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๑๖	วันที่	วันที่รายงาน
๑๗	ลงชื่อ	ผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบที่มีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๑๘	วันที่	วันที่ลงลายมือชื่อ
๑๙	ความเห็น	ผู้บริหารสูงสุดของสำนักตรวจสอบรับทราบรายงาน พร้อมแสดงความเห็น
๒๐	ลงชื่อ	ผู้บริหารสูงสุดของสำนักตรวจสอบภายใน
๒๑	วันที่	วันที่ลงลายมือชื่อ

แบบประเมินหน่วยรับตรวจ : โดยผู้ตรวจสอบภายใน
หน่วยงานรับตรวจ.....(๑)

เรื่อง.....(๒) วันที่ประเมิน.....(๓)

ส่วนของหน่วยรับตรวจ :

การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องแต่ละข้อที่เห็นว่าเหมาะสม ตามความเป็นจริง โดยให้พิจารณาระดับความพึงพอใจในการให้ความร่วมมือและการให้ข้อมูลของหน่วยรับตรวจ

ดีมาก = ๕, ดี = ๔, ปานกลาง = ๓, พอใช้ = ๒, ควรปรับปรุง = ๑

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑.	อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบ					
๒.	จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน					
๓.	จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ					
๔.	จัดเก็บเอกสารประกอบรายการพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ					
๕.	ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ					
๖.	ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ					
คะแนนรวม						

ความเห็นเพิ่มเติม.....(๕).....

.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ประเมิน
(.....(๖).....)
ตำแหน่ง.....(๗).....

ส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน : ทีมตรวจสอบภายใน ๑.(๘).....
๒.(๘).....
๓.(๘).....

(๙) สรุปภาพรวมของระดับความพึงพอใจ

๐-๒๐%	๒๑-๔๐%	๔๑-๖๐%	๖๑-๘๐%	๘๑-๑๐๐%

แบบ สตน. ๐๒๘

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๘

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินหน่วยรับตรวจ : โดยผู้ตรวจสอบภายใน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๘ (แบบ สตน. ๐๒๘)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มที่หน่วยรับตรวจประเมินผู้ตรวจสอบ จัดทำทุกครั้งหลังการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงานรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ
๒	เรื่อง	ชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปี
๓	วันที่ประเมิน	วันที่ผู้ตรวจสอบประเมินตนเองในแบบประเมินตนเอง ในงานตรวจสอบ
๔	หัวข้อประเมิน	หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินตามหัวข้อที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ดีมาก, ดี, ปานกลาง, และควรปรับปรุง)
๕	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจาก แบบประเมินตนเองในงานตรวจสอบ
๖	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๗	ตำแหน่ง	ผู้ประเมินกรอกตำแหน่งของตนเอง
๘	ทีมตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายในกรอกชื่อและนามสกุลของทีมตรวจสอบ
๙	สรุปภาพรวมของระดับความพึงพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมิน

แบบ สตน. ๐๒๘

แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา สำนักตรวจสอบภายใน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
บริการให้คำปรึกษา ครั้งที่.....

ชื่อ/หน่วยงานผู้มาขอรับบริการ..... โทรศัพท์.....
ช่องทางการขอรับบริการให้คำปรึกษา () โทรศัพท์ () การติดต่อด้วยตนเอง
() อื่นๆ.....

คำถาม ปัญหา/ประเด็น/ข้อสงสัย
.....
.....

คำตอบ/สรุปการบริการให้คำปรึกษาในประเด็นต่างๆ
(ตามระเบียบ กฎ กฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ)

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

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

แบบติดตามประเมินการบริการให้คำปรึกษา

ประเด็นปัญหาการขอรับบริการให้คำปรึกษา เมื่อวันที่

เรื่องที่ขอรับบริการให้คำปรึกษา

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

คำตอบที่ได้รับ เมื่อวันที่

.....
.....

เพื่อสามารถประมวลผลถึงระดับความสำเร็จของการบริการให้คำปรึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ และ ความร่วมมือจากผู้รับบริการให้คำปรึกษา กรุณาช่วยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง เพื่อที่จะได้นำข้อมูล ปัญหาการควบคุมภายในไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑. การนำการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้ให้บริการไปใช้ประโยชน์

☐ สามารถนำความรู้จากการควบคุมภายในไปใช้ประโยชน์ได้

☐ ไม่สามารถนำความรู้จากการควบคุมภายในไปใช้ประโยชน์ได้ เพราะ

.....
.....

๒. ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในรูปแบบ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่

☐ เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้/เผยแพร่ต่อในหน่วยงาน

☐ ให้บริการรายบุคคลในหน่วยงาน

☐ อื่นๆ

๓. โดยภาพรวมท่านได้รับคำตอบตรงกับคำถามหรือไม่

☐ ตรง

☐ ไม่ตรง

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

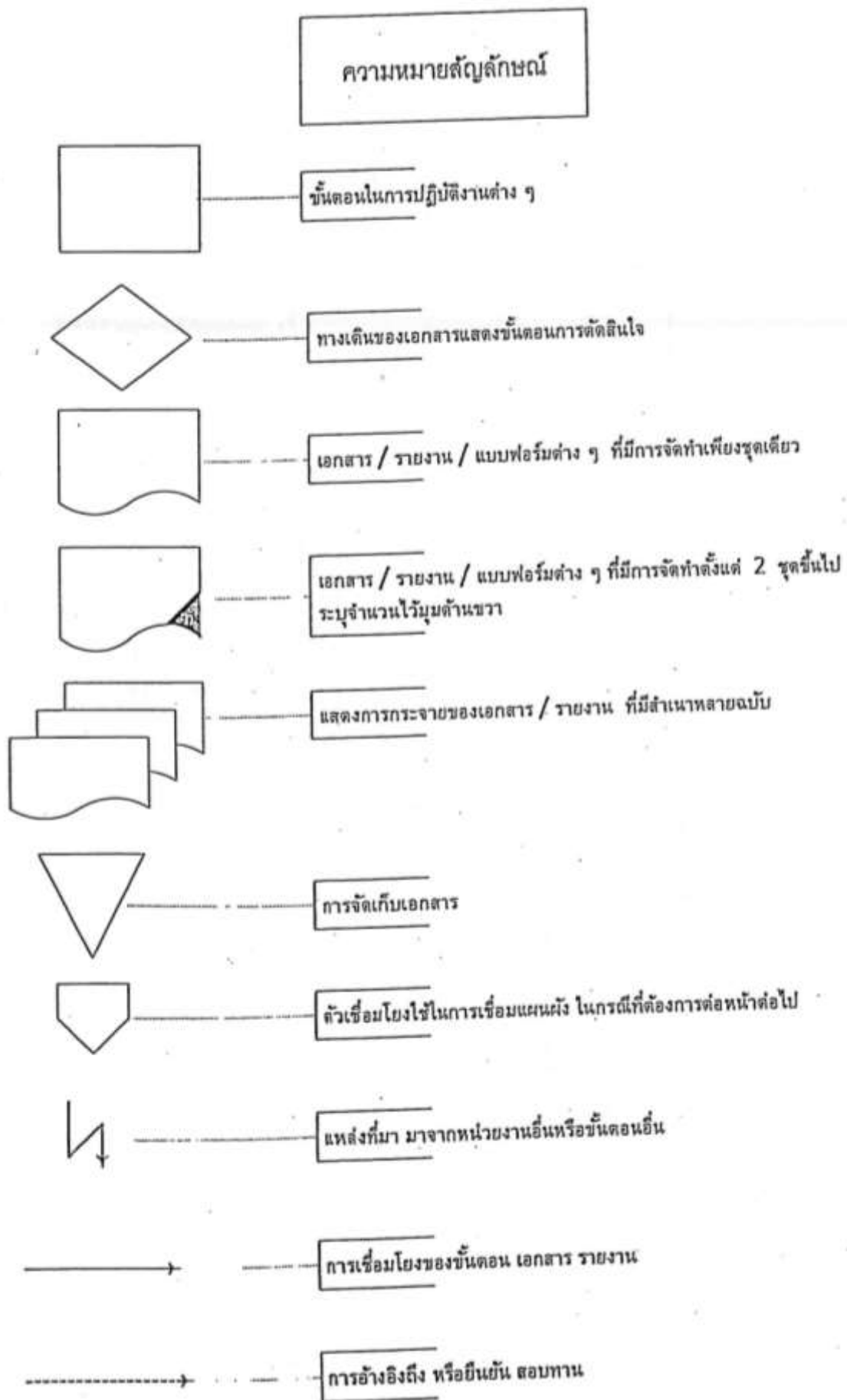


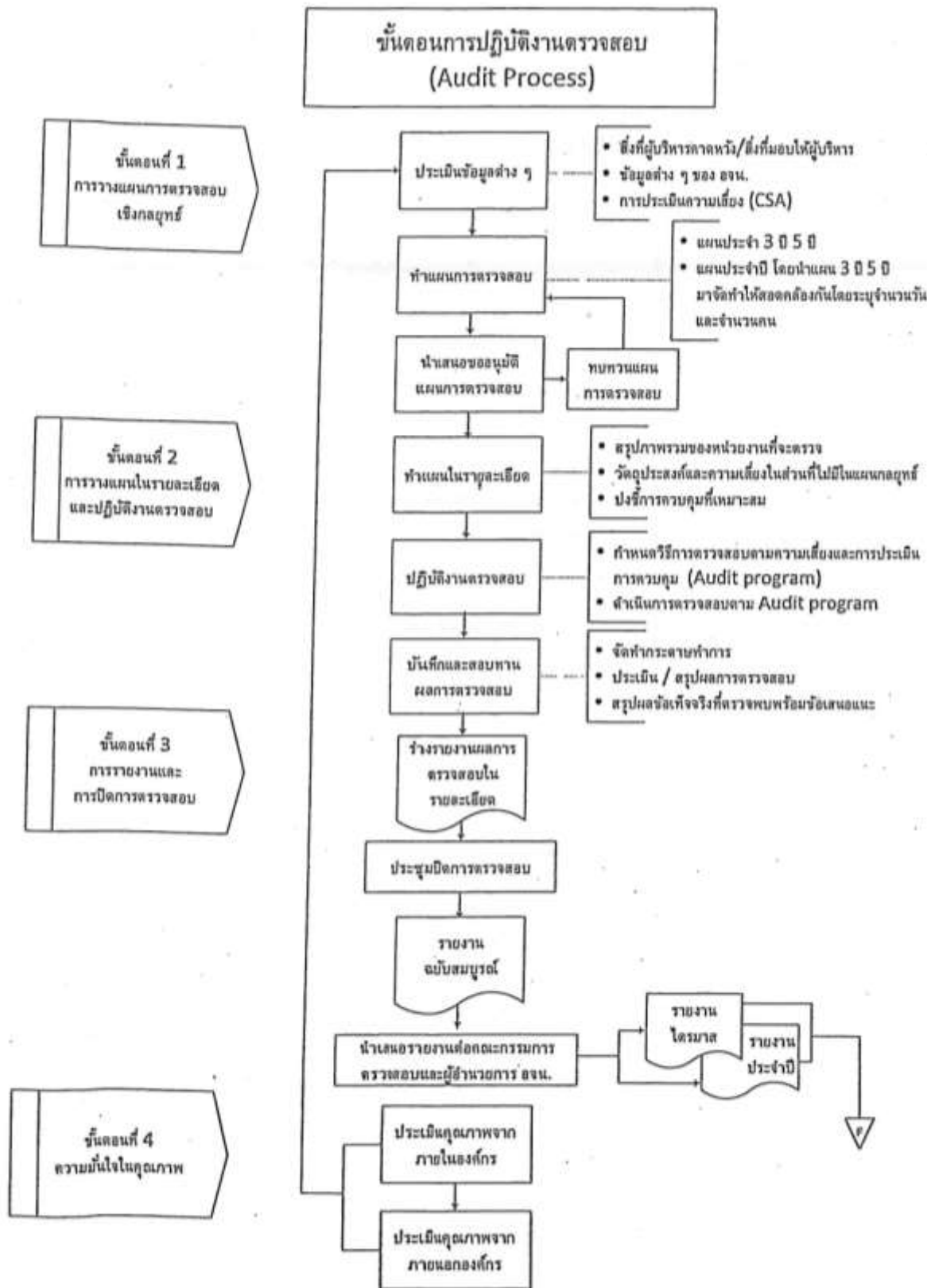
ภาคผนวก

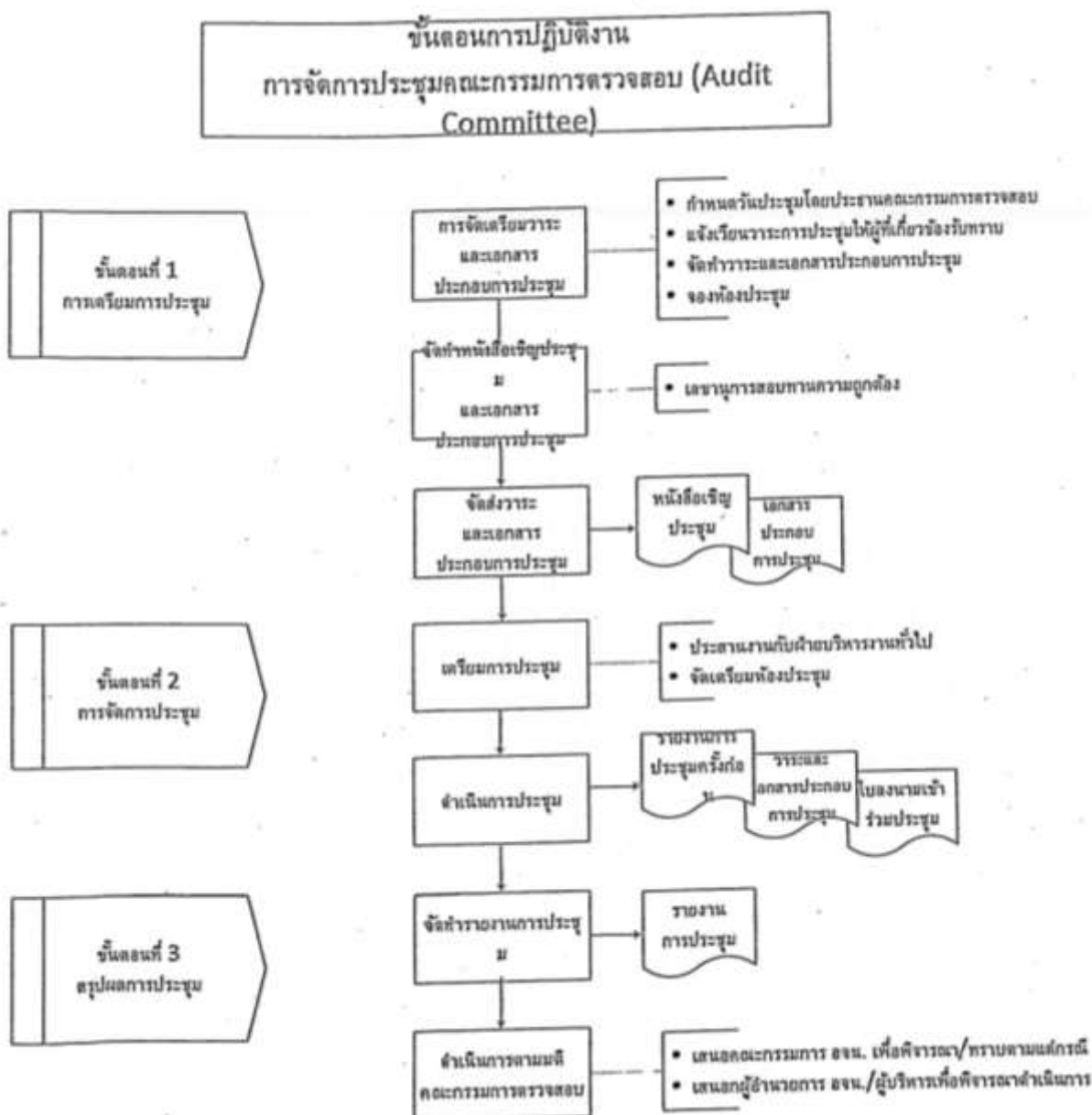


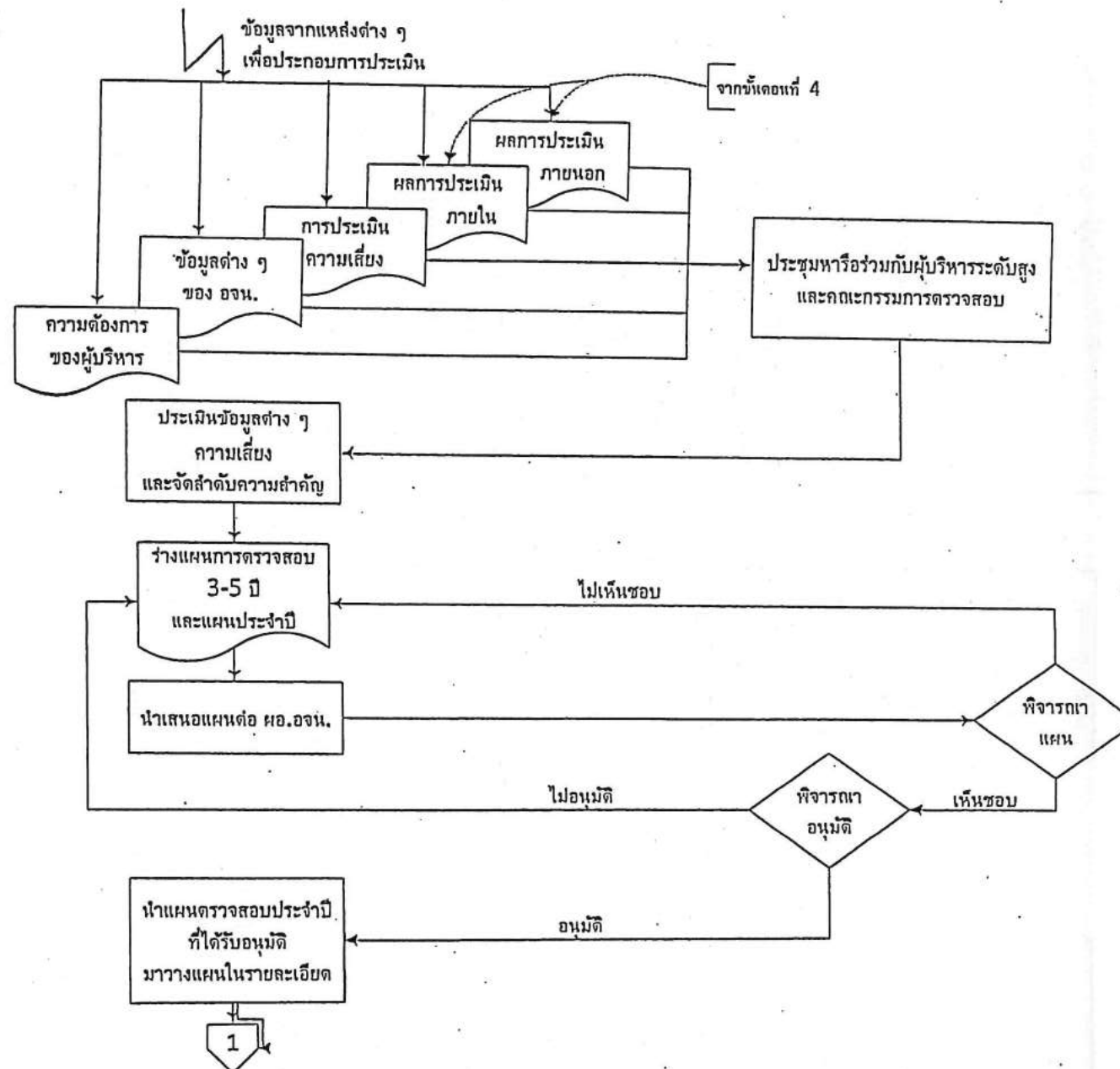
ภาคผนวก ๑

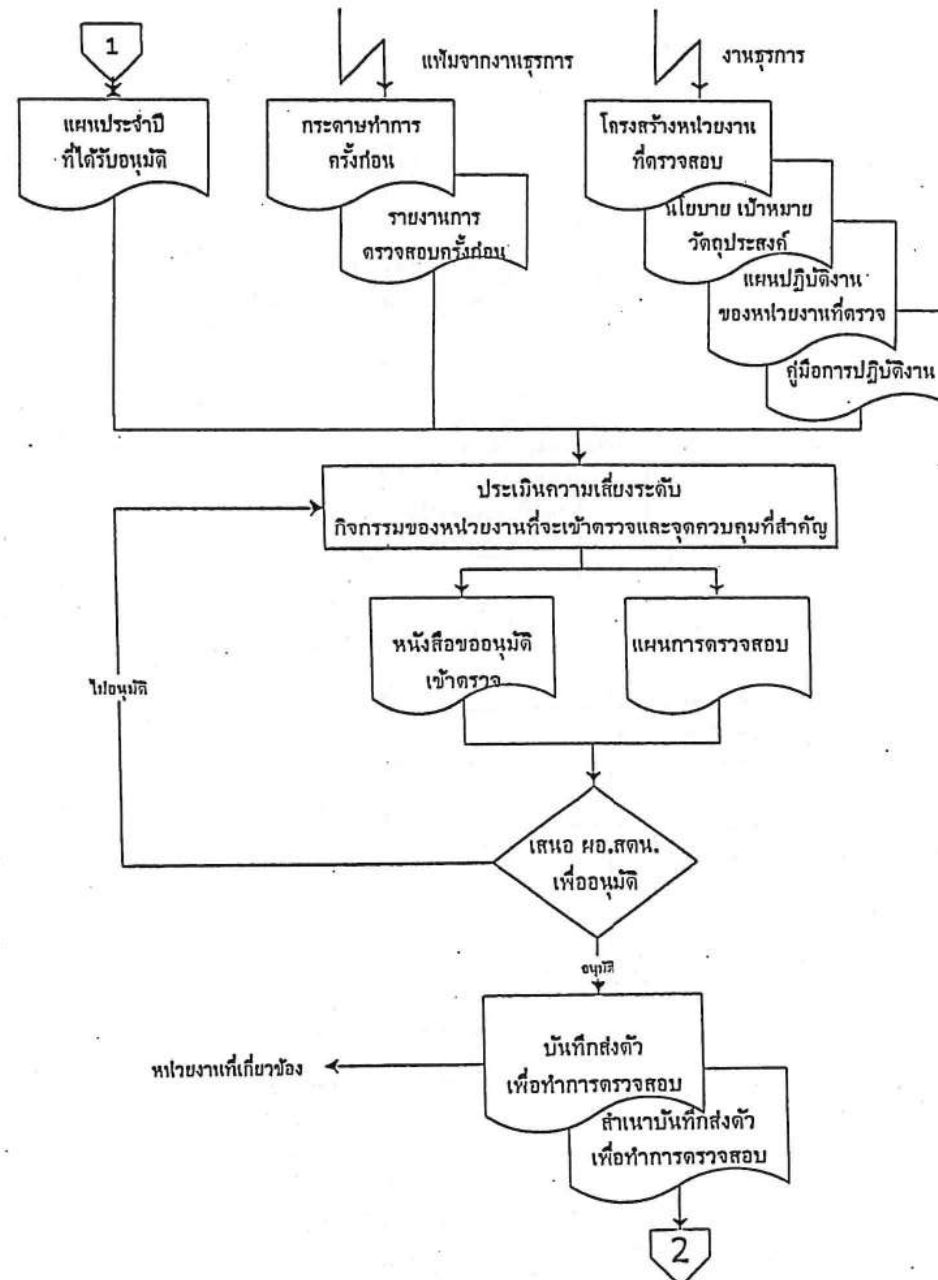
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

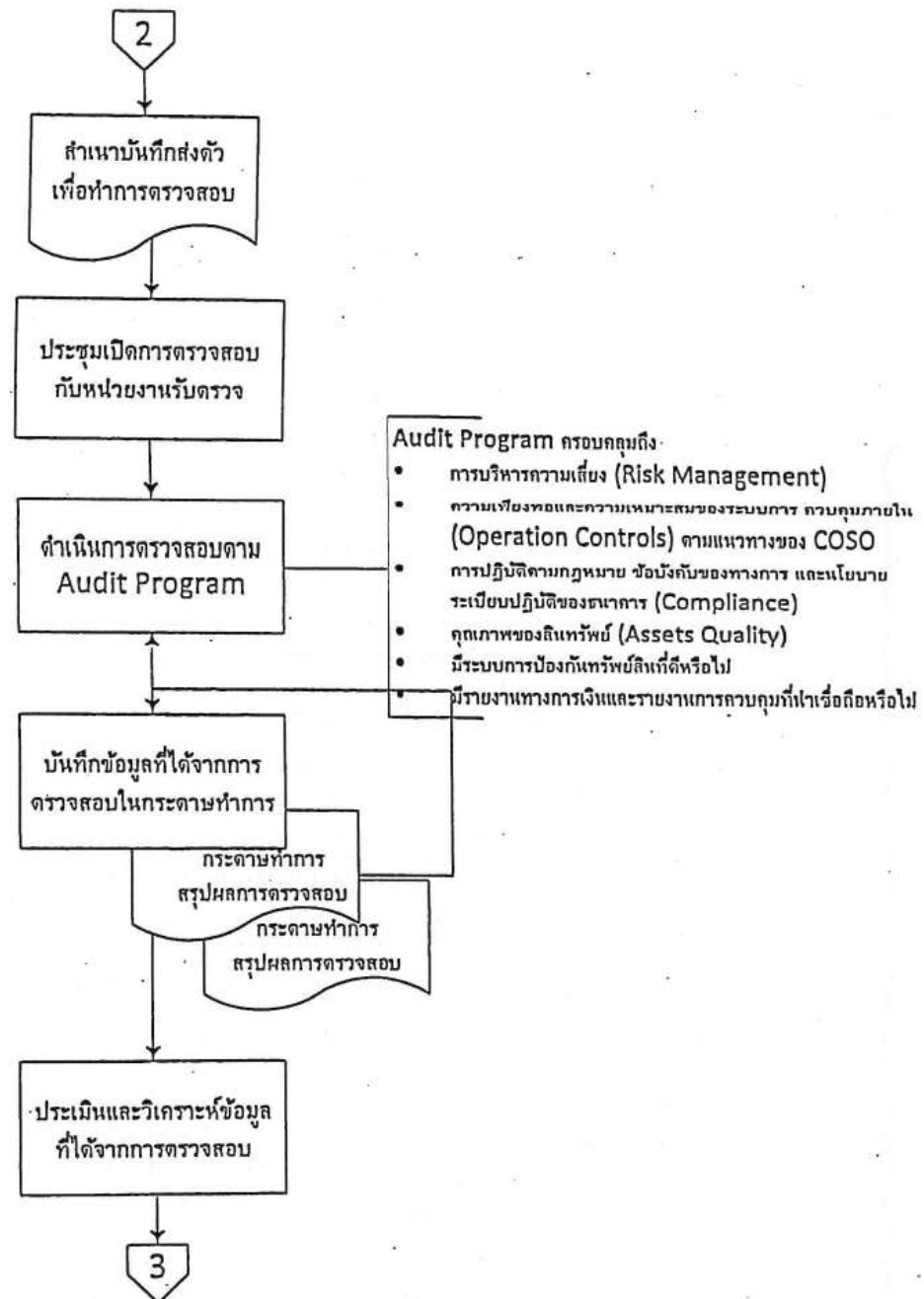


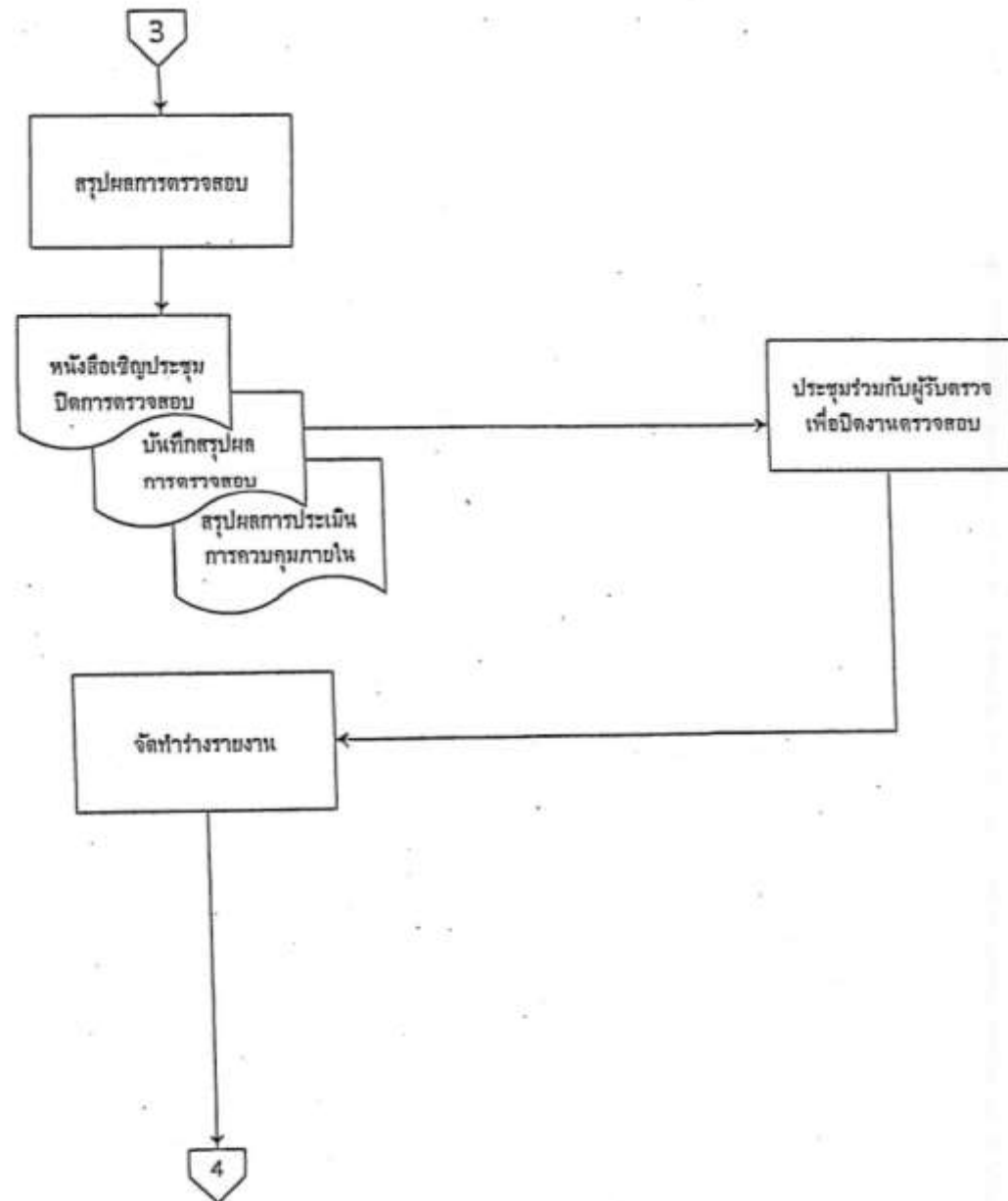


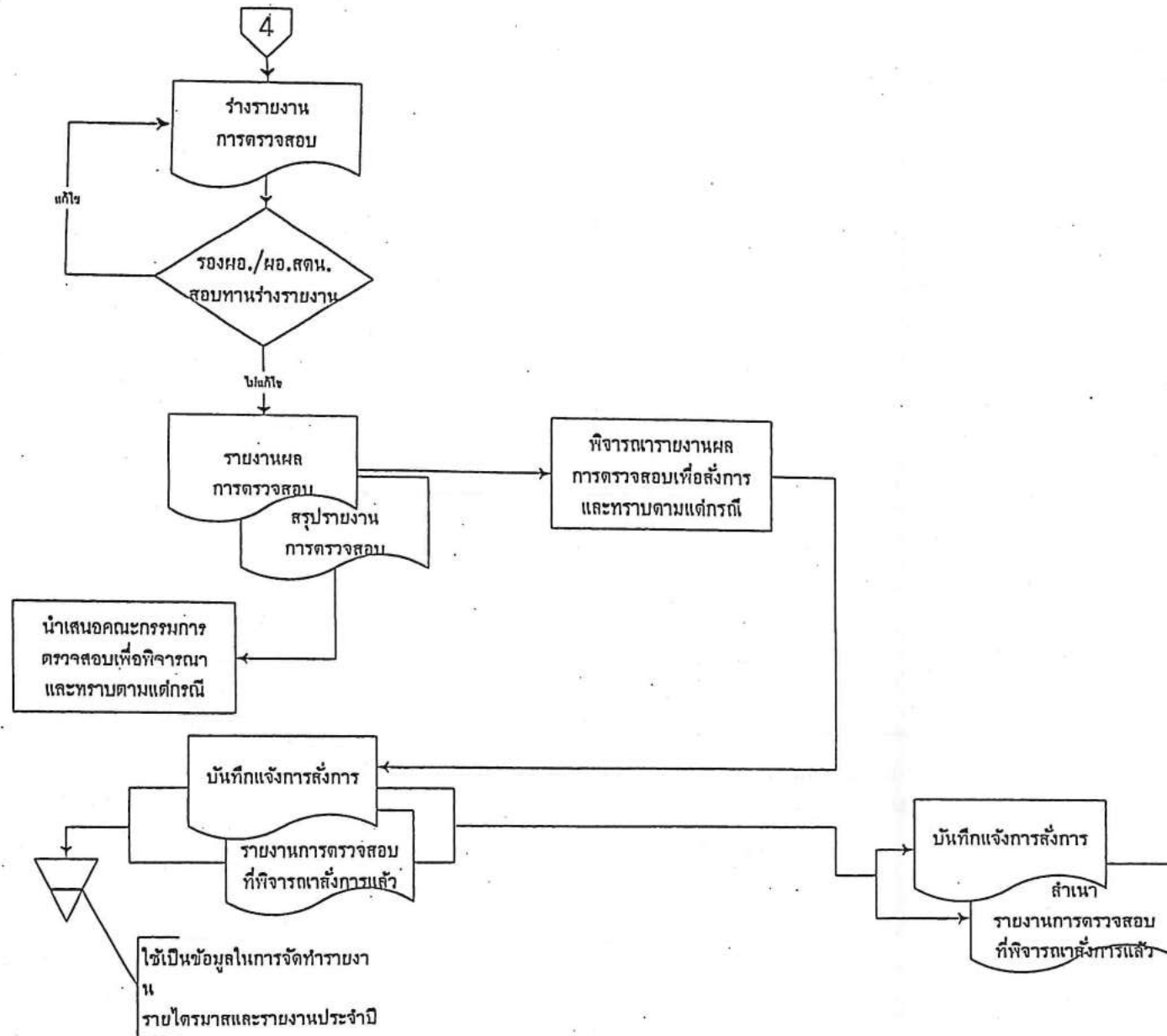


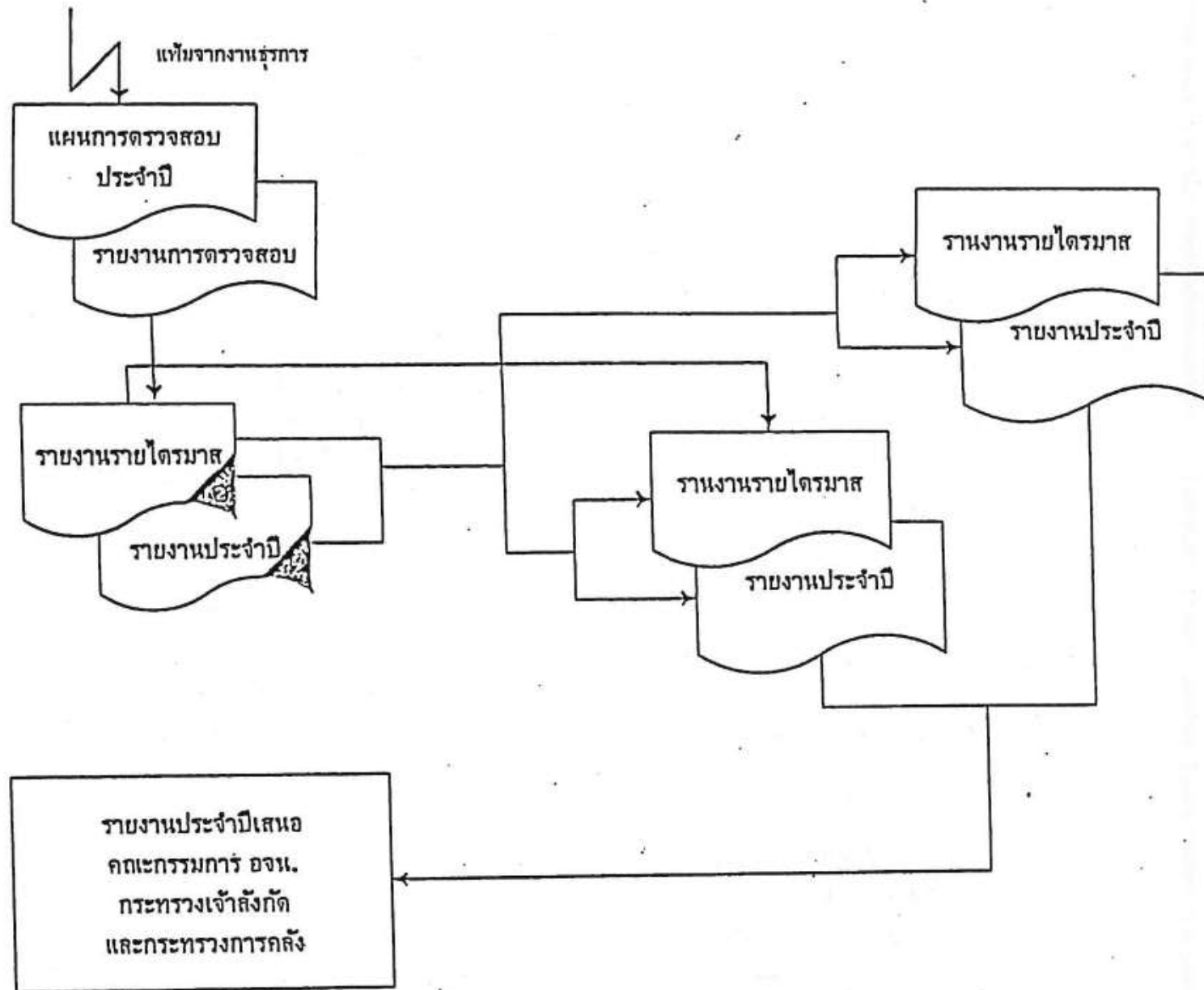


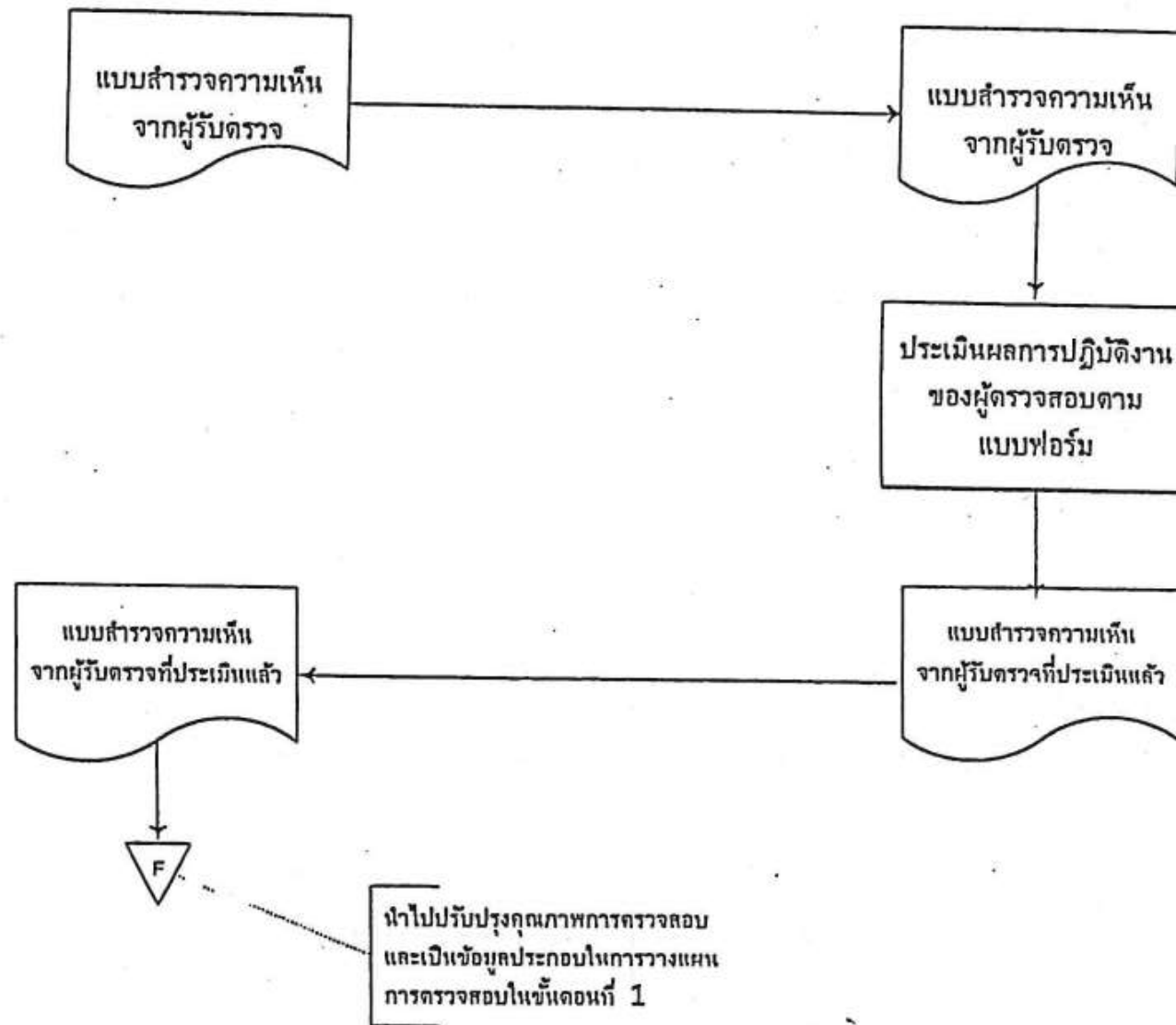


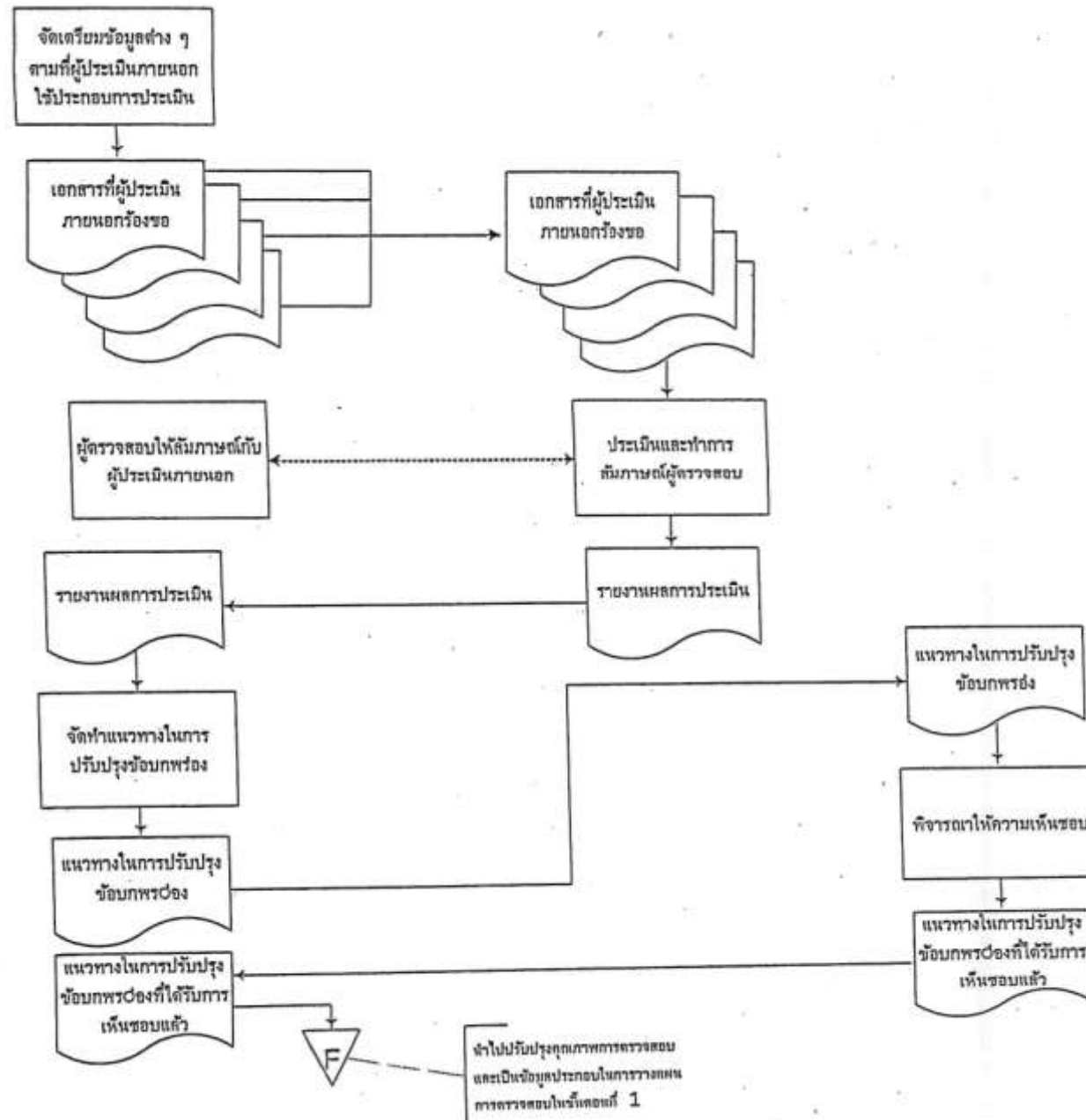












คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

คำศัพท์	ความหมาย
การตรวจสอบภายใน	กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้ดีขึ้น และจะช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
กฎบัตร	ระเบียบหรือคำสั่งที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจหรือคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
การกำกับดูแลที่ดี	กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม
การควบคุมภายใน	การกระทำใดๆ ก็ตามที่ผู้บริหารสูงสุดและกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
การทุจริต	การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิด อำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับหรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆหรือ เป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ ทางธุรกิจอื่น
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services)	การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของรัฐวิสาหกิจ
งานบริการให้คำปรึกษา (consulting services)	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับรัฐวิสาหกิจ โดยการปรับปรุง

คำศัพท์	ความหมาย
	กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของรัฐบาลกิจให้ดีขึ้น
การบริหารความเสี่ยง	กระบวนการซึ่งคณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากรอื่น ๆ ขององค์กรกำหนดขึ้น และนำมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ทั่วทั้งองค์กร การบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้รับการออกแบบมาเพื่อกระบวนการการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งจัดการความเสี่ยงนั้นให้อยู่ภายใต้ระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) เพื่อช่วยทำให้เกิดความเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กร สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้
การเพิ่มคุณค่า (add value)	หน่วยงานตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าแก่รัฐบาลกิจ (และผู้มีส่วนได้เสีย) เมื่อหน่วยงานตรวจสอบดังกล่าวได้ให้ความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรม และเกี่ยวข้องกับประเด็นรวมทั้งมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจนั้นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
ความเที่ยงธรรม	ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงานซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูง หรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วน ofบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ
ความเป็นอิสระ	การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

คำศัพท์	ความหมาย
	ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของผู้บุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ
ความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร เช่น การแข่งขันที่เพิ่มมากขึ้น การเปลี่ยนแปลงในอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ภัยธรรมชาติ การทุจริต การลักขโมย ความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการถูกดำเนินการทางกฎหมาย เป็นต้น
ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (residual risk)	ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ภายหลังจากที่ได้มีการจัดวางกิจกรรมควบคุมภายใน และการจัดการความเสี่ยงแล้ว
คู่สมรส	คู่สามี ภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมาย (จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายเท่านั้น)
บุพการี	ญาติทางสายโลหิตโดยตรงขึ้นไป ได้แก่ บิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยาย ทวด
ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ความเสี่ยงที่ยอมรับให้มีความเสี่ยงได้เพราะต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูง อาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม และไม่อาจเลือกใช้วิธีอื่นได้
รายการที่เกี่ยวข้องกัน	รายการระหว่างรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของรัฐวิสาหกิจ หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อยบุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามวรรคแรก หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจควบคุมการตัดสินใจของรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทย่อย เช่น ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รวมถึงผู้ที่ใกล้ชิดกับบุคคลดังกล่าว เช่น คู่สมรส บุตร เป็นต้น หรือนิติบุคคล ที่มีบุคคลดังกล่าว เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลนั้น
เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (technology-based audit techniques)	เครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการตรวจสอบต่างๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยงานตรวจสอบแบบทั่วไป (generalized audit software) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อการทดสอบ (test data generators) โปรแกรมการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ [computerized audit program] โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ช่วยการตรวจสอบเฉพาะทาง (specialized audit utilities) และเทคนิคการตรวจสอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย (Computer-Assisted Audit Techniques-CAATs)

คำศัพท์	ความหมาย
การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology controls)	การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบ (information การควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยการควบคุมแบบทั่วไป (General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)
ความเสื่อมเสีย (impairments)	ความเสื่อมเสียซึ่งความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล และความเป็นอิสระในองค์กร ซึ่งอาจหมายถึง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล การจำกัดขอบเขต การจำกัดการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจนการถูกจำกัดทรัพยากร (เงินทุน)
หน่วยงานที่รับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ



ภาคผนวก ๒

กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน

กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรพรพวงดี ล่ามกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง ๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้ ๓. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ตามผลการประเมินของ IRDP
ระยะเวลาดำเนินการ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กระบวนการ	
๑. ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน)
๒. ปัจจัยนำเข้า	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและ หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ (สคร.) ๔. คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ : SE-AM (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน) ๕. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๗ (อนน.) ๖. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๘. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา ๘.๑ ผลการประเมินของ IRDP ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็นที่ยัง ดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

กระบวนการ		
	๘.๒ ผลการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๘.๓ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๘.๔ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน	
๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
๑) วิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง (เป็นข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน เช่น ผลการประเมินจาก IRDP การประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน)	ผลการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กระตาดำการหมายเลข W/P ๑)	๒ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒) วิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	ผลการวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กระตาดำการหมายเลข W/P ๒)	๖ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ฉบับเดิมกับฉบับใหม่	ตารางเปรียบเทียบคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ (กระตาดำการหมายเลข W/P ๓)	๙ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๕) นำเสนอขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๖) สื่อสารคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๖.๑) พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ๖.๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ <u>วิธีการสื่อสาร</u> ๑. จัดส่งเล่มคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ๒. จัดส่งไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและพนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. ระยะเวลา/ ตัวชี้วัด
(ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจสอบภายในและ พนักงานตรวจสอบ ภายในทาง Email		
๓) ทบทวนคู่มือการ ปฏิบัติงานสำนัก ตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง ว่าดำเนินการได้ ตามตัวชี้วัดของ กระบวนการหรือไม่ กรณีดำเนินการ ไม่ได้ตามตัวชี้วัดของ กระบวนการ ให้ระบุ สาเหตุและทางทาง ปรับปรุง ทั้งนี้ในการ ทบทวนกระบวนการ ให้ดูข้อมูลย้อนกลับ จากการดำเนินงาน ประกอบด้วย	๑. ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (กระดาษทำการ หมายเลข W/P ๔) ๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในสำหรับ ใช้ในปีถัดไป	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
๔) จัดเก็บองค์ความรู้จาก การทบทวนกระบวนการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนที่ดำเนินการ จัดทำสำเร็จและไม่ สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูล ในการเรียนรู้สู่การ ปรับปรุง/พัฒนาการ ดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป โดยดำเนินการตาม กระบวนการจัดการ	การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (กระดาษทำการ หมายเลข W/P ๕)	๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. ระยะเวลา/ ตัวชี้วัด
ความรู้ของสำนัก ตรวจสอบภายใน		
๖. ผู้นำไปใช้กระบวนการ ถัดไป	๑. พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน	
	๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ สอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)
และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน
(ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

W/P ๑

คะแนนประเมินจาก IRDP ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	แนวทางปรับปรุงเพื่อปิด Gap
๑ ข้อ ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน ข้อย่อย ๓.๕ การสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงาน แบ่งเป็น ๑. ทำได้ เกณฑ์ระดับ ๑ – ๒ ๒. ยังไม่สมบูรณ์ (Gap) ๒.๑ เกณฑ์ระดับ ๓ ในเรื่องการนำเทคโนโลยีและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.๒ เกณฑ์ระดับ ๔ การให้ข้อเสนอแนะในเชิงกลยุทธ์และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ๒.๓ เกณฑ์ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับในการทบทวนปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ	๑. การเพิ่มเติมและปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑.๑ เพิ่มเนื้อหาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คือระบบ Findings Follow – up System มาใช้ในกระบวนการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้กระบวนการติดตามมีประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นระบบ ๑.๒ ปรับปรุงกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่มให้มีความชัดเจน ๒. จัดทำกระบวนการในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ (การกำหนดวิธีการตรวจสอบ เครื่องมือการตรวจสอบ แนวทางในการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ) ๓. ทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ ๓.๑ กรณีได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ ๓.๒ กรณีไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นเกิดปัญหา ต้องทบทวนกระบวนการว่าเกิดปัญหาตรงไหน อย่างไร ๔. จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จ และไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของกระบวนการนั้นให้ดีขึ้น

คะแนนประเมินจาก IRDP ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	แนวทางปรับปรุงเพื่อปิด Gap
๒ ข้อ ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน ข้อย่อย ๓.๖ การให้ความเชื่อมั่น แบ่งเป็น ๑. ทำได้ เกณฑ์ระดับ ๑ – ๒ ๒. ยังไม่สมบูรณ์ (Gap) ๒.๑ เกณฑ์ระดับ ๓ การประเมินผลด้านการให้ความเชื่อมั่นโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง ๒.๒ เกณฑ์ระดับ ๔ ผลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทำให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ๒.๓ เกณฑ์ระดับ ๕ การใช้ข้อมูลป้อนกลับในการทบทวนปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น	๑. การเพิ่มเติมและปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑.๑ เพิ่มเนื้อหาการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ๑.๒ ปรับปรุงกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่มให้มีความชัดเจน ๒. จัดทำกระบวนการในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ๓. ทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ ๓.๑ กรณีได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ ๓.๒ กรณีไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นเกิดปัญหา ต้องทบทวนกระบวนการว่าเกิดปัญหาตรงไหน อย่างไร ๔. จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จ และไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของกระบวนการนั้นให้ดีขึ้น
๓ ข้อ ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน ข้อย่อย ๓.๗ การให้คำปรึกษา • ยังไม่สมบูรณ์ (Gap) เกณฑ์ระดับ ๑ – ๕ ๑. เกณฑ์ระดับ ๑ การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ๒. เกณฑ์ระดับ ๒ การกำหนดแนวทางการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ๓. เกณฑ์ระดับ ๓ การให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในรูปแบบเชิงรุก	๑. การเพิ่มเติมและปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑.๑ เพิ่มเนื้อหาการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา ๑.๒ ปรับปรุงกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่มให้มีความชัดเจน ๒. จัดทำกระบวนการในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา

คะแนนประเมินจาก IRDP ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	แนวทางปรับปรุงเพื่อปิด Gap
๔. เกณฑ์ระดับ ๔ การให้คำปรึกษาช่วยให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ๕. การใช้ข้อมูลป้อนกลับในการทบทวนปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา	๓. ทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ ๓.๑ กรณีได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ ๓.๒ กรณีไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นเกิดปัญหา ต้องทบทวนกระบวนการว่าเกิดปัญหาตรงไหน อย่างไร ๔. จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จ และไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของกระบวนการนั้นให้ดีขึ้น

การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน
(ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

W/P ๒

ลำดับ	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์			การดำเนินการ	หมายเหตุ
		เพิ่มใหม่	เปลี่ยนแปลง	คงเดิม		
	ปัจจัยภายนอก					
๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วย ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕			✓	-	-
๒	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ฉบับ ที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖			✓	-	-
๓	คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ (สคร.)			✓	-	-
๔	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตาม ระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ SE-AM Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน			✓	ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของ คู่มือฯ ให้เป็นไปตามคู่มือฯ SE-AM ที่กำหนด	-
๕	ข้อมูลป้อนกลับจากผลการประเมินของ IRDP ปี ๒๕๖๗ ในประเด็นที่ยังดำเนินการ ได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)	✓			นำข้อมูลป้อนกลับมาทบทวน และปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ เพื่อปิด Gap	รายละเอียดตามเอกสาร การวิเคราะห์ประเด็นที่ ยังดำเนินการได้ไม่ สมบูรณ์ (Gap) และ

ลำดับ	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์			การดำเนินการ	หมายเหตุ
		เพิ่มใหม่	เปลี่ยนแปลง	คงเดิม		
						แนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กระจายทำการหมายเลข (W/P ๑)
	ปัจจัยภายใน					
๑	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			✓	-	-
๒	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (อนน.)		✓		ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ ให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	-

ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

W/P ๔

ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด			
	ได้	ไม่ได้	สาเหตุ	แนวทางปรับปรุง
๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง	✓			
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้	✓			
๓. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในตามผลการประเมินของ IRDP ปี ๒๕๖๗		✓	มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)	รายละเอียดตามเอกสารการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)

สรุปผลการทบทวนกระบวนการ

- ☐ ดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐
- ☒ ดำเนินการได้ไม่ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้
- ดำเนินการได้ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ ๑ – ๒ คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗
 - ดำเนินการไม่ได้ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๓ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓
- ☐ ดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

W/P ๕

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
๑	การกำหนดความรู้ที่สำคัญต่อการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ความรู้ที่จะทำงานชิ้นนี้มีอะไรบ้าง)	ผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับ ๑. เนื้อหาที่จะระบุในคู่มือฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักตรวจสอบภายในทั้งหมด ประกอบด้วย ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ๔) คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ๕) ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP ๖) คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (อนน.) ๒. การจัดทำรูปแบบคู่มือฯ องค์ประกอบในการจัดทำรูปแบบคู่มือ ประกอบด้วย ๑) หน้าปก ๒) คำนำ ๓) สารบัญ ๔) เนื้อหา ๕) ภาคผนวก

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
๒	การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Explicit & Tacit Knowledge) จากแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึงแหล่งความรู้ที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วย (ความรู้ตามข้อ ๑ ได้มาจากไหนบ้าง)	๑. ความรู้ที่สำคัญ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และ ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ๒. การหลอมรวมความรู้ ทั้ง ๒ ประเภทเข้าด้วยกันผ่าน ๔ กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร ดังนี้ ๑) เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) เป็นการแบ่งปันและสร้างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จากความรู้ฝังลึกของผู้ที่สื่อสารระหว่างกัน โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) ๒) การสกัดความรู้ ออกจากตัวคน (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป ๓) การรวบรวมความรู้ (Combination) เป็นการสร้างความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากความรู้ชัดแจ้ง ด้วยการรวบรวมความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ มาสร้างเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน เช่น หัวหน้างานทำการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งนอกและในองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิม มาสรุปเป็นความรู้ใหม่และเผยแพร่ หรือทำการเรียบเรียงความรู้จากภาษาต่างประเทศ ๔) การผนึกฝังความรู้ (Internalization) เป็นการแปลงความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาเป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยการนำความรู้เชิงทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม เช่น หัวหน้างานค้นคว้าศึกษาวิธีการทำงานจากเอกสารต่าง ๆ นำมาปรับใช้กับงานของตนเองจนเกิดทักษะและความชำนาญในเรื่องนั้น เกิดเป็นความรู้ฝังลึกของตน ซึ่งสามารถจะบันทึกออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Externalization) หรือแลกเปลี่ยนกับคนอื่น ๆ (Socialization) ต่อไป

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		เมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนและสร้างความรู้ ๒ ประเภทนี้ไปจนครบรอบแล้ว ความรู้จะมีการพัฒนาขึ้นอีกระดับหนึ่ง โดย ๔ กระบวนการนี้สามารถเกิดต่อไปได้เรื่อย ๆ ทำให้ความรู้ในองค์กรพัฒนาขึ้นอย่างไม่สิ้นสุด มีลักษณะเป็นเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) (เอกสารแนบแผนภาพเกลียวความรู้) ๓. ดำเนินการสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <u>ความรู้ภายในองค์กร</u> โดยการสอบถามและศึกษาความรู้จาก ● หัวหน้า ● รุ่นพี่ที่ใกล้ชิดเกษียณ ● ผู้ที่เคยทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในมาก่อน <u>ความรู้ภายนอกองค์กร</u> โดยการ ● ศึกษาจาก Website ของ สคร. ของกระทรวงการคลัง ● วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ● ศึกษาจากแหล่งความรู้จาก Internet เช่น การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในจากรัฐวิสาหกิจอื่นที่เป็นเครือข่าย ๒) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน หลังจากที่ได้สอบถามและศึกษาความรู้มาแล้ว จากนั้นทำการจัดบันทึกความรู้ออกมาเป็น “กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน” ๓) การรวบรวมความรู้ โดยการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปรวมและตกผลึกออกมาเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำเป็นร่างคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ● การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

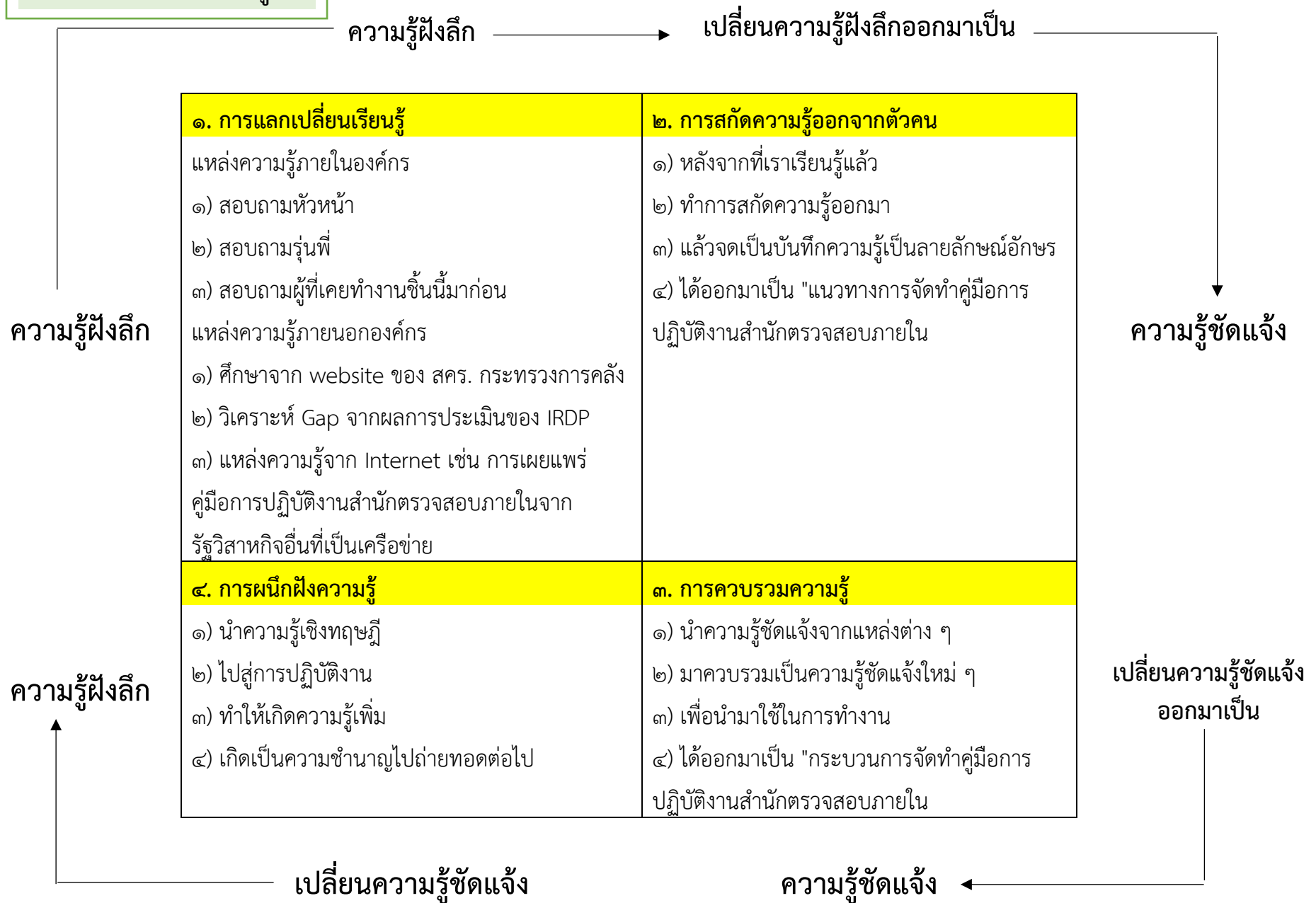
ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		● การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือฯ ● การจัดทำตารางเปรียบเทียบคู่มือฯ ฉบับเดิมกับฉบับใหม่ ● การเตรียมการนำเสนอขออนุมัติคู่มือฯ ● การเตรียมการสื่อสารคู่มือฯ ● การทบทวนคู่มือฯ ๔) การฝึกฝังความรู้ โดยการลงมือจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน และดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด จนทำให้เกิดทักษะและความชำนาญเป็นความรู้ฝังลึกของผู้ทำ และสามารถบันทึกออกมาเป็นกระบวนการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสื่อสารแบ่งปันแลกเปลี่ยนกับผู้ตรวจสอบภายในคนอื่น ๆ ได้
๓	การรวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้	๑. รวบรวมและเรียบเรียงความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้ ๑) การแบ่งประเภทความรู้ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑.๑) ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นความรู้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ๑.๒) ความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. เป็นความรู้ในรูปแบบของตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติของตนเอง ๒) รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน และเรียบเรียงออกมาเป็น ๒.๑) กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ๒.๒) กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑ การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		• กระจายทำการหมายเลข W/P ๒ การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน • กระจายทำการหมายเลข W/P ๓ ตารางเปรียบเทียบคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ • กระจายทำการหมายเลข W/P ๔ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน • กระจายทำการหมายเลข W/P ๕ การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ๒. จัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้ ๑) จัดเก็บในแฟ้มงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมจัดทำตาราง Check List เพื่อเป็นสารบัญชามเอกสารในแฟ้มงาน และจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงานเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ๒) จัดเก็บในรูปแบบของ File เอกสาร ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ดำเนินการจัดทำ โดยระบุชื่อ Folder ว่าคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
๔	การทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ครบถ้วนตามความต้องการได้อย่างทันการและทั่วถึง	๑. ความรู้ที่เป็นเอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถเข้าถึงความรู้ได้ทันทีในแฟ้มงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ๒. ความรู้ในรูปแบบของ File เอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ดำเนินการจัดทำ เพื่อจัดส่ง File เอกสารในช่องทางที่ผู้ต้องการข้อมูลร้องขอ เช่น Email , Line ๓. การจัดส่งความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. ดำเนินการโดยจัดส่งความรู้ให้ฝ่ายจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดเก็บเป็นองค์ความรู้องค์กร และเผยแพร่เป็นตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
๕	การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการที่เหมาะสม	กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ ๑. การประชุมภายในของ สตน. เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ในการประชุมติดตามการดำเนินงานของ สตน.รายไตรมาส โดยผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้อธิบายกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ด้านการจัดการความรู้ (KM) ที่กำหนดไว้ ๗ ขั้นตอน ๒. การประชุมภายในทีม เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กรภายในทีมที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน โดยสามารถสื่อสารระหว่างกันได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๖	การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย กระชับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญ เป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่ และพัฒนากระบวนการให้ทันสมัย สามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง
๗	การนำความรู้มาใช้ เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในมาวางแผนในการจัดทำคู่มือฯ ในปีต่อไป

แผนภาพเกลียวความรู้

เอกสารแนบ W/P ๕



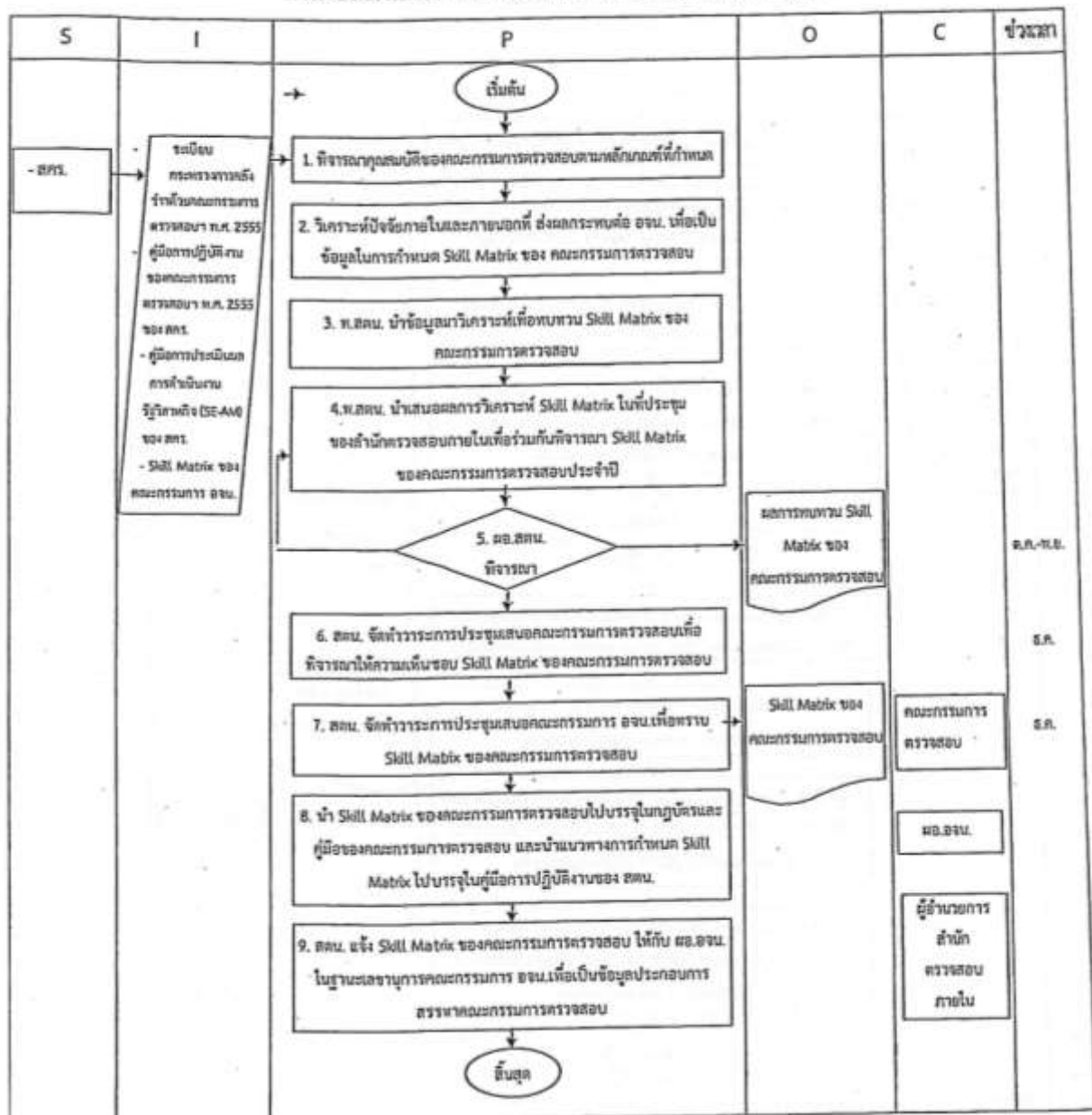


ภาคผนวก ๓

กระบวนการทำงาน (SIPOC)

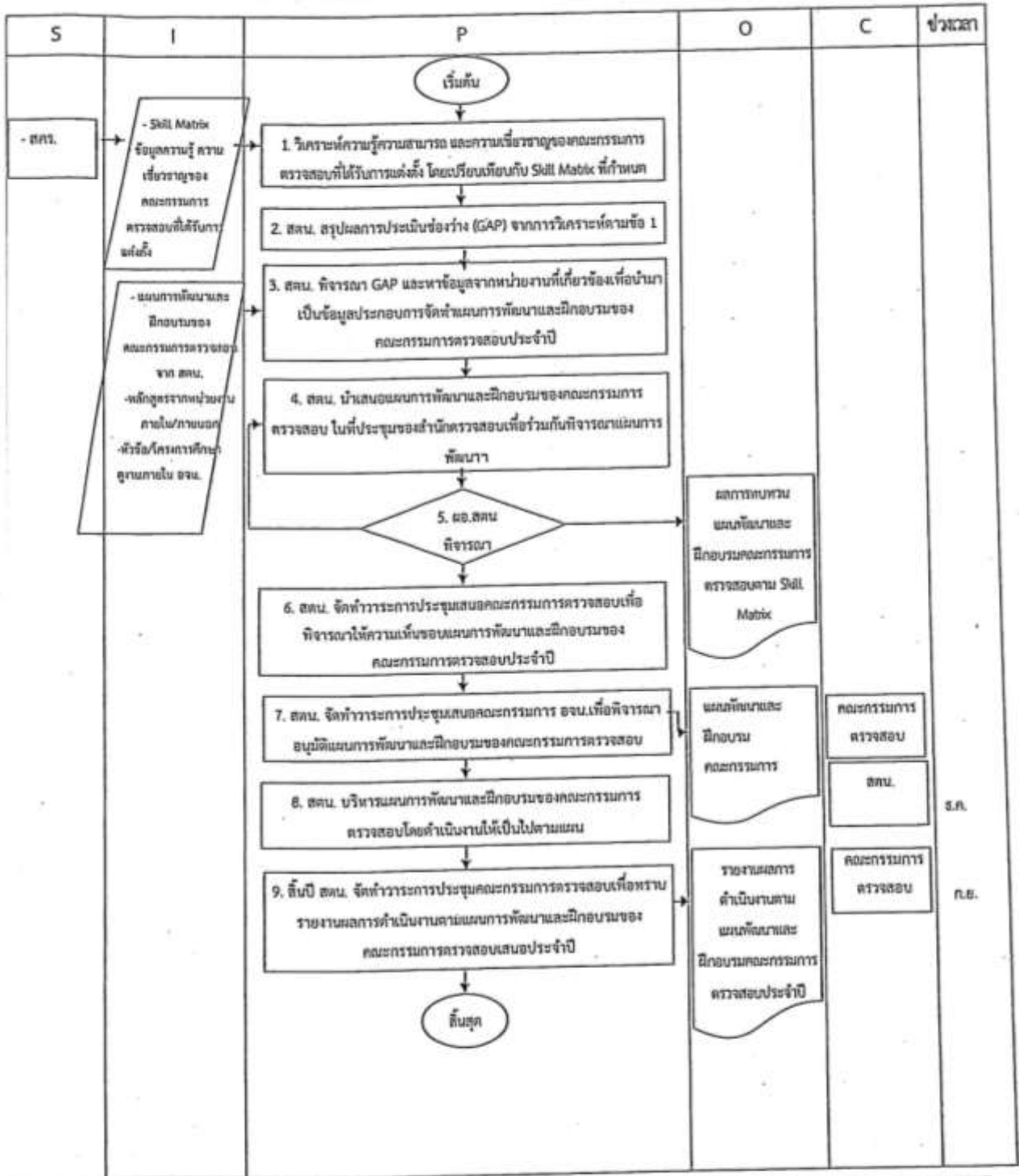
๓.๑ ภาพรวมกระบวนการทำงาน

1. กระบวนการในการกำหนด Skill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบ



ตัวชี้วัด

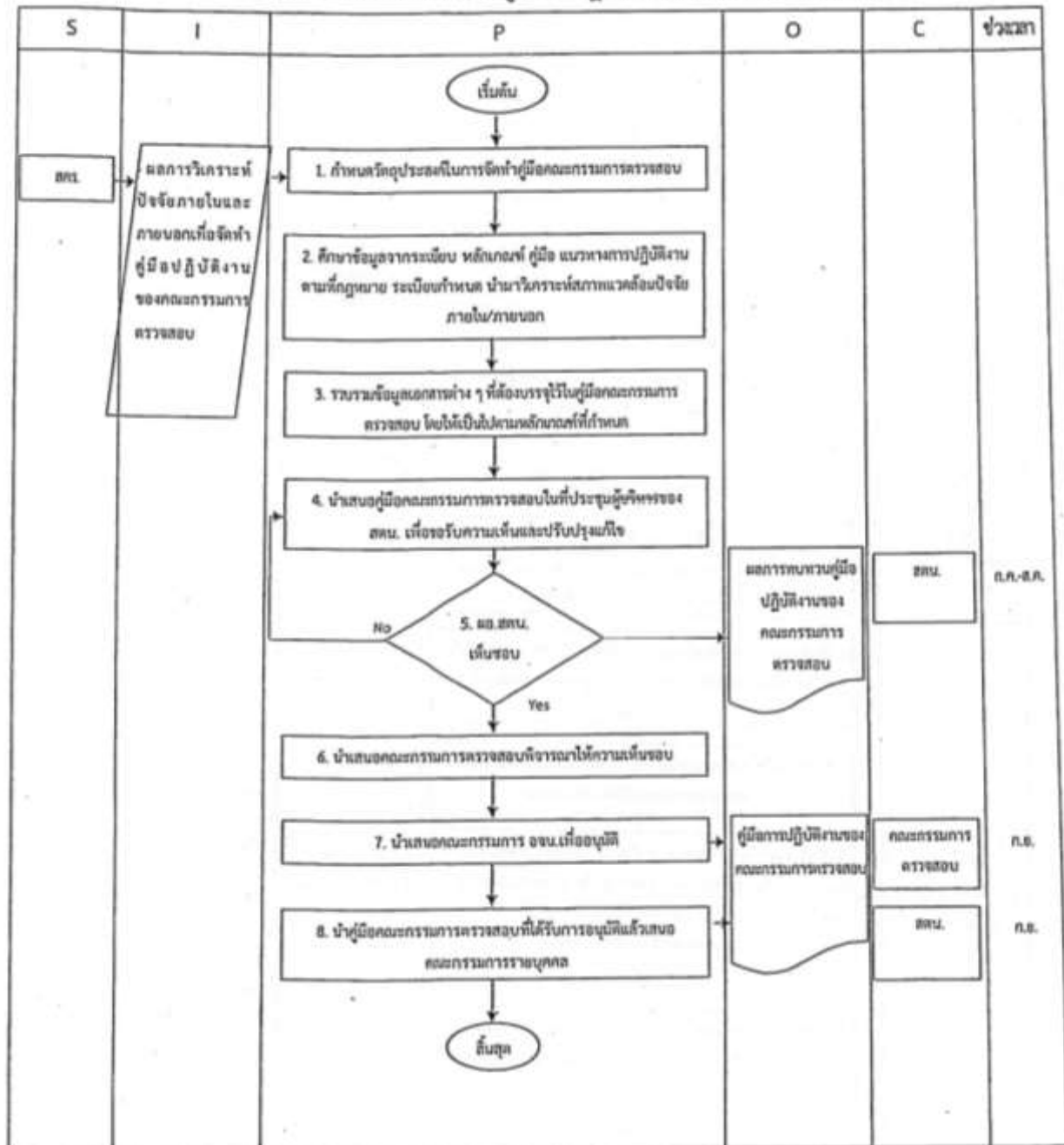
2. กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรมคณะกรรมการตรวจสอบตาม Skill Matrix



ตัวชี้วัด

- แผนการพัฒนาและฝึกอบรมคณะกรรมการตรวจสอบตาม Skill Matrix

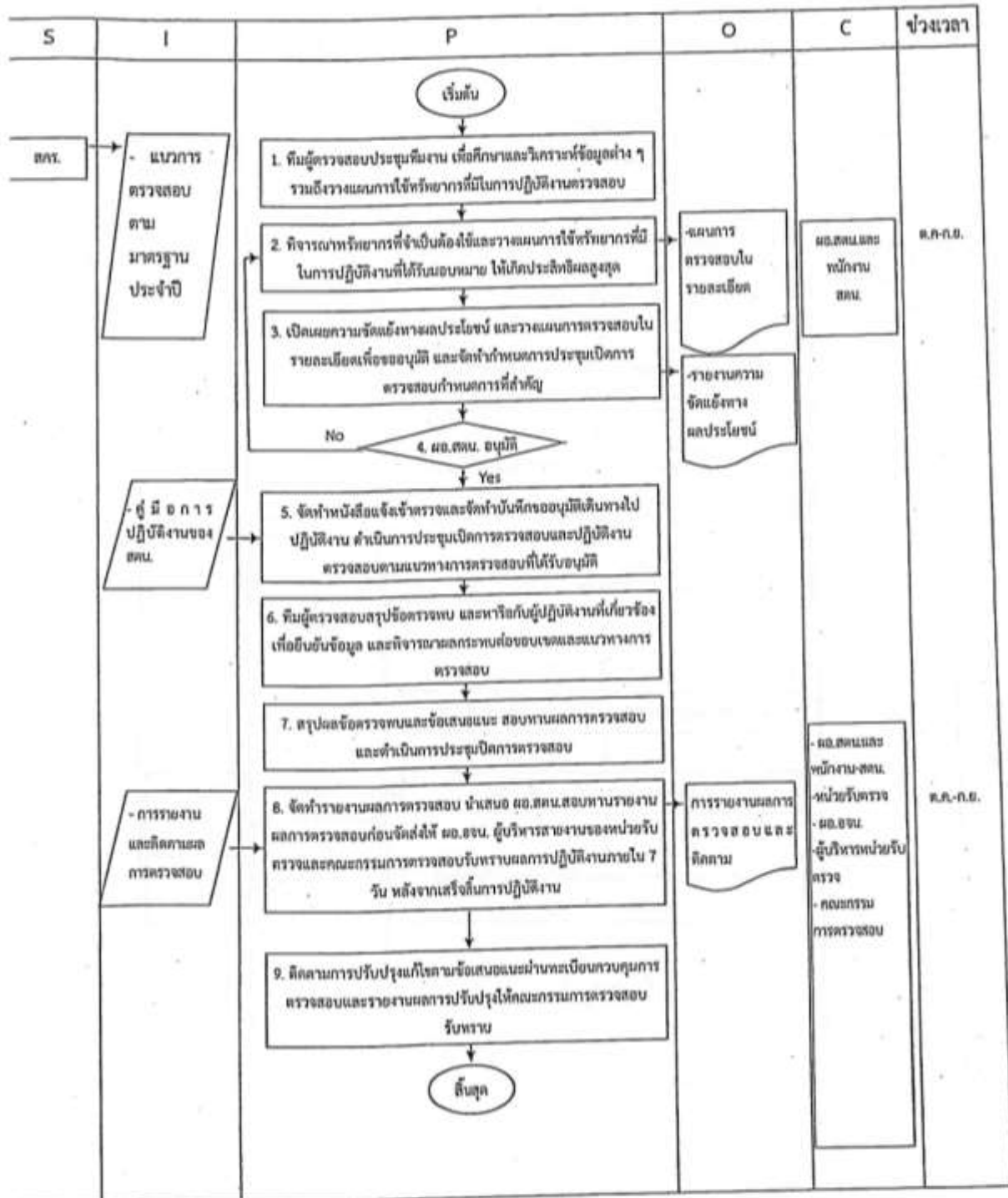
3. กระบวนการในการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ



ตัวชี้วัด

- คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

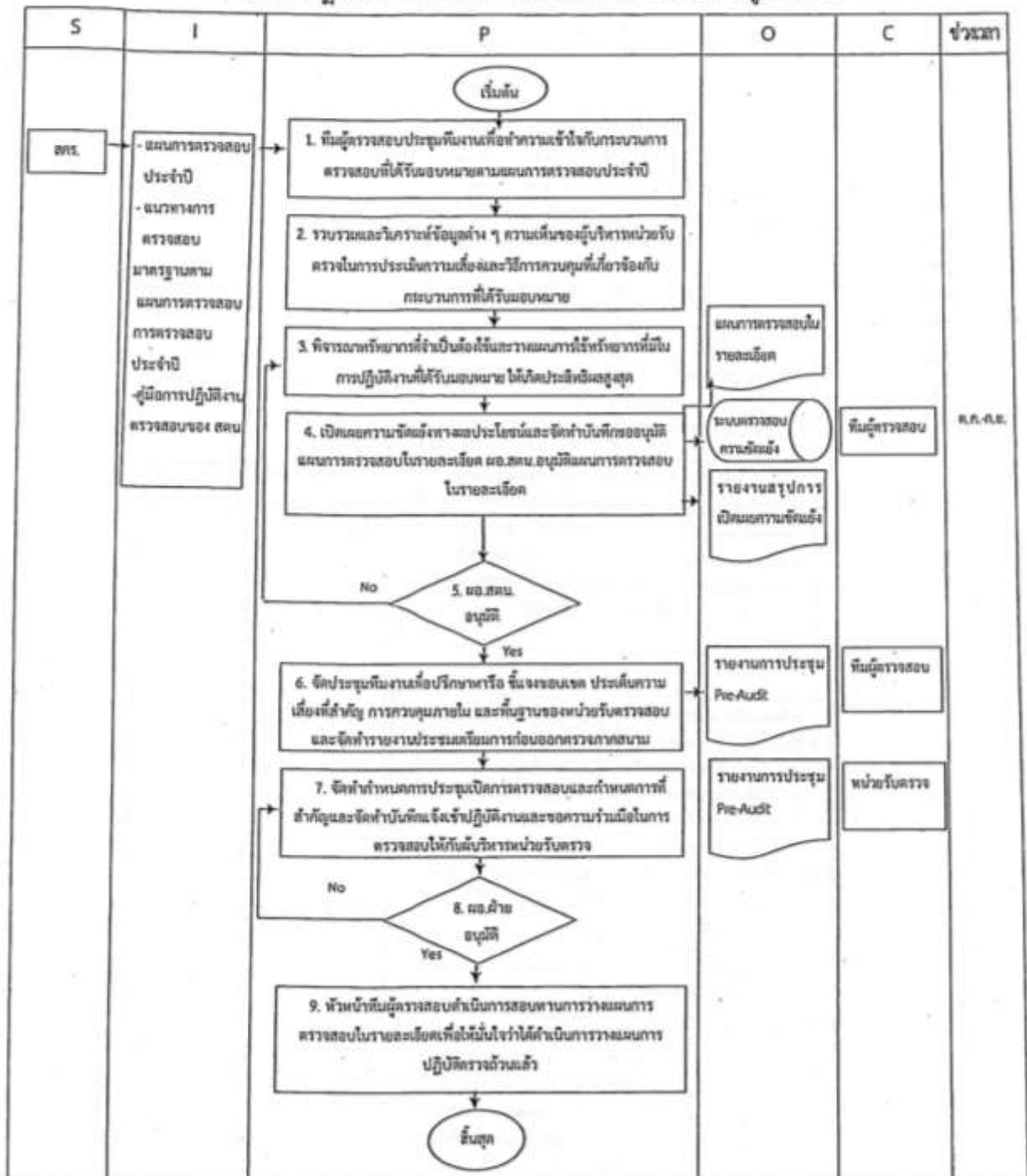
4. แนวทางปฏิบัติการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีของสำนักงานตรวจสอบภายใน



ตัวชี้วัด

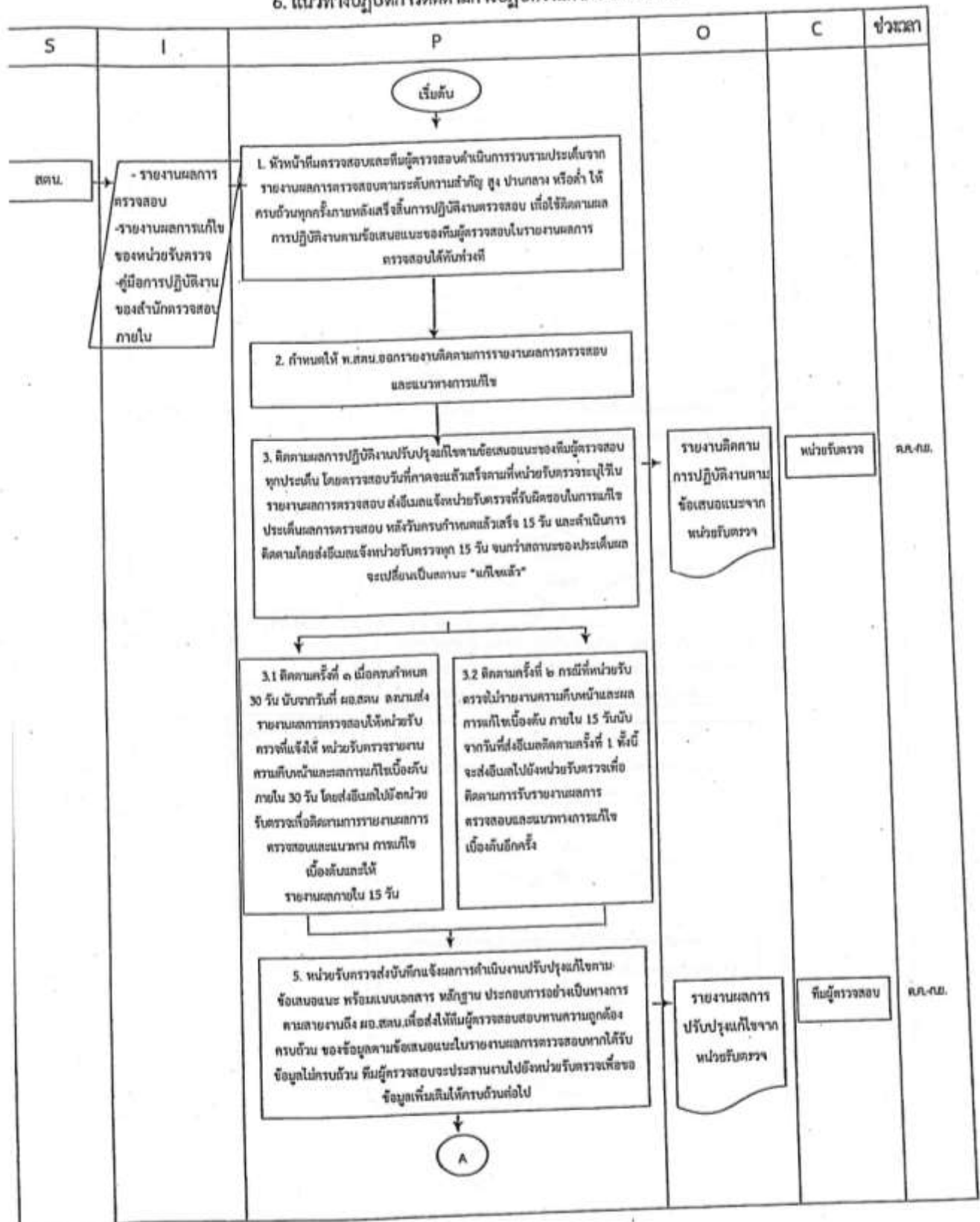
- รายงานผลการตรวจสอบและติดตาม

5. แนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของขั้นตอนการตรวจสอบ

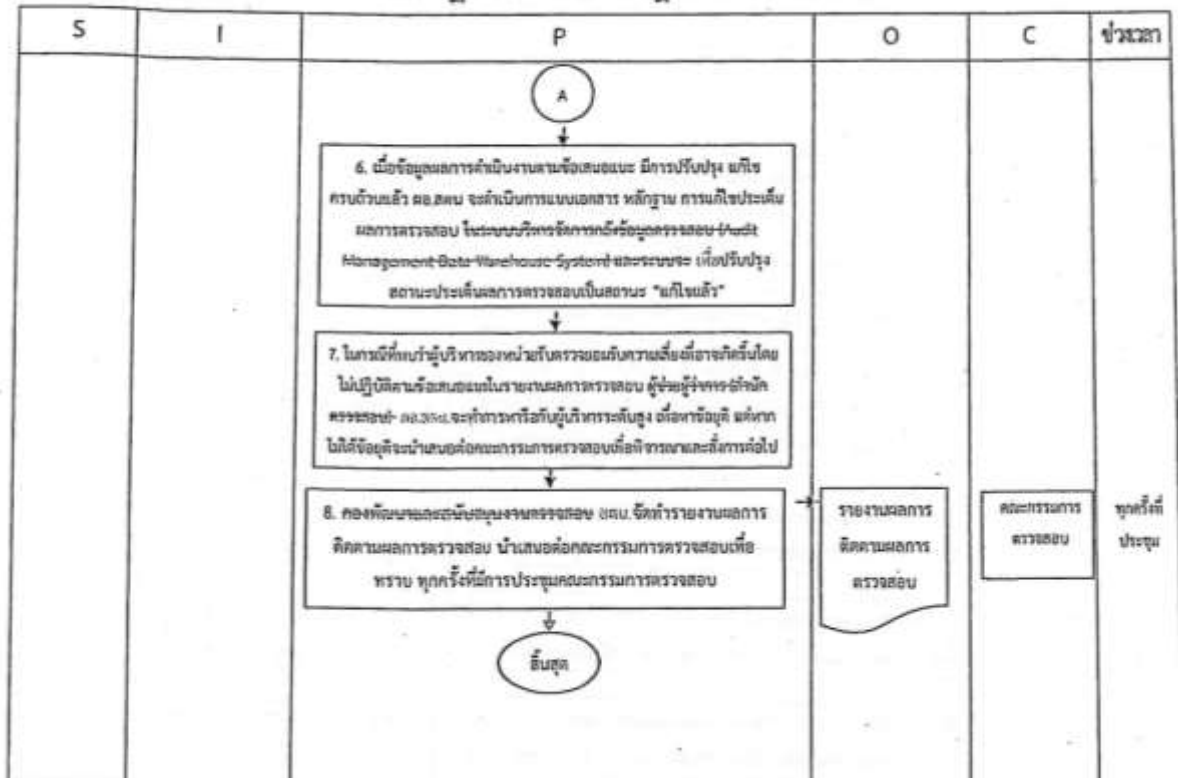


ตัวชี้วัด

6. แนวทางปฏิบัติการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ



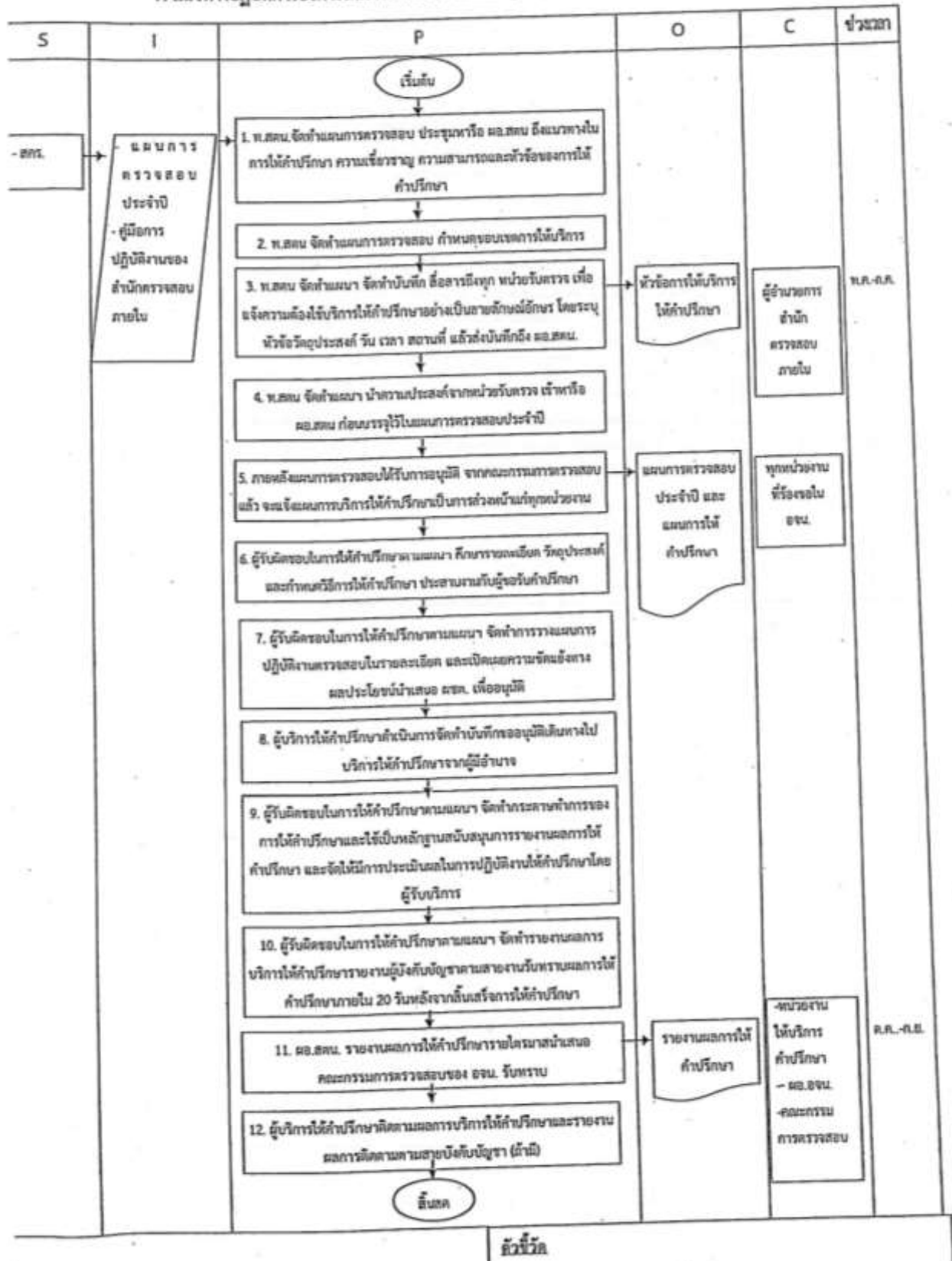
6. แนวทางปฏิบัติการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ



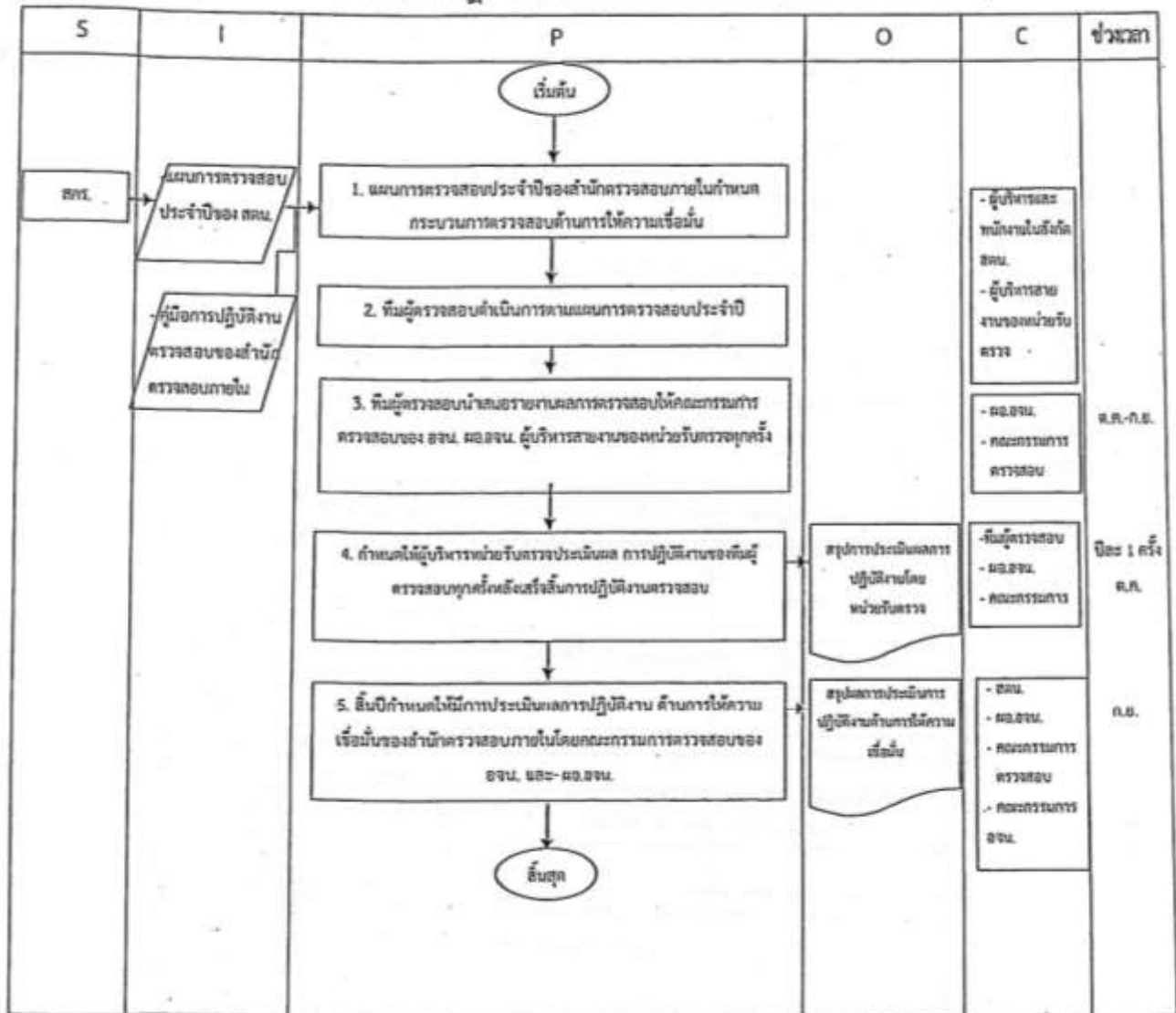
ตัวชี้วัด

- รายงานผลการติดตามประเด็นสามารถปิดประเด็นได้ครบถ้วน

7. แนวทางปฏิบัติการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ของสำนักตรวจสอบภายใน

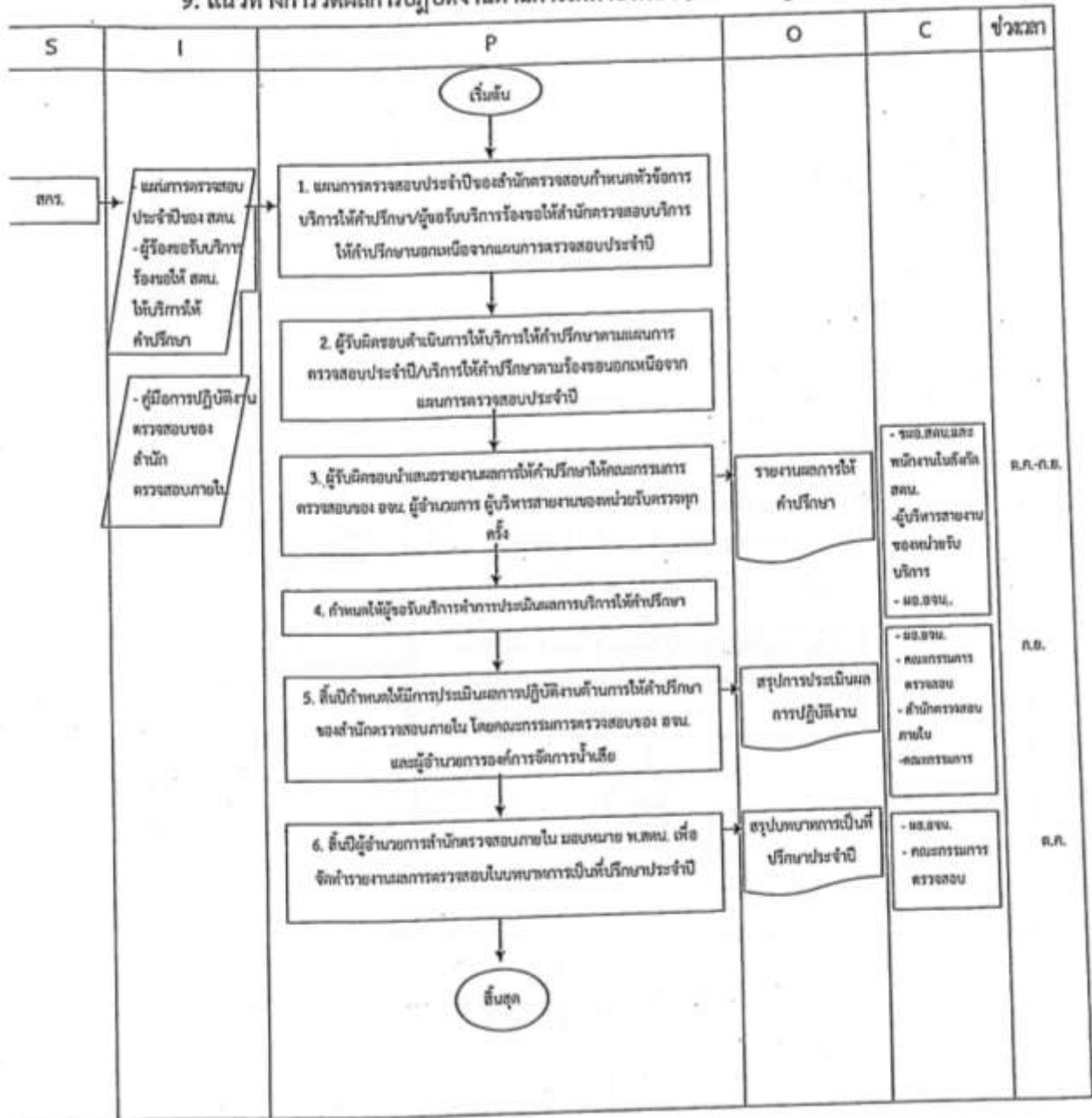


8. แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)



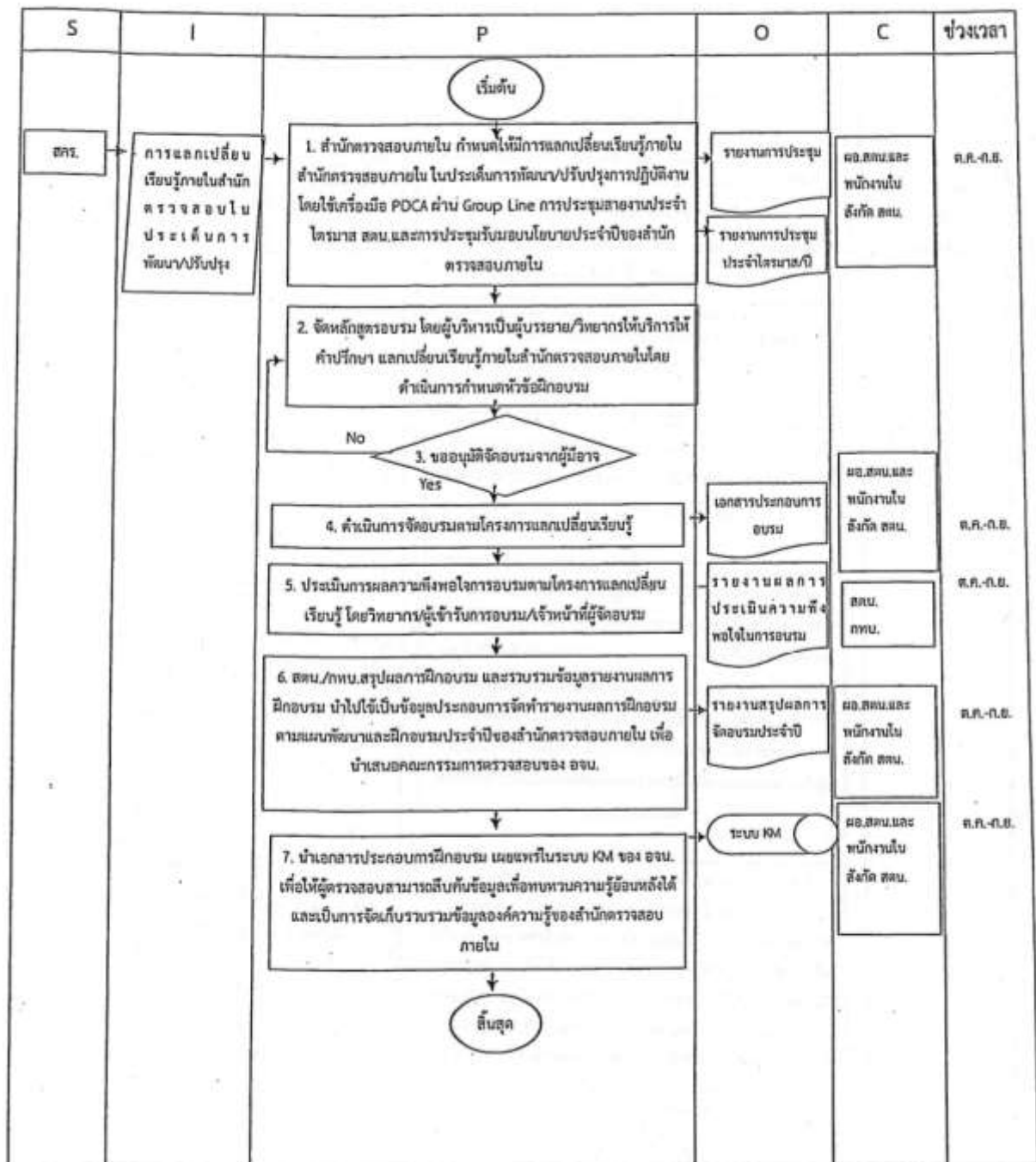
ตัววัด

9. แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)



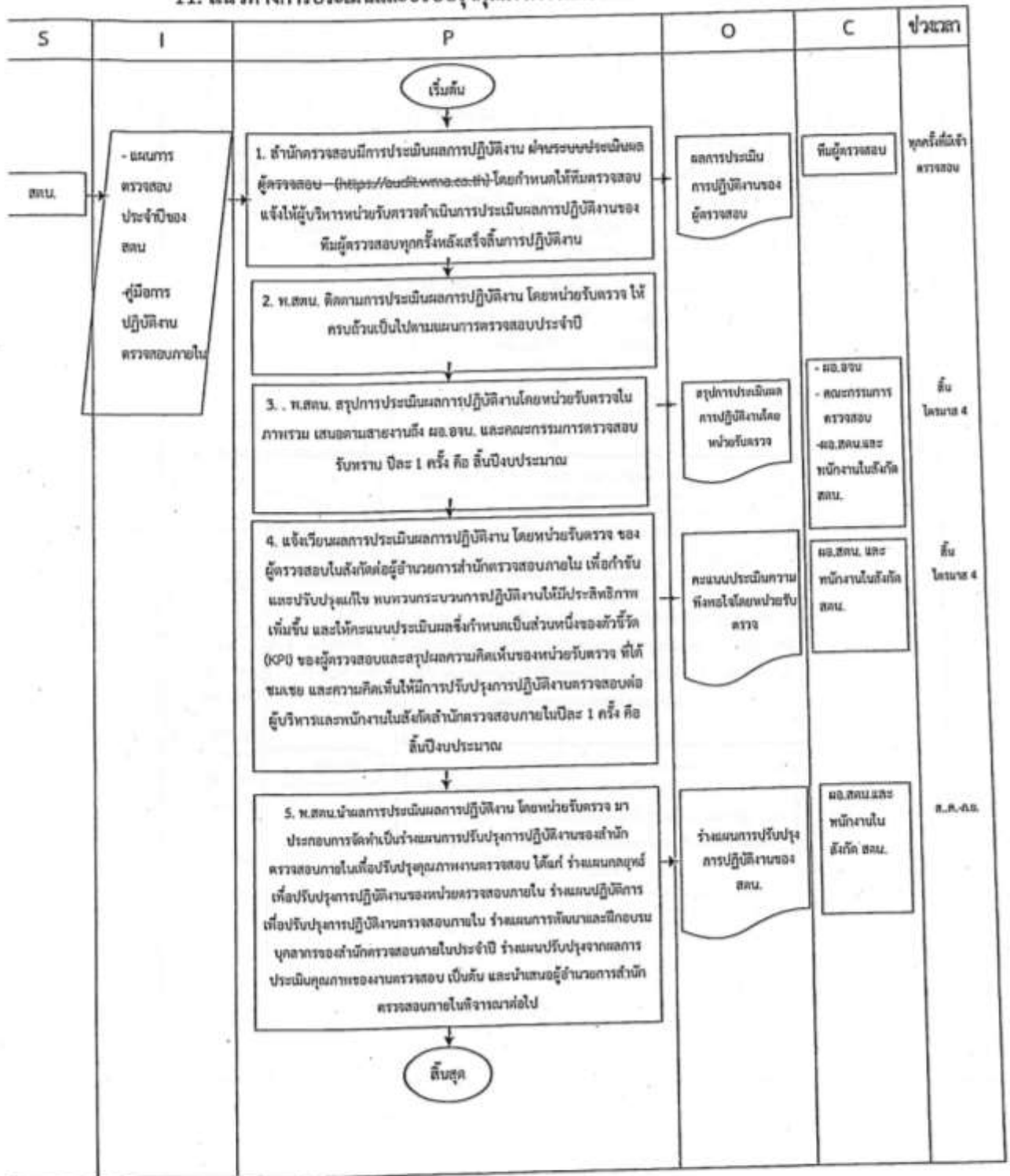
ตัวชี้วัด

10.แนวทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน



ตัวชี้วัด

11. แนวทางการประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ โดยหน่วยรับตรวจ



ตัวชี้วัด

๓.๒ กระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรพางดี ลำกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑. ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง ๒. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ๓. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้ ๔. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ตามผลการประเมินของ IRDP ปี ๒๕๖๗
ระยะเวลาดำเนินการ	๑. ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กระบวนการ	
๑. ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน)
๒. ปัจจัยนำเข้า	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ (สคร.) ๔. คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ : SE-AM (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน) ๕. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘ ๖. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗. ผลการหารือร่างกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ๘. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา ๘.๑ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ๘.๒ ผลการประเมินของ IRDP ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
๑) วิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง (เป็นข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน เช่น ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ผลการประเมินจาก IRDP)	ผลการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)	๙ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒) วิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	ผลการวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒)	๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่	ตารางเปรียบเทียบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓)	๑๖ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๔) จัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๐ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๕) นำเสนอขอความเห็นชอบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสีย	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสียแล้ว	มิถุนายน ๒๕๖๘
๖) นำเสนอขออนุมัติกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
๓) สื่อสารกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ๓.๑) พนักงานตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๓.๒) บุคคลภายในองค์กรเพื่อให้ทราบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน <u>วิธีการสื่อสาร</u> ๑. จัดทำเล่มกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจกเวียนภายในสำนักตรวจสอบภายใน ๒. จัดส่งไฟล์กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่พนักงานตรวจสอบภายในทาง Email ๓. เผยแพร่กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในในเว็บไซต์ อจน.	๑. พนักงานตรวจสอบภายในได้รับกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๒. บุคคลภายในองค์กรรับทราบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
๘) ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง ว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ กรณีดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ให้ระบุสาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งนี้ในการทบทวนกระบวนการให้ดูข้อมูลย้อนกลับจากการดำเนินงานประกอบด้วย	๑. ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔) ๒. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในสำหรับใช้ในปีถัดไป	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๙) จัดเก็บองค์ความรู้จากการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในทั้งในส่วนที่ดำเนินการจัดทำสำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป โดยดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน	การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๕)	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๖. ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	๑. พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	
	๒. บุคคลภายในองค์กรที่ต้องการทราบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน	

**การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง
การจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)**

ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์จากผลการประเมินของ IRDP ปีบัญชี ๒๕๖๗
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

W/P ๒

ลำดับ	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์			การดำเนินการ	หมายเหตุ
		เพิ่มใหม่	เปลี่ยนแปลง	คงเดิม		
	ปัจจัยภายนอก					
๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕			✓	-	-
๒	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖			✓	-	-
๓	คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ (สคร.)			✓	-	-
๔	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ SE-AM Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน			✓	-	-
๕	ข้อมูลป้อนกลับจากผลการประเมินของ IRDP ปี ๒๕๖๗ ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)	-	-	-	-	ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์จากผลการประเมินของ IRDP ปีบัญชี ๒๕๖๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์			การดำเนินการ	หมายเหตุ
		เพิ่มใหม่	เปลี่ยนแปลง	คงเดิม		
	ปัจจัยภายใน					
๑	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		✓		ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของ กฎบัตรฯ ให้สอดคล้องตามกฎบัตร คณะกรรมการตรวจสอบ (ฉบับ ทบทวนครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๒	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		✓		ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหา ของกฎบัตรฯ ให้เป็นไปตาม กระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนัก ตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	-
๓	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘ (อจน.)		✓		ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหา ของกฎบัตรฯ ให้สอดคล้องตาม คู่มือการปฏิบัติงานสำนัก ตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวน ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘	-

ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

W/P ๔

ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด			
	ได้	ไม่ได้	สาเหตุ	แนวทางปรับปรุง
๑. ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง	✓		-	-
๒. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		-	-
๓. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้	✓		-	-
๔. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ตามผลการประเมินของ IRDP ปี ๒๕๖๗	✓		-	-

สรุปผลการทบทวนกระบวนการ

- ☒ ดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐
- ☐ ดำเนินการได้ไม่ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้
- ดำเนินการได้ จำนวน ตัวชี้วัด คือตัวชี้วัดที่ คิดเป็นร้อยละ
 - ดำเนินการไม่ได้ จำนวน ตัวชี้วัด คือตัวชี้วัดที่ คิดเป็นร้อยละ
- ☐ ดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

W/P ๕

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
๑.	การกำหนดความรู้ที่สำคัญต่อการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน (ความรู้ที่จะทำงานชิ้นนี้มีอะไรบ้าง)	ผู้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับ ๑. เนื้อหาที่จะระบุในกฎบัตรฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักตรวจสอบภายในทั้งหมด ประกอบด้วย ๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐบาล (สคร.) กระทรวงการคลัง ๔) คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐบาล (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบประเมินผลรัฐบาล State Enterprise Assessment Model : SE-AM โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐบาล (สคร.) กระทรวงการคลัง ๕) ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP ๖) กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๗) ผลการหารือร่างกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสีย ๒. การจัดทำรูปแบบกฎบัตรฯ องค์ประกอบในการจัดทำรูปแบบกฎบัตร ประกอบด้วย ๑) หน้าปก ๒) คำนำ ๓) สารบัญ ๔) เนื้อหา ๕) ภาคผนวก

ลำดับ	องค์ประกอบ ของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
๒.	การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Explicit & Tacit Knowledge) จากแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึงแหล่งความรู้ที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วย (ความรู้ตามข้อ ๑ ได้มาจากไหนบ้าง)	๑. ความรู้ที่สำคัญ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และ ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ๒. การหลอมรวมความรู้ ทั้ง ๒ ประเภทเข้าด้วยกัน ผ่าน ๔ กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร ดังนี้ ๑) เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) เป็นการแบ่งปันและสร้างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จากความรู้ฝังลึกของผู้ที่สื่อสารระหว่างกันโดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) ๒) การสกัดความรู้ ออกจากตัวคน (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป ๓) การรวบรวมความรู้ (Combination) เป็นการสร้างความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากความรู้ชัดแจ้ง ด้วยการรวบรวมความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ มาสร้างเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน เช่น หัวหน้างานทำการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งนอกและในองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปเป็นความรู้ใหม่และเผยแพร่หรือทำการเรียบเรียงความรู้จากภาษาต่างประเทศ ๔) การผนึกฝังความรู้ (Internalization) เป็นการแปลงความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาเป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยการนำความรู้เชิงทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม เช่น หัวหน้างานค้นคว้าศึกษาวิธีการทำงานจากเอกสารต่าง ๆ นำมาปรับใช้กับงานของตนเองจนเกิดทักษะและความชำนาญในเรื่องนั้น เกิดเป็นความรู้ฝังลึกของตน

ลำดับ	องค์ประกอบ ของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		ซึ่งสามารถจะบันทึกออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Externalization) หรือแลกเปลี่ยนกับคนอื่น ๆ (Socialization) ต่อไป เมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนและสร้างความรู้ ๒ ประเภทนี้ไปจนครบรอบแล้ว ความรู้จะมีการพัฒนาขึ้นอีกระดับหนึ่ง โดย ๔ กระบวนการนี้สามารถเกิดต่อไปได้เรื่อย ๆ ทำให้ความรู้ในองค์กรพัฒนาขึ้นอย่างไม่สิ้นสุด มีลักษณะเป็นเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) (เอกสารแนบแผนภาพเกลียวความรู้) ๓. ดำเนินการสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้ ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <u>ความรู้ภายในองค์กร</u> โดยการสอบถามและ ● ศึกษาความรู้จาก ● หัวหน้า ● รุ่นพี่ที่ใกล้ชิด ● ผู้ที่เคยทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในมาก่อน <u>ความรู้ภายนอกองค์กร</u> โดยการ ● ศึกษาจาก Website ของ สคร กระทรวงการคลัง ● วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ● ศึกษาจากแหล่งความรู้จาก Internet เช่น การเผยแพร่กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในจากรัฐวิสาหกิจอื่นที่เป็นเครือข่าย ๒) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน หลังจากที่ได้สอบถามและศึกษาความรู้มาแล้ว จากนั้นทำการจดบันทึกความรู้ออกมาเป็น “<u>กระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน</u>” ๓) การรวบรวมความรู้ โดยการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปรวมและตกผลึกออกมาเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ลำดับ	องค์ประกอบ ของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		● การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ● การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรฯ ● การจัดทำตารางเปรียบเทียบกฎบัตรฯ ฉบับเดิมกับฉบับใหม่ ● การเตรียมการนำเสนอขอความเห็นชอบและขออนุมัติกฎบัตรฯ ● การเตรียมการสื่อสารกฎบัตรฯ ● การทบทวนกฎบัตรฯ ๔) การฝึกฝังความรู้ โดยการลงมือจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน และดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด จนทำให้เกิดทักษะและความชำนาญเป็นความรู้ฝังลึกของผู้ทำ และสามารถบันทึกออกมาเป็นกระบวนการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสื่อสารแบ่งปันแลกเปลี่ยนกับผู้ตรวจสอบภายในคนอื่น ๆ ได้
๓	การรวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้	๑. รวบรวมและเรียบเรียงความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้ ๑) การแบ่งประเภทความรู้ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑.๑) ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นความรู้ในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ๑.๒) ความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. เป็นความรู้ในรูปแบบของตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ต้องจัดทำกฎบัตร ๒) รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน และเรียบเรียงออกมาเป็น ๒.๑) กระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

ลำดับ	องค์ประกอบ ของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		๒.๒) กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑ การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒ การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓ ตารางเปรียบเทียบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๕ การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ ๒. จัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้ ๑) จัดเก็บในแฟ้มงานการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมจัดทำตาราง Check List เพื่อเป็นสารบัญชามเอกสารในแฟ้มงาน และจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงานเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ๒) จัดเก็บในรูปแบบของ File เอกสาร ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ดำเนินการจัดทำ โดยระบุชื่อ Folder ว่ากฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
๔	การทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ครบถ้วนตามความต้องการได้อย่างทันการและทั่วถึง	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถเข้าถึงความรู้ได้ทันทีในแฟ้มงานการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ๒. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของ File เอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ดำเนินการจัดทำ เพื่อจัดส่ง File เอกสารในช่องทางที่ผู้ต้องการข้อมูลร้องขอ เช่น Email , Line

ลำดับ	องค์ประกอบ ของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		๓. การจัดส่งความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. ดำเนินการโดยจัดส่งความรู้ให้ฝ่ายจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดเก็บเป็นองค์ความรู้องค์กร และเผยแพร่เป็นตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ต้องจัดทำกฎบัตร
๕	การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการที่เหมาะสม	กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ ๑. การประชุมภายในของ สตน. เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ในการประชุมติดตามการดำเนินงานของ สตน. รายไตรมาส โดยผู้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้อธิบายกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ด้านการจัดการความรู้ (KM) ที่กำหนดไว้ ๗ ขั้นตอน ๒. การประชุมภายในทีม เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กรภายในทีมที่ดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน โดยสามารถสื่อสารระหว่างกันได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๖	การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย กระชับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	การดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญ เป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่ และพัฒนากระบวนการให้ทันสมัย สามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง
๗	การนำความรู้มาใช้ในการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในมาวางแผนในการจัดทำกฎบัตรฯ ในปีต่อไป

แผนภาพเกลียวความรู้

ความรู้ฝังลึก

เปลี่ยนความรู้ฝังลึกออกมาเป็น

เอกสารแนบ W/P ๕

ความรู้ฝังลึก

ความรู้ฝังลึก

เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง

ความรู้ชัดแจ้ง

ความรู้ชัดแจ้ง

เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง
ออกมาเป็น

๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒. การสกัดความรู้ออกจากตัวคน
แหล่งความรู้ภายในองค์กร ๑) สอบถามหัวหน้า ๒) สอบถามรุ่นพี่ ๓) สอบถามผู้ที่เคยทำงานชิ้นนี้มาก่อน แหล่งความรู้ภายนอกองค์กร ๑) ศึกษาจาก website ของ สคร. กระทรวงการคลัง ๒) วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ๓) แหล่งความรู้จาก Internet เช่น การเผยแพร่ กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในจาก รัฐวิสาหกิจอื่นที่เป็นเครือข่าย	๑) หลังจากที่เราเรียนรู้แล้ว ๒) ทำการสกัดความรู้ออกมา ๓) แล้วจัดเป็นบันทึกความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔) ได้ออกมาเป็น "แนวทางการจัดทำกฎบัตร สำนักตรวจสอบภายใน
๔. การฝึกฝังความรู้	๓. การรวบรวมความรู้
๑) นำความรู้เชิงทฤษฎี ๒) ไปสู่การปฏิบัติงาน ๓) ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม ๔) เกิดเป็นความชำนาญไปถ่ายทอดต่อไป	๑) นำความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ ๒) มารวบรวมเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ ๓) เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ๔) ได้ออกมาเป็น "กระบวนการจัดทำกฎบัตร สำนักตรวจสอบภายใน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษา

ชื่อกระบวนการ	การให้คำปรึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรพางดี ล่ำมกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑. ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ปีละ ๑ ครั้ง ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละระยะ ๓. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ตามผลการประเมินของ IRDP ปีบัญชี ๒๕๖๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๓
กระบวนการ	
๑. ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน)
๒. ปัจจัยนำเข้า	๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ (สคร.) ๓. คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ : SE-AM (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน) ๔. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๘ ๕. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (อนน.) ๖. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา ๖.๑ ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ๖.๒ ผลการประเมินของ IRDP ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
๑) วิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง (เป็นข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน เช่น ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ผลการประเมินจาก IRDP)	ผลการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษา (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)	๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษา ระยะสั้นและระยะยาว	เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา ระยะสั้นและระยะยาว (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒)	๗ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๓) กำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา ที่สอดคล้องกับเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว	แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓)	๙ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาตามกระบวนการที่กำหนด	ผลการดำเนินการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้น	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
	ผลการดำเนินการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓
๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษา	รายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้น	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
	รายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓
๖) ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ปีละ ๑ ครั้ง ว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ กรณีดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ให้ระบุสาเหตุ และแนวทางปรับปรุง ทั้งนี้ในการทบทวนกระบวนการให้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานประกอบด้วย	ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔)	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
๘) จัดเก็บองค์ความรู้จากการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ทั้งในส่วนที่ดำเนินการจัดทำสำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป โดยดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน	การจัดการความรู้ของกระบวนการให้คำปรึกษา (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๕)	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๖. ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและพนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา	

การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)
และแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษา
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

W/P ๑

คะแนนประเมินจาก IRDP ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	แนวทางปรับปรุงเพื่อปิด Gap
ข้อ ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน ข้อย่อย ๓.๗ การให้คำปรึกษา ● ยังไม่สมบูรณ์ (Gap) เกณฑ์ระดับ ๑ – ๕ ๑. เกณฑ์ระดับ ๑ การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ๒. เกณฑ์ระดับ ๒ การกำหนดแนวทางการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ๓. เกณฑ์ระดับ ๓ การให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในรูปแบบเชิงรุก ๔. เกณฑ์ระดับ ๔ การให้คำปรึกษาช่วยให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ๕. การใช้ข้อมูลป้อนกลับในการทบทวนปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา	๑. การเพิ่มเติมและปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑.๑ เพิ่มเนื้อหาการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา ๑.๒ ปรับปรุงกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่มให้มีความชัดเจน ๒. จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา ๓. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ ๓.๑ กรณีได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ ๓.๒ กรณีไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นเกิดปัญหาต้องทบทวนกระบวนการว่าเกิดปัญหาตรงไหน อย่างไร ๔. จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของกระบวนการนั้นให้ดีขึ้น

เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

W/P ๒

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา เป็นเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยแบ่งออกเป็นเป้าหมายระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว ดังนี้

เป้าหมายระยะสั้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	เป้าหมายระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๓)
๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด	๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดและครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ๓. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔. การให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในรูปแบบเชิงรุก

แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

W/P ๓

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะสั้น และเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะยาว ดังนี้

๑. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้น (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๑.๑ จากบันทึก

๑.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชัน Line

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

เพื่อจัดลำดับและเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดการความรู้แก่หน่วยรับตรวจ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรจะได้รับการให้บริการในลำดับต้น (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา)

๑.๓ ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๑.๓.๑ พิจารณาเอกสารประกอบหรือข้อมูลคำถามจากผู้ขอรับคำปรึกษาให้มีความครบถ้วนชัดเจน หรือกรณีที่ไม่ครบถ้วนให้แสดงเอกสารหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๓.๒ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับคำปรึกษาถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ ปัญหาอุปสรรค

๑.๓.๓ พิจารณาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของการรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

- สิ่งที่จะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

- ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่จะเป็น

- ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓.๔ รวบรวมข้อคำถาม ประเด็นสำคัญ อุปสรรคปัญหา เพื่อหาแนวทางการดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และนำเสนอต่อผู้รับบริการ

๑.๓.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๔ กำหนดทางเลือกหรือวิธีการให้คำปรึกษา

สามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการคุยทางอีเมล หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับคำปรึกษารับทราบ

๑.๕ วิเคราะห์ความเสี่ยง/กลิ่นกรองเรื่องที่ปรึกษา

๑.๕.๑ ข้อหาหรือคำถาม ไม่ซับซ้อนโดยมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๕.๒ ข้อหาหรือคำถาม มีความซับซ้อนไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๕.๓ วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๖ ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา รวมถึงการนิเทศ การสอบถาม การวางระบบ เป็นต้น

๑.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั่นหาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

๑.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หาข้อหรือข้อคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ ต้องหาหรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หาข้อสรุป (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนผลการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๑.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๑.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่เสีย

๑.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการเจ้าหน้าที่เสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓)

๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๑.๑ จากบันทึก

๑.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอปพลิเคชัน Line

๑.๒ จัดทำทะเบียนผลการให้คำปรึกษา

เพื่อจัดลำดับและเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดการความรู้แก่หน่วยรับตรวจ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรจะได้รับการให้บริการในลำดับต้น (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มทะเบียนผลการให้คำปรึกษา)

๑.๓ ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๑.๓.๑ พิจารณาเอกสารประกอบหรือข้อมูลคำถามจากผู้ขอรับคำปรึกษาให้มีความครบถ้วนชัดเจน หรือกรณีที่ไม่ครบถ้วนให้แสดงเอกสารหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๓.๒ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับคำปรึกษาถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ ปัญหาอุปสรรค

๑.๓.๓ พิจารณาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน
- สิ่งที่จะควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สาเหตุ หมายถึง สิ่งที่ทำให้ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ การควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น
- ผลกระทบ หมายถึง ความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น
- ข้อเสนอแนะ หมายถึง ความเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๓.๔ รวบรวมข้อคำถาม ประเด็นสำคัญ อุปสรรคปัญหา เพื่อหาแนวทางการดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และนำเชื่อถือต่อผู้รับบริการ

๑.๓.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๔ กำหนดทางเลือกหรือวิธีการให้คำปรึกษา

สามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการคุยทางอีเมล หรือ Line เพื่อให้ผู้ขอรับคำปรึกษารับทราบ

๑.๕ วิเคราะห์ความเสี่ยง/กลั่นกรองเรื่องที่ปรึกษา

๑.๕.๑ ข้อหาหรือคำถาม ไม่ซับซ้อนโดยมีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๕.๒ ข้อหาหรือคำถาม มีความซับซ้อนไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๕.๓ วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดี ข้อเสียที่เหมาะสม หากเป็นข้อตรวจพบที่พบอยู่เป็นประจำหรือพบค่อนข้างบ่อย อาจใช้วิธีการจัดประชุมชี้แจง หรือการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๑.๖ ให้คำปรึกษากับผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๖.๑ ผู้ตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา รวมถึงการนิเทศ การสอบถาม การวางระบบ เป็นต้น

๑.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั่นหาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

๑.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หาหรือหาคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ ต้องหาหรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หารือ (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๑.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๑.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย

๑.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๙ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ข้อคำถาม ประเด็นสำคัญของการบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบอินโฟกราฟิก และพัฒนาการเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

๑.๑๐ การให้คำปรึกษาในรูปแบบเชิงรุก โดยการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ให้กับองค์กรจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในอดีต การวิเคราะห์แนวโน้มการบริหารธุรกิจในอนาคตตามทิศทางองค์กร การวิเคราะห์กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นที่รู้จักและได้รับความนิยถึงในการเป็นที่ปรึกษา รวมถึงเป็นการนำเสนอตัวเองของผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษาในเรื่องที่สำนักตรวจสอบภายในได้จัดเก็บเป็นองค์ความรู้ขององค์กร

๑.๑๑ พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีศักยภาพในการให้บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายทั้งระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว

ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา

W/P ๔

ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด			
	ได้	ไม่ได้	สาเหตุ	แนวทางปรับปรุง
๑. ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ปีละ ๑ ครั้ง	✓		-	-
๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละระยะ	✓		-	-
๓. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ตามผลการประเมินของ IRDP ปีบัญชี ๒๕๖๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา		✓	มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษา (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)	รายละเอียดตามเอกสารการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษา (กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)

สรุปผลการทบทวนกระบวนการ

- ☐ ดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐
- ☒ ดำเนินการได้ไม่ครบถ้วนตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ดังนี้
- ดำเนินการได้ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๑ - ๒ คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗
 - ดำเนินการไม่ได้ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๓ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓
- ☐ ดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

การจัดการความรู้ของกระบวนการให้คำปรึกษา

W/P ๕

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
๑	การกำหนดความรู้ที่สำคัญต่อการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของการให้คำปรึกษา (ความรู้ที่จะทำงานชิ้นนี้มีอะไรบ้าง)	ผู้ดำเนินการให้คำปรึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับ ๑. คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ทั้ง ๘ Enabler ประกอบด้วย Enabler ๑ ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership : CG & Leadership) Enabler ๒ ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning : SP) Enabler ๓ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control : RM & IC) Enabler ๔ ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM) Enabler ๕ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) Enabler ๖ ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM) Enabler ๗ ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management : KM & IM) Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน (Internal Audit : IA) ๒. ผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ของทั้ง ๘ Enablers ๓. กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่มของสำนักตรวจสอบภายใน ๔. กระบวนการให้คำปรึกษา เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษาทั้งระยะสั้นและระยะยาว แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑,

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๗. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ (สคร.) ๘. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (อจน.)
๒	การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Explicit & Tacit Knowledge) จากแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึงแหล่งความรู้ที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วย (ความรู้ตามข้อ ๑ ได้มาจากไหนบ้าง)	๑. ความรู้ที่สำคัญ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และ ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ๒. การหลอมรวมความรู้ ทั้ง ๒ ประเภทเข้าด้วยกันผ่าน ๔ กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร ดังนี้ ๑) เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) เป็นการแบ่งปันและสร้างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จากความรู้ฝังลึกของผู้ที่สื่อสารระหว่างกันโดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) ๒) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป ๓) การรวบรวมความรู้ (Combination) เป็นการสร้างความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากความรู้ชัดแจ้ง ด้วยการรวบรวมความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ มาสร้างเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน เช่น หัวหน้างานทำการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งนอกและในองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปเป็นความรู้ใหม่และเผยแพร่ หรือทำการเรียบเรียงความรู้จากภาษาต่างประเทศ ๔) การผนึกฝังความรู้ (Internalization) เป็นการแปลงความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาเป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยการนำความรู้เชิงทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม เช่น หัวหน้างานค้นคว้าศึกษา

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		วิธีการทำงานจากเอกสารต่าง ๆ นำมาปรับใช้กับงานของตนเอง จนเกิดทักษะและความชำนาญในเรื่องนั้น เกิดเป็นความรู้ฝังลึกของตน ซึ่งสามารถจะบันทึกออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Externalization) หรือแลกเปลี่ยนกับคนอื่น ๆ (Socialization) ต่อไป เมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนและสร้างความรู้ ๒ ประเภทนี้ไปจนครบรอบแล้ว ความรู้จะมีการพัฒนาขึ้นอีกระดับหนึ่ง โดย ๔ กระบวนการนี้สามารถเกิดต่อไปได้เรื่อย ๆ ทำให้ความรู้ในองค์กรพัฒนาขึ้นอย่างไม่สิ้นสุด มีลักษณะเป็นเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) (เอกสารแนบแผนภาพเกลียวความรู้) ๓. ดำเนินการสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญในการให้คำปรึกษาดังนี้ ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <u>ความรู้ภายในองค์กร</u> โดยการสอบถามและศึกษาความรู้จาก ● หัวหน้า ● รุ่นพี่ที่ใกล้ชิดเกษียณ ● ผู้ที่เคยมีประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษา <u>ความรู้ภายนอกองค์กร</u> โดยการ ● ศึกษาจาก Website ของ สคร.กระทรวงการคลัง ● วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ● ศึกษาจากแหล่งความรู้จาก Internet ๒) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน หลังจากที่ได้สอบถามและศึกษาความรู้มาแล้ว จากนั้นทำการจดบันทึกความรู้ออกมาเป็น “<u>กระบวนการให้คำปรึกษา</u>” ๓) การรวบรวมความรู้ โดยการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิม มาสรุปรวมและตกผลึกออกมาเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย ● การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ● การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษา ระยะสั้นและระยะยาว

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		● การกำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ● ดำเนินการให้คำปรึกษาตามกระบวนการที่กำหนด ● จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษา ● ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ๔) การฝึกฝังความรู้ โดยการลงมือจัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา และดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด จนทำให้เกิดทักษะและความชำนาญเป็นความรู้ฝังลึกของผู้ทำ และสามารถบันทึกออกมาเป็นกระบวนการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสื่อสารแบ่งปันแลกเปลี่ยนกับผู้ตรวจสอบภายในคนอื่น ๆ ได้
๓	การรวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้	๑. รวบรวมและเรียบเรียงความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้ ๑) การแบ่งประเภทความรู้ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑.๑) ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นความรู้ในการจัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา ๑.๒) ความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. เป็นความรู้ในรูปแบบของตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา ๒) รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษา และเรียบเรียงออกมาเป็น ๒.๑) กระบวนการให้คำปรึกษา ๒.๒) กระดาษทำการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑ การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒ เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษาระยะสั้นและระยะยาว และ แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓ แผนกลยุทธ์การให้คำปรึกษาระยะยาว ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒) ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔ ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ● กระดาษทำการหมายเลข W/P ๕ การจัดการความรู้ของกระบวนการให้คำปรึกษา

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		๒. จัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้ ๑) จัดเก็บในแฟ้มงานการให้คำปรึกษา พร้อมจัดทำตาราง Check List เพื่อเป็นสารบัญชัเอกสารในแฟ้มงาน และจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงานเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ๒) จัดเก็บในรูปแบบของ File เอกสาร ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ดำเนินการจัดทำ โดยระบุชื่อ Folder ว่าการให้คำปรึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
๔	การทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ครบถ้วนตามความต้องการได้อย่างทันการและทั่วถึง	๑. ความรู้ที่เป็นเอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถเข้าถึงความรู้ได้ทันทีในแฟ้มงานการให้คำปรึกษา ๒. ความรู้ในรูปแบบของ File เอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ดำเนินการจัดทำ เพื่อจัดส่ง File เอกสารในช่องทางที่ผู้ต้องการข้อมูลร้องขอ เช่น Email , Line ๓. การจัดส่งความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. ดำเนินการโดยจัดส่งความรู้ให้ฝ่ายจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดเก็บเป็นองค์ความรู้องค์กร และเผยแพร่เป็นตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ต้องการทราบ
๕	การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการที่เหมาะสม	กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ ๑. การประชุมภายในของ สตน. เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ในการประชุมติดตามการดำเนินงานของ สตน. รายไตรมาส โดยผู้ดำเนินการให้คำปรึกษาเป็นผู้อธิบายกระบวนการให้คำปรึกษา โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ด้านการจัดการความรู้ (KM) ที่กำหนดไว้ ๗ ขั้นตอน ๒. การประชุมภายในทีม เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กรภายในทีมที่ดำเนินการให้คำปรึกษา โดยสามารถสื่อสารระหว่างกันได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
๖	การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย ยกระดับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	การดำเนินงานการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องและการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ปีละ ๑ ครั้ง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญ เป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่และพัฒนากระบวนการให้ทันสมัย สามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ในการให้คำปรึกษาได้อย่างต่อเนื่อง
๗	การนำความรู้มาใช้ เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษามาวางแผนในการให้คำปรึกษาในปีต่อไป

เอกสารแนบ W/P ๕

แผนภาพ เกียวความรู้

ความรู้ฝังลึก

เปลี่ยนความรู้ฝังลึกออกมาเป็น

ความรู้ฝังลึก

ความรู้ชัดแจ้ง

ความรู้ฝังลึก

เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง
ออกมาเป็น

เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง

ความรู้ชัดแจ้ง

๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒. การสกัดความรู้ออกจากตัวคน
แหล่งความรู้ภายในองค์กร ๑) สอบถามหัวหน้า ๒) สอบถามรุ่นพี่ ๓) สอบถามผู้ที่เคยทำงานชิ้นนี้มาก่อน แหล่งความรู้ภายนอกองค์กร ๑) ศึกษาจาก website ของ สคร. กระทรวงการคลัง ๒) วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ๓) แหล่งความรู้จาก Internet	๑) หลังจากที่เราเรียนรู้แล้ว ๒) ทำการสกัดความรู้ออกมา ๓) แล้วจัดเป็นบันทึกความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔) ได้ออกมาเป็น "แนวทางการให้คำปรึกษา"
๔. การฉีกฝังความรู้	๓. การรวบรวมความรู้
๑) นำความรู้เชิงทฤษฎี ๒) ไปสู่การปฏิบัติงาน ๓) ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม ๔) เกิดเป็นความชำนาญไปถ่ายทอดต่อไป	๑) นำความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ ๒) มารวบรวมเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ ๓) เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ๔) ได้ออกมาเป็น "กระบวนการให้คำปรึกษา"

๓.๔ กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ	กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรพรพางดี ลำมกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จเพื่อเป็น ข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กระบวนการ	
๑. ผู้ส่งมอบ/กระบวนการ ก่อนหน้า	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน และ บูรณาการ Enabler ๗ ด้านการจัดการความรู้ KM)
๒. ปัจจัยนำเข้า	๑. คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ (คู่มือ SE-AM) Enabler ๗ ด้านการจัดการความรู้ KM และ Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน
	๒. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ องค์ความรู้ที่หากผู้ตรวจสอบภายในขาดไป ทำให้ทำงาน ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ไม่บรรลุพันธกิจ ไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์
	๓. องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ องค์กร คือ องค์ความรู้ที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจเจอประเด็นปัญหา ซึ่งต้องเร่งสรุปส่งให้องค์กรเพื่อให้ได้ตระหนักถึงปัญหาและแนว ทางแก้ไขป้องกันระมัดระวังปัญหา
	๔. สรุปประเด็นจากการตรวจสอบ
	๕. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา - ผลการประเมินของ IRDP ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
๑) การกำหนดความรู้ที่สำคัญต่อการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร (ความรู้ที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง)	องค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑. <u>องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</u> คือ องค์ความรู้ที่หากผู้ตรวจสอบภายในขาดไป ทำให้ทำงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ไม่บรรลุพันธกิจ ไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. <u>องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร</u> คือ องค์ความรู้ที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจเจอประเด็นปัญหา ซึ่งต้องเร่งสรุปส่งให้องค์กรเพื่อให้ได้ตระหนักถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขป้องกันระมัดระวังปัญหา	ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒) การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Explicit & Tacit Knowledge) จากแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึงแหล่งความรู้ที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วย (ความรู้ตามข้อ ๑ ได้มาจากไหนบ้าง)	๑. <u>ความรู้ที่สำคัญ</u> แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และ ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ๒. <u>การหลอมรวมความรู้</u> ทั้ง ๒ ประเภทเข้าด้วยกันผ่าน ๔ กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร ดังนี้ ๒.๑) เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Socialization) เป็นการแบ่งปันและสร้างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จากความรู้ฝังลึกของผู้ที่สื่อสารระหว่างกันโดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) ๒.๒) การสกัดความรู้ ออกจากตัวคน (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด ในแผนการ ตรวจสอบประจำปี

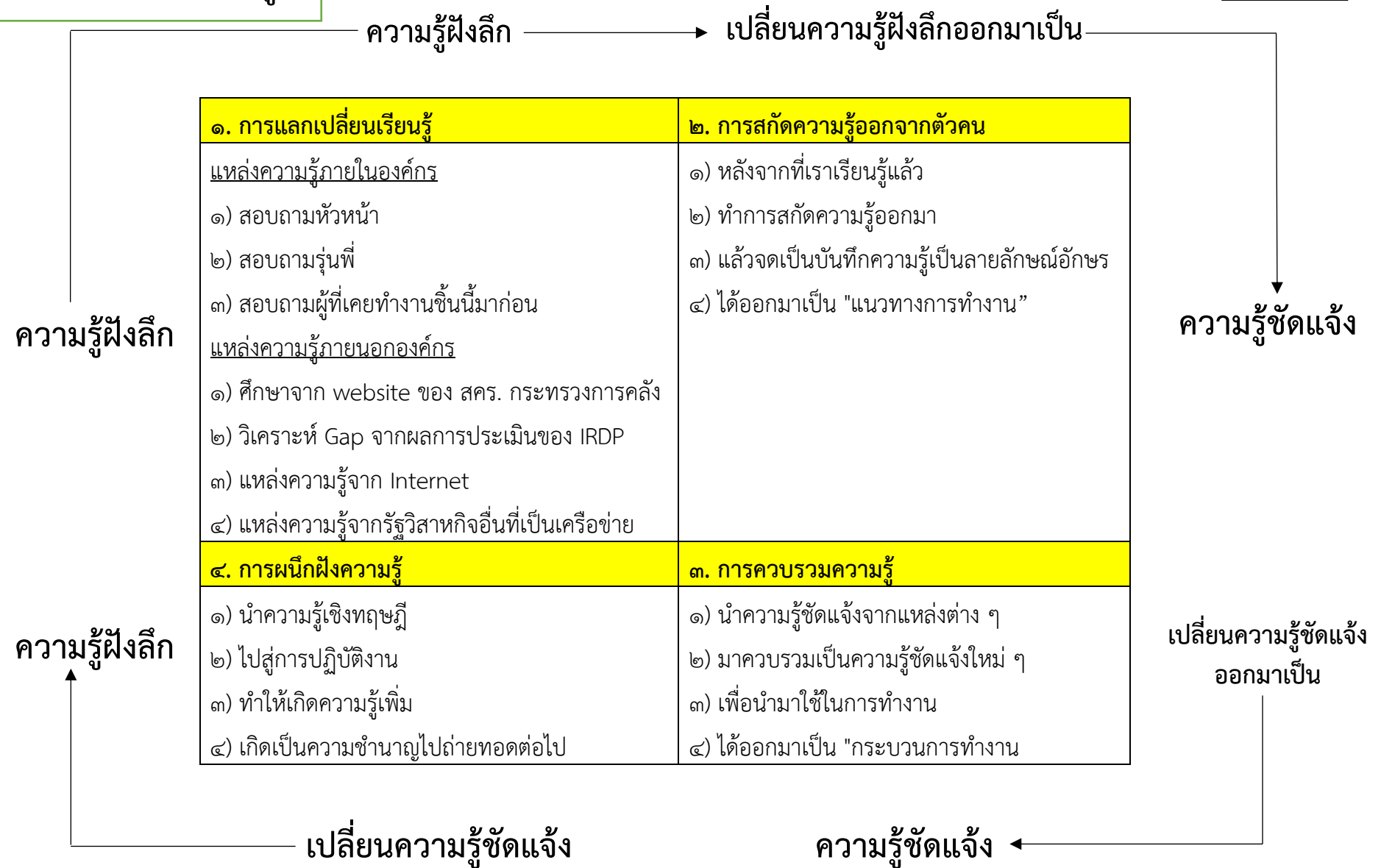
๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๖. กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
	๒.๓) การรวบรวมความรู้ (Combination) เป็นการสร้างความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากความรู้ชัดแจ้ง จากแหล่งต่าง ๆ มาสร้างเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน เช่น หัวหน้างานทำการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งนอกและในองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปเป็นความรู้ใหม่และเผยแพร่ หรือทำการเรียบเรียงความรู้จากภาษาต่างประเทศ ๒.๔) การผนึกฝังความรู้ (Internalization) เป็นการแปลงความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาเป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยการนำความรู้เชิงทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม เช่น หัวหน้างานค้นคว้าศึกษาวิธีการทำงานจากเอกสารต่าง ๆ นำมาปรับใช้กับงานของตนเอง จนเกิดทักษะและความชำนาญในเรื่องนั้น เกิดเป็นความรู้ฝังลึกของตน ซึ่งสามารถจะบันทึกออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร(Externalization) หรือแลกเปลี่ยนกับคนอื่น ๆ (Socialization) ต่อไป เมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนและสร้างความรู้ ๒ ประเภทนี้ไปจนครบรอบแล้ว ความรู้จะมีการพัฒนาขึ้นอีกระดับหนึ่ง โดย ๔ กระบวนการนี้สามารถเกิดต่อไปได้เรื่อย ๆ ทำให้ความรู้ในองค์กรพัฒนาขึ้นอย่างไม่สิ้นสุดมีลักษณะเป็นเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) (เอกสารแนบแผนภาพเกลียวความรู้) ๓. ดำเนินการสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ จากดำเนินงาน/ประเด็นจากการตรวจสอบ ดังนี้ ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบุ..... ๒) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน ระบุ.... ๓) การรวบรวมความรู้ ระบุ..... ๔) การผนึกฝังความรู้ ระบุ.....	

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
๓) การรวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้	๑. รวบรวมและเรียบเรียงความรู้ ๑.๑) การแบ่งประเภทความรู้จากการดำเนินงานออกเป็น ๒ ประเภท คือ ● ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบ ● ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร ๑.๒) รวบรวมเรียบเรียงความรู้ออกมาเป็นกระดาษทำการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดเก็บความรู้ ๒.๑) จัดเก็บในแฟ้มงาน ๒.๒) จัดเก็บในรูปแบบของ File เอกสาร	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔) การทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ครบถ้วนตามความต้องการได้อย่างทันการณ์และทั่วถึง	๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถเข้าถึงความรู้ได้ทันทีในแฟ้มงานนั้น ๆ ๒. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของ File เอกสาร ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูลความรู้ เพื่อจัดส่ง File เอกสารในช่องทางที่ผู้ต้องการข้อมูลร้องขอ เช่น Email , Line ๓. การจัดส่งความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร ดำเนินการโดยจัดส่งความรู้ให้ฝ่ายจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ขององค์กร	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. ระยะเวลา/ ตัวชี้วัด
๕) การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการที่เหมาะสม	กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ ๑. การประชุมภายในของ สทน. เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ในการประชุมติดตามการดำเนินงานของ สทน. รายไตรมาส ๒. การประชุมภายในทีม เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กรภายในทีมที่ดำเนินการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖) การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย ยกระดับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	๑. การดำเนินงานและทบทวนผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญเป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้ทันสมัยสามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง (ทั้งนี้การดำเนินงานเป็นไปตามการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของผู้ตรวจสอบภายใน) ๒. ผู้ดำเนินการนำความรู้ที่ได้รับจากฝึกอบรม/ความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าด้วยตนเองมาปรับใช้ในการดำเนินงาน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๗) การนำความรู้มาใช้ในการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖. ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	๑. พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ตามงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ Enabler ๗ ด้านการจัดการความรู้ KM ของ อจน. เพื่อรวบรวมและเผยแพร่เป็นองค์การความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน.	

แผนภาพ เกียวความรู้

เอกสารแนบ





ภาคผนวก ๔

การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERM
ของแต่ละระบบงาน

ตัวอย่างคำถาม

การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERM ของแต่ละระบบงาน

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมภายใน/ Internal Environment				
(๑) มีการกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน ในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการดำเนินงานจัดซื้อจัดหาสำหรับพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน				
(๒) มีการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง, ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และแนวทางการพิจารณาปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อใช้ปฏิบัติอย่างชัดเจน				
(๓) มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จัดซื้ออย่างชัดเจนรวมทั้งมีการจัดทำ job Description, job Specification ครบคลุมทุกตำแหน่งงานตามผังองค์กร				
(๔) มีโครงสร้างหน่วยงานที่สอดคล้องกับลักษณะงานและเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจำนวนบุคลากรในฝ่ายต่างๆมีจำนวนเพียงพอ				
(๕) มีการแบ่งหน้าที่และขอบเขตของงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อเพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานมีความชัดเจน ไม่เกิดความสับสน				
(๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อสามารถปฏิบัติงานตรงตามความรู้ ทักษะ และความสามารถ หรือสามารถสอบถามจากหัวหน้างานเพื่อแนวทางจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควร แต่มีข้อบกพร่อง อยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๗) มีการสร้างทัศนคติให้พนักงานทุกคนเห็นว่าเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายจัดซื้อที่กำหนดไว้				
(๘) มีการจัดฝึกอบรมด้านการจัดซื้อ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และขั้นตอนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นตลอดจนให้ความรู้ความสามารถด้านการบริหารความเสี่ยงในงานจัดซื้อ				
(๙) มีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลตอบแทน ของพนักงานที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และกำลังใจในการจัดซื้อการปฏิบัติงานของพนักงาน				
Overall Component Score				
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์				
(๑) มีการตั้งเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อไว้อย่างชัดเจน โดยเป็นเป้าหมายที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาพรวม และสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร				
(๒) พนักงานในกระบวนการจัดซื้อได้มีส่วนในการตั้งเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อ โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้ออย่างครบถ้วน เหมาะสมแล้วก่อนการตั้งเป้าหมาย				
(๓) ผู้บริหารขององค์กร หรือคณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกระบวนการจัดซื้อ เพื่อให้ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อ				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
Overall Component Score				
๓. การระบุเหตุการณ์/Even Identification (๑) การพิจารณาวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ซึ่งเป็นเหตุการณ์หรือโอกาสที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้ออย่างสม่ำเสมอ				
(๒) ในการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อได้พิจารณาวิเคราะห์จากปัจจัยภายในองค์กรและปัจจัยภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสม				
(๓) มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อได้คำนึงถึงปัจจัยทางบวก (Opportunities) และปัจจัยทางลบ (Risks)				
(๔) ปัจจัยเสี่ยงที่ได้กำหนดขึ้นทั้งหมดเป็นสาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์หรือโอกาสที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อ				
Overall Component Score				
๔. การประเมินความเสี่ยง/Risk Assessment (๑) มีเครื่องมือและวิธีการในการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ อย่างเหมาะสม เพื่อกำหนดค่าของระดับความเสี่ยงที่เป็น สูง กลาง ต่ำ				
(๒) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ของตัววัดเพื่อประเมินปัจจัยความเสี่ยง (Risk Model) ในด้านผลกระทบและประเมินค่าโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม				
(๓) หลักเกณฑ์ของตัววัดใน Risk Model ได้จัดให้มีการวัดเชิงคุณภาพและการวัดในเชิงปริมาณ ได้อย่างเพียงพอเหมาะสม โดยได้พิจารณาจากระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๔) เจ้าหน้าที่จัดซื้อและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อได้มีการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้ออย่างสม่ำเสมอไตรมาสละ ๑ ครั้ง				
Overall Component Score				
๕. การตอบสนองความเสี่ยง/ Risk Response				
(๑) มีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้ออย่างเหมาะสมเพียงพอโดยกำหนดแนวทางในการยกเลิก, การลด, การโอน ให้ผู้อื่น และการยอมรับความเสี่ยง ไว้อย่างชัดเจน				
(๒) มีการวิเคราะห์ประเมินหาผลประโยชน์ที่จะได้เปรียบเทียบกับต้นทุนที่ต้องจ่ายให้ เพื่อใช้ในการคัดเลือกแนวทางบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม				
(๓) ในการคัดเลือกแนวทางการบริหารความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งนั้น ได้วิเคราะห์พิจารณาถึงผลกระทบในภาพรวมทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการปฏิบัติงานอื่นๆ อย่างเหมาะสมแล้วเพื่อให้ได้แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงและบรรลุเป้าหมายรวมขององค์กร				
Overall Component Score				
๖. กิจกรรมควบคุม/ Control Activities				
(๑) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมโดยมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม เช่น - การสั่งซื้อที่มีมูลค่าหรือราคาสูง - การคัดเลือก Supplier ที่เหมาะสม - การคัดเลือก สินค้าหรือรุ่นที่จะทำการสั่งซื้อ				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๒) มีขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจได้ว่า รายการอุปกรณ์ที่ต้องการซื้อผ่านกระบวนการทดสอบเบื้องต้นทั้งในด้านคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดก่อนที่จะมีการสั่งซื้อ				
(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงที่ชัดเจน กับ Supplier ก่อนการสั่งซื้อ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทจะได้รับสินค้าที่เหมาะสมที่สุด โดยพิจารณาในเรื่องกำหนดเวลาและระยะเวลาในการส่งสินค้า, คุณภาพของสินค้าและบริการ, การรับประกัน เป็นต้น				
(๔) มีการทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติจากผู้บริการระดับสูงเป็นระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์				
(๕) มีกระบวนการที่สามารถทำให้มั่นใจได้ว่า การตรวจรับคุณภาพสินค้า/อุปกรณ์ ได้จัดทำโดยผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสินค้า/อุปกรณ์นั้นทุกครั้งของใบสั่งซื้ออย่างเหมาะสม				
(๖) มีขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจได้ว่า จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการสั่งซื้อ				
(๗) มีขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจได้ว่าผู้จำหน่ายสินค้าและบริการให้แก่บริษัทได้มีการปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเงื่อนไขการซื้อขาย				
(๘) มีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจได้ว่า จะสามารถตรวจรับสินค้าตามคุณภาพ/จำนวน/เวลาที่ต้องการ เมื่อมีการจัดซื้อ				
(๙) มีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถจัดซื้อสินค้าในราคาที่เหมาะสมกับราคาตลาดในการจัดซื้อทุกครั้ง				
(๑๐) มีการประเมิน Supplier อย่างสม่ำเสมอในประเด็นต่างๆ เช่น ระยะเวลาในการส่งสินค้า, จำนวนสินค้าที่มีปัญหาในแต่ละครั้งที่สั่งซื้อและมีการบันทึกผลดังกล่าวเก็บไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
Overall Component Score				
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร/Information Communication (๑) ระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ มีความครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา โดยมีการ update ข้อมูลในระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ				
(๒) มีการจัดรายงานข้อมูลสำคัญๆจากระบบในระดับหน่วยงาน,แผนกและฝ่ายได้อย่างชัดเจนถูกต้อง รวดเร็ว				
(๓) มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีการให้พนักงานได้รายงาน เหตุการณ์หรือกรณีที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น ได้ตลอดเวลา				
(๔) มีแผนงานฉุกเฉินสำหรับป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุร้ายแรง จนระบบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งมีการซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินอย่างเหมาะสม				
(๕) มีการนำข้อมูลที่จำเป็นมาใช้ในการวางแผนสั่งซื้อ เช่น ข้อมูลแนวโน้มตลาด,ข้อมูล feedback/ complaint จากลูกค้าเกี่ยวกับตัวผลิตภัณฑ์,ปริมาณสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า				
(๖) มีการนำตัวแบบที่สำคัญมาใช้ เช่น Inventory Model, Forecasting Model เพื่อช่วยในการตัดสินใจ				
(๗) มีการสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานจัดซื้ออย่างสม่ำเสมอ				
Overall Component Score				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
๘. การติดตามประเมินผล/Monitoring				
(๑) มีขั้นตอนการติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม				
(๒) มีการประเมินและติดตามการดำเนินกิจกรรม โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือภายนอก ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม				
(๓) มีการติดตามความคืบหน้าของงานเป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่างานได้รับการปฏิบัติไปเพียงพอและเกิดปัญหาที่รอการแก้ไขหรือไม่				
(๔) มีการประชุมความคืบหน้าของงาน การชี้แจงข้อมูลสาเหตุ ความคลาดเคลื่อน และการดำเนินการแก้ไขของรายการสั่งซื้อที่มีสาระสำคัญ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				
(๕) มีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา				
(๖) มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการตลาด, แผนการสั่งซื้อ และแนวโน้มโดยรวมของตลาด ว่าเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน				
(๗) มีการติดตามจำนวนคงเหลือของสินค้าคงคลัง/ วัสดุอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจ ได้ว่ายอดคงเหลือของสินค้าแต่ละชนิด/ วัสดุอุปกรณ์มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของตลาด และติดตามวิเคราะห์รายการที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานานอย่างสม่ำเสมอ				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๘) มีการติดตามความเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อนโยบายสินค้าคงคลัง/ วัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เช่น ปริมาณความต้องการโดยเฉลี่ยในแต่ละเดือน, Lead Time ในการส่งของ, นโยบายการให้ส่วนลดของ Supplier ซึ่งส่งผลกระทบต่อ Minimum Stock หรือ Reorder Point				
Overall Component Score				



ภาคผนวก ๕

การระบุข้อบกพร่องชี้ทุจริต

การระบุข้อบ่งชี้ทุจริต

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้เพียงพอที่จะบ่งชี้ร่องรอยทุจริต

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง

1210.A1-1

CAE ต้องขอความช่วยเหลือหรือขอคำแนะนำ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความช่วยเหลือและคำแนะนำอาจได้จากผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ภายนอกองค์กร เช่น นักกฎหมาย นักบัญชี ผู้สอบการทุจริต หรืออื่นๆ

ผู้สอบการทุจริตอาจช่วยเหลือและให้คำแนะนำในเรื่องการสอบสวนการทุจริตหรือความปลอดภัยขององค์กรในด้านต่างๆ

1210.A2

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอในการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตและลักษณะที่องค์กรจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ถูกคาดหวังว่าจะมีความเชี่ยวชาญเท่ากับผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงในด้านการตรวจสอบและสอบสวนการทุจริต

PA 1210-1

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ในการบ่งชี้สิ่งบ่งชี้บอกเหตุของการทุจริต

1220.A1

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำ Due Professional Care โดยการพิจารณาจาก:

- ◆ การขยายงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ◆ ความซับซ้อนหรือสาระสำคัญของเรื่องที่จะให้ความมั่นใจ
- ◆ ความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการการกำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุม
- ◆ ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อบกพร่อง การทุจริต และการละเมิดกฎระเบียบ
- ◆ ต้นทุนของการเพิ่มระบบควบคุมเปรียบเทียบกับผลกำไรที่คาดว่าจะได้รับ

2060

CAE ต้องรายงานผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจดำเนินการ ความรับผิดชอบและผลการตรวจสอบเปรียบเทียบกับแผนงานเป็นระยะรายงาน ดังกล่าวต้องครอบคลุมความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและการควบคุมที่มีอยู่รวมทั้งความเสี่ยงในเรื่อง การทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลและเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทกำหนด ให้ปฏิบัติ

ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญในการสืบพบการทุจริต แต่ผู้ตรวจสอบภายในควรมี บทบาทเชิงรุกในเรื่องนี้ให้มากขึ้นโดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดการทุจริต หรือสัญญาณเตือนภัย และข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต เพราะผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาให้กับ ฝ่ายบริหาร และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

๑. มีการกำหนดปัจจัยปัจจัยทุจริต

คำอธิบาย

ทุจริต (Fraud)

การทุจริต คือ การกระทำที่ผิดกฎหมายต่างๆ โดยการหลอกลวง การปกปิด หรือการทำให้เสื่อมเสียความน่าเชื่อถือ การกระทำที่ผิดกฎหมายนี้รวมถึงการฉ้อโกงหรือการคุกคาม ทางกายภาพด้วย

การทุจริตเป็นการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทหรือองค์กรเพื่อให้ได้มาซึ่ง เงิน ทรัพย์สิน หรือบริการเพื่อหลีกเลี่ยงการชำระเงินหรือการให้บริการ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์ ส่วนบุคคลหรือของธุรกิจ

การทุจริตครอบคลุมถึงการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและผิดกฎหมายโดยมีเจตนาที่จะ หลอกลวงหรือแสดงให้เห็นผิด ซึ่งบุคคลใดก็ตามรับรู้ว่าเป็นสิ่งที่ผิดหรือไม่เชื่อว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้อง การทุจริตเป็นการทำผิดโดยบุคคลที่ทราบว่าผลที่จะเกิดเป็นผลประโยชน์อันมิชอบต่อตนเอง ต่อบุคคล องค์กร หรือต่อบุคคลอื่น และสามารถกระทำได้ทั้งจากบุคคลภายนอกและภายในองค์กร ตัวอย่างเช่น

- การรับสินบน หรือการรับส่วนแบ่งกำไร

- การฉ้อฉล ดังเช่นการยักยอกเงินหรือสินทรัพย์ และการบิดเบือนบันทึกทางการเงิน เพื่อปกปิดการกระทำ ทำให้การสืบค้นเป็นไปได้ยาก

- การใช้ข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือผิดกฎหมาย
- การดัดแปลงเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบปฏิบัติการ โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยผิดกฎหมาย
- การขาย หรือการโอนสินทรัพย์ปลอมหรือแสดงมูลค่าที่ไม่ตรงความจริง
- การแสดงหรือการประเมินมูลค่ารายการ สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และส่วนอื่นๆ โดยเจตนาและไม่เหมาะสม
- กิจกรรมทางธุรกิจที่ต้องห้าม เช่น การกระทำที่ฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติของรัฐบาล กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือสัญญา

๒. ตัวชี้วัดการทุจริต/ปัจจัยบ่งชี้ทุจริต

หมายถึง สถานการณ์ เบาะแส สัญญาณเตือนภัยโอกาสเกิดทุจริต ที่เคยเกิดกับองค์กรอื่นมาก่อน ตัวชี้วัด/ปัจจัยดังกล่าวอาจได้มาจากผลการทดสอบการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนด หรือจากผลการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือจากแหล่งอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดตัวชี้วัด/ปัจจัยบ่งชี้การทุจริต ได้จาก

๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ ตัวชี้วัดการทุจริตหรือปัจจัยบ่งชี้ ได้แก่

๒.๑.๑ ไม่มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน ขาดการหมุนเวียนหน้าที่ในกิจกรรมสำคัญอย่างเหมาะสม

๒.๑.๒ สภาพแวดล้อมขององค์กร ขาดการส่งเสริมบรรยากาศและจิตสำนึกของการควบคุม ไม่ส่งเสริมบรรยากาศของจรรยาบรรณ หรือจริยธรรม

๒.๑.๓ ไม่จำกัดการเข้าถึงทรัพย์สิน ไม่มีผู้รับผิดชอบการบันทึกรายการ

๒.๑.๔ ไม่มีการเปรียบเทียบสินทรัพย์ตามทะเบียนกับของจริง/สินค้าคงคลัง
ขาดบัญชี

๒.๑.๕ มีสินทรัพย์มูลค่าสูงที่จับต้องง่าย

๒.๑.๖ หน่วยงานขาดการควบคุมภายในที่ดี การก้าวก้าวระบบการควบคุม

๒.๑.๗ การปฏิบัติงานภายใต้อิทธิพลของบุคคลคนเดียว

๒.๑.๘ บุคลากรขาดคุณสมบัติตามหน้าที่งาน/ขาดบุคลากรปฏิบัติงาน

๒.๒ พฤติกรรมที่อาจนำไปสู่การทุจริต ตัวชี้วัดการทุจริตหรือปัจจัยบ่งชี้ ได้แก่

- ๒.๒.๑ ไม่ยอมให้เข้าถึงเอกสาร ขอบแก้ไขเอกสาร
- ๒.๒.๒ หงุดหงิดเมื่อถูกถาม ไม่มีเหตุผล
- ๒.๒.๓ ชอบกล่าวร้ายผู้อื่น
- ๒.๒.๔ ถือเงินสดจำนวนมาก/ใช้ส่วนตัวของพนักงานรวมอยู่ในยอดเงินสดในมือ
- ๒.๒.๕ เงินสดขาด/เกินบัญชีเป็นประจำ
- ๒.๒.๖ ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย ความเป็นอยู่เกินฐานะ ชี้อ้อหรือโชว์ว่ามีเงินมาก
- ๒.๒.๗ เล่นการพนัน ดื่มสุรา
- ๒.๒.๘ มีคนตามทวงหนี้ ยืมเงินเพื่อน แลกเช็คกับเงินสด ขอ Hold เช็ค
- ๒.๒.๙ ไม่สามารถบริหารหรือควบคุมการใช้จ่ายเงินของตนเอง
- ๒.๒.๑๐ มีความกดดันหรือความจำเป็นทางการเงิน
- ๒.๒.๑๑ เปลี่ยนบุคลิกภาพหรือลักษณะนิสัยอย่างมาก
- ๒.๒.๑๒ ไม่ยอมลาพักผ่อน/ลาป่วยเป็นเวลานาน
- ๒.๒.๑๓ ชื้อของผ่านทางบริษัท
- ๒.๒.๑๔ สนับสนุนกับคู่ค้า
- ๒.๒.๑๕ ประกอบธุรกิจส่วนตัวที่อาจเกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับองค์กร

๒.๓ ลักษณะที่ระบุว่าอาจมีการทุจริตเกิดขึ้น ตัวชี้วัดการทุจริตหรือปัจจัยบ่งชี้ ได้แก่

- ๒.๓.๑ เอกสารมีข้อบกพร่อง บิดเบือนการเปิดเผยข้อมูล สร้างความสับสนในการบันทึกบัญชี
- ๒.๓.๒ ปรับปรุงตัวเลขบัญชีบ่อยครั้ง
- ๒.๓.๓ บันทึกบัญชีต่างงวด เช่น เอาเงินลูกค้าคนหนึ่งมาทดแทนอีกคนหนึ่ง
- ๒.๓.๔ ใช้สำเนาเป็นเอกสารจ่ายเงิน การจ่ายเงินตามเอกสารที่ทำเท็จ
- ๒.๓.๕ การกระทบตัวเลขมักล่าช้า เช่น การกระทบยอดเงินสดย่อย/เงินสดคงเหลือ/ยอดคงเหลือตามบัญชีทั้งบัญชีคุมและรายละเอียดไม่ตรงกัน
- ๒.๓.๖ สิ้นค้าหายโดยไม่สอบสวน ปรับจำนวนสินค้าคงเหลือเพื่อปกปิดส่วนที่หายไป

๒.๓.๗ ลูกค้ายกเรื่องเรียน ได้รับคำตำหนิ หรือหนังสือร้องเรียนทั้งจากลูกค้าและพนักงาน

๒.๓.๘ ใช้คู่ค้าจากแหล่งเดียว

๒.๓.๙ ขวัญและกำลังใจพนักงานในหน่วยงาน/องค์กรต่ำ

๒.๓.๑๐ มีรายการขัดแย้ง/เกี่ยวโยงเสมอ เพิ่มรายการส่วนตัวในใบเบิกเงินสดย่อยหรือปนใบเสร็จค่าใช้จ่ายส่วนตัวในใบเบิกขององค์กร

๓. กระบวนการเปิดเผยการกระทำผิดๆ การเสนอแนะให้มีการสืบสวน สอบสวนตามความเหมาะสม

กระบวนการเปิดเผยการกระทำผิดหรือละเลยที่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ความไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การสูญเสีย หรือทำให้เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย ได้แก่

๓.๑ การรายงานทุจริต ประกอบด้วย

๓.๑.๑ โดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๑.๒ รายงานระหว่างกาลหรือรายงานสรุปผลต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับสถานะและผลการสอบสวน (ของสำนักตรวจสอบภายในในอดีตมีติดตามรายงานผลอย่างต่อเนื่องในการดำเนินการเอาผิด การชดเชยหักเงินเดือนของผู้เกี่ยวข้อง การรายงานหน่วยกำกับดูแลให้ทราบ)

๓.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานทันทีต่อผู้อำนวยการองค์การ จัดการน้ำเสีย/คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย

๓.๒ การแจ้งให้ผู้บริหารทราบ หากผลการประเมินพบว่ามีตัวชี้วัด/ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบควรแจ้งผู้บริหาร ที่มีอำนาจทราบ เพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไร

๓.๒.๑ กรณีพบตัวชี้วัดที่สำคัญและมีระดับความเสี่ยงสูง หรือมีความแน่ใจพอสมควรว่าเกิดพฤติกรรมในทางทุจริต ผู้ตรวจสอบควรแจ้งให้ฝ่ายบริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบโดยทันที เพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไปอย่างไร เช่น ตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน โดยแจ้งด้วยวาจาก่อนและติดตามด้วยรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๓.๒.๒ กรณีเป็นตัวชี้วัดหรือข้อบกพร่องที่มีความเสี่ยงระดับปานกลาง แต่หน่วยงานจำเป็นต้องมีวิธีป้องกันหรือต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพมากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อป้องกันการลุกลาม ผู้ตรวจสอบควรรายงานต่อผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการ แก้ไขในเรื่องนั้น โดยมีรายละเอียดข้อตรวจพบความเห็นของผู้ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่มี

๓.๒.๓ กรณีเป็นข้อบกพร่องเล็กน้อย หรือเกิดขึ้นโดยความพลั้งพลาดและไม่ได้เจตนาของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทราบ และทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น ๑ ระดับขึ้นไป

๓.๓ กระบวนการที่จะดำเนินการเพื่อช่วยให้ตรวจพบ เปิดเผยการกระทำผิดฯ นั้นคือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

๓.๓.๑ การป้องกันการทุจริต โดยจัดให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายใน เช่น ด้านรายได้-รับเงิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันทุจริต โดยการตรวจสอบประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน รวมทั้งความเสี่ยง ความรับผิดชอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- การให้ความสำคัญต่อการควบคุมขององค์กร
- มีนโยบาย (เช่น จรรยาบรรณ) ซึ่งบ่งชี้ข้อห้ามกิจกรรม และการดำเนินการหากพบการฝ่าฝืน

- อำนาจอนุมัติรายการต่างๆ
- นโยบาย ขั้นตอน การปฏิบัติรายการ และเครื่องมือต่างๆ ที่พัฒนาขึ้นมาใช้ติดตามกิจกรรม และการป้องกันทรัพย์สินในส่วนที่มีความเสี่ยงสูงโดยเฉพาะ

- ช่องทางการสื่อสารสำหรับผู้บริหารพร้อมด้วยข้อมูลที่เพียงพอและน่าเชื่อถือ
- ข้อเสนอแนะต้องคำนึงถึงต้นทุนที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมป้องกันทุจริต

๓.๓.๓ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในพบข้อสงสัยว่ามีการกระทำผิดต้องแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในองค์กรทราบด้วย

๓.๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินข้อเท็จจริงเพื่อที่จะ

- พิจารณาการควบคุมที่จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติม
- กำหนด ออกแบบวิธีการทดสอบที่จะช่วยพบการทุจริตทำนองเดียวกัน

ในอนาคต

- ดำรงไว้ซึ่งความรู้ของผู้ตรวจสอบอยู่เสมอ



ภาคผนวก ๖

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

การเลือกตัวอย่าง ซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตงานตรวจสอบ แบ่งได้เป็น ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ การเลือกตัวอย่างโดยไม่ใช้หลักการทางสถิติ คือการคัดเลือกโดยใช้การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ (Judgemental Sampling) หรือการสุ่มตรวจสอบอย่างไม่มีระบบ (Haphazard Sampling)

แนวทางที่ ๒ การเลือกตัวอย่างที่ใช้ หลักการทางสถิติ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อตรวจสอบสามารถทำได้ ๕ วิธีดังต่อไปนี้

- การสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างจากประชากรที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน โดยทุกรายการมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่า ๆ กัน
- การสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบ (Systematic Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างจากประชากรที่มีลักษณะ ใกล้เคียงกัน โดยทำการสุ่มเป็นช่วง เช่น มีจำนวนประชากร ๒๐๐ รายการ และต้องการรายการตรวจสอบ ๑๐ ตัวอย่าง ให้นำ $200/10 = 20$ หมายถึงสำหรับ ทุก ๒๐ รายการ จะเลือก ๑ ตัวอย่างในกรณีสุ่มเลือกตัวอย่างแรกใดหมายเลข ๔ ตัวอย่างถัดไปจะเป็นรายการที่ ๒๔ และรายการถัดไปจะเลือกรายการที่ ๒๐ นับถัดจากลำดับก่อนหน้า และทำการเลือกเช่นนี้ จนได้ตัวอย่างครบทั้ง ๑๐ รายการ
- การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรที่ประชากรมีลักษณะต่างกัน โดยจัดให้ประชากรในกลุ่มโดยประชากรภายในกลุ่มมีลักษณะเดียวกัน และเลือกประชากรในแต่ละกลุ่มด้วยแบบการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย
- การสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยแบ่ง ประชากรออกเป็นกลุ่ม โดยประชากรภายในกลุ่มมี ความแตกต่างกัน เช่น การสุ่มตัวอย่างแบ่งตามสถานที่ตั้ง
- การสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรแบบจัดประชากรออกเป็นชั้น (Stratum) โดยภายในกลุ่มประชากรจะมีความคล้ายกันมากที่สุด และจะมีความแตกต่างระหว่างชั้นมากที่สุด จากนั้นสุ่มแต่ละชั้นเพื่อมาทดสอบ โดยใช้สัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างประชากรที่สุ่มขึ้นมาเท่ากัน หรือไม่เท่ากันก็ได้ เช่น การสุ่มประชากรใน ระดับจังหวัด ในระดับตำบล และหมู่บ้าน ตามลำดับ



ภาคผนวก ๗

การจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ

(Audit Rating)

การจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating)

- วัตถุประสงค์** : เพื่อให้ผลการตรวจสอบสะท้อนถึงความเสี่ยงที่สำคัญ ในแต่ละกิจกรรมตรวจสอบ
- : เพื่อให้หน่วยรับตรวจ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบจุดดี จุดด้อยของภาพรวมของระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

ระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating)

ระดับความสำคัญ

เกณฑ์การพิจารณา

ดี

(Excellence)

- ระบบการควบคุมภายในโดยรวมเพียงพอ และได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง
- ไม่พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (H = 0)
- พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) ไม่เกิน ๒ เรื่อง
- พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงต่ำ (L) ไม่เกิน ๔ เรื่อง

น่าพอใจ

(Satisfactory)

- ระบบการควบคุมภายในโดยรวมเพียงพอ แต่ไม่ปฏิบัติตามในบางเรื่อง
- ไม่พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (H = 0)
- พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) ไม่เกิน ๔ เรื่อง
- หากมีประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) ซ้ำหรือไม่มี การแก้ไขจะลดระดับต่ำลงไปอีก ๑ ระดับ

ควรปรับปรุง

(Improvement)

- ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ทำให้เกิดความเสียหาย หรือผลกระทบต่อระบบงาน ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร
- พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (H)
- พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) มากกว่า ๔ เรื่อง



ภาคผนวก ๘

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆ
ขององค์การจัดการน้ำเสียที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ ๑๘๘/๒๕๖๖
เรื่อง กรอบอัตรากำลังพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย



องค์การจัดการน้ำเสีย

WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY
MINISTRY OF INTERIOR, THAILAND

คำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย

ที่ ๑๙๙ /๒๕๖๖

เรื่อง กรอบอัตรากำลังพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๖ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับโครงสร้าง องค์การจัดการน้ำเสียตามข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานของ องค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๓ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๓๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ ๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง กรอบอัตรากำลังของพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย และให้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงาน ดังแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชिरะ วงศบุรณะ)

ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

ฝ่ายอำนวยการ

กองทรัพยากรบุคคล

/สำเนาเรียน...

สำเนาเรียน ผอ.อจน.

รผอ.อจน.(บร.) รผอ.อจน.(วผ.) รผอ.อจน.(ปก.)

- เพื่อโปรดทราบ

ผชช. สผอ. สตน. ผอก. ผบง. ผพอ. ผวค. ผบจ. ผจส.๑ ผจส.๒

กกม. กคพ. กทบ. กทบ. กปส. กบช. กกง. กงป. กนผ. กบค.

กสป. กมว. กพค. กปง.๑ กปง.๒ สจส. กจร. กวพ.

- เพื่อทราบ



(นางดวงแข ยงสุวรรณ)

ผอ.สผอ.

๑๘ ก.ย. ๖๖

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แบบท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๐๐๙๙ /๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๗ อัตรา

สังกัด - หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
สายงานบริหาร	รผอ.อจน.(บร.)	๙	๑
สายงานวิชาการและแผน	รผอ.อจน.(วผ.)	๙	๑
สายงานปฏิบัติการ	รผอ.อจน.(ปก.)	๙	๑
สำนักตรวจสอบภายใน	ผอ.สคณ.	๘	๑
สายงานขึ้นตรง ผอ.อจน.			
สำนักงานผู้อำนวยการ	ผอ.สผอ.	๘	๑
ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ	๘	๑
สายงานบริหาร			
ฝ่ายผู้อำนวยการ	ผอ.ผอ.	๘	๑
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผอ.ผบง.	๘	๑
สายงานวิชาการและแผน			
ฝ่ายพัฒนาองค์กร	ผอ.ผพอ.	๘	๑
ฝ่ายวิศวกรรม	ผอ.ผวศ.	๘	๑
สายงานปฏิบัติการ			
ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้	ผอ.ผบจ.	๘	๑
ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑	ผอ.ผจส. ๑	๘	๑
ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๒	ผอ.ผจส. ๒	๘	๑
เลขานุการ			
เลขานุการ ผอ.อจน.	ท.บริหารทั่วไป	๗	๑
เลขานุการ รผอ.อจน.(บร.)	ท.บริหารทั่วไป	๖ - ๗	๑
เลขานุการ รผอ.อจน.(วผ.)	ท.บริหารทั่วไป	๖ - ๗	๑
เลขานุการ รผอ.อจน.(ปก.)	ท.บริหารทั่วไป	๖ - ๗	๑

หมายเหตุ การเลื่อนระดับของเลขานุการ จะต้องสอบเลื่อนระดับ

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แขนงท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๗ อัตรา

สังกัด - หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
สำนักตรวจสอบภายใน			
	หัวหน้ากอง / พ.ตรวจสอบภายใน	๗	๑
	พ.ตรวจสอบภายใน	๖	๑
	พ.ตรวจสอบภายใน	๓ - ๕	๓
สำนักผู้อำนวยการ			
กองกลาง	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	นิติกร / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒
	พ.ธุรการ	๑ - ๒	๑
กองกฎหมาย	หัวหน้ากอง	๗	๑
	นิติกร	๖	๑
	นิติกร / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒
กองโครงการพิเศษ	หัวหน้ากอง	๗	๑
	วิศวกร / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.สารสนเทศ / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	วิศวกร / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.สารสนเทศ / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๑
กองประชาสัมพันธ์	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.ประชาสัมพันธ์ / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	พ.ประชาสัมพันธ์ / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒
	พ.ธุรการ	๑ - ๒	๑

๒/๖

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แขนงท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๗ อัตรา

สังกัด - หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
ฝ่ายอำนวยการ			
กองพัสดุและบริการ	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.พัสดุ / นิติกร / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	พ.พัสดุ / นิติกร / พ.บริหารทั่วไป / ช่างเทคนิค	๓ - ๕	๓
กองทรัพยากรบุคคล	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.บุคคล / นิติกร / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	พ.บุคคล / นิติกร / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๔
ฝ่ายบัญชีและการเงิน			
กองบัญชี	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๓
กองการเงิน	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.การเงิน / พ.บัญชี / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	พ.การเงิน / พ.บัญชี / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๓
กองงบประมาณ	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.งบประมาณ / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	พ.งบประมาณ / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒

๓/๖

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แนบท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๗ อัตรา

สังกัด - หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
สายงานวิชาการและแผน			
ฝ่ายพัฒนาองค์กร			
กองนโยบายและแผน	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	วิศวกร	๓ - ๕	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๑
กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	วิศวกร	๓ - ๕	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๑
กองสารสนเทศและประเมินผล	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	วิศวกร	๓ - ๕	๑
	พ.วิเคราะห์นโยบายและแผน / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒
ฝ่ายวิศวกรรม			
กองมาตรฐานวิศวกรรม	หัวหน้ากอง	๗	๑
	วิศวกร	๖	๑
	วิศวกร	๓ - ๕	๔
	พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๑
กองพัฒนาและบริหารโครงการ	หัวหน้ากอง	๗	๑
	วิศวกร	๖	๑
	วิศวกร	๓ - ๕	๔
	พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๑

๔/๖

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แขนงท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๗๗ /๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๗ อัตรา

สังกัด - หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
สายงานปฏิบัติการ			
ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้			
กองการจัดเก็บรายได้	หัวหน้ากอง	๗	๑
	นายช่างเทคนิค / พ.บริหารทั่วไป / นิติกร	๖	๑
	พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป / นิติกร	๓ - ๕	๓
กองวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้	หัวหน้ากอง	๗	๑
	พ.สารสนเทศ / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.สารสนเทศ / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒
ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑			
กองประสานงานกลาง ๑	หัวหน้ากอง	๗	๑
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒
สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ผู้จัดการสาขา	๗	๔
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๖
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป / ช่างเทคนิค / พ.สารสนเทศ	๓ - ๕	๑๓

๕/๖

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แบบท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๗ อัตรา

สังกัด - หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๒			
กองประสานงานกลาง ๒	หัวหน้ากอง	๗	๑
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๑
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๓ - ๕	๒
สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา	ผู้จัดการสาขา	๗	๔
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๘
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป / ช่างเทคนิค / พ.สารสนเทศ	๓ - ๕	๑๓
	พ.ขับรถ / พ.ธุรการ / ช่างเทคนิค	๑ - ๒	๑
รวมอัตรากำลัง			๑๖๗

๖/๖



ประกาศองค์การน้ำเสีย เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ



องค์การจัดการน้ำเสีย

WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY

MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT, THAILAND

ประกาศองค์การจัดการน้ำเสีย เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

องค์การจัดการน้ำเสีย ตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมธรรมาภิบาล โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นหลักสำคัญ เพื่อกำหนดเป็นมาตรการ แนวทาง และกลไกในการกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การจัดการน้ำเสียให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้และตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๓๘ จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อเสริมสร้าง ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ก้าวกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความสุจริตเป็นธรรม รับผิดชอบ ถูกต้องชอบธรรม ยอมรับนับถือ และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญห และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึง การดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสียเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำหนดให้รายงานสรุปต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/๕. ส่งเสริม...

- ๒ -

๕. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒



(นายชिरะ วงศบุรณะ)

ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

สำนักตรวจสอบภายใน

สำเนาเรียน ผอ.อจน.

รผอ.อจน.(บร.) รผอ.อจน.(วผ.) รผอ.อจน.(ปก.)

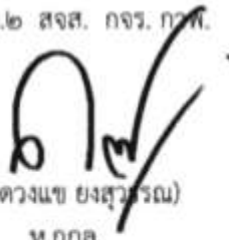
- เพื่อโปรดทราบ

ผชช. สผอ. สตน. ผอก. ผบง. ผพอ. ผวศ. ผบจ. ผจส.๑ ผจส.๒

กกม. กธพ. กทบ. กทบ. กปส. กบช. กกง. กงป. กนผ. กบค.

กสป. กมว. กพค. กปง.๑ กปง.๒ สจส. กจร. กวพ.

- เพื่อทราบ



(นางดวงแข ยงสุวรรณ)

ท.กกล.

๒๕ มิ.ย.๖๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน
ของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีกลไกที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวงการคลังหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๔) หน่วยงานนอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรัฐวิสาหกิจรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าของทุนชำระแล้ว ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในลักษณะใดดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรสของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วน

(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัดซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๕) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (๓) หรือ (๔) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(๖) นิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของนิติบุคคล

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกินสามลำดับ

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ทำนองเดียวกันในรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๒) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๓) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำขอตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑๑) เปิดเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานตาม (๙) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจโดยตรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของรัฐวิสาหกิจได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ

ให้นำความในข้อ ๙ (๓) และ (๔) มาใช้บังคับแก่ลักษณะต้องห้ามของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามี การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็น อาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่งนอกเหนือจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบห้าของคำตอบดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในการนิยามกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับคำตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๑) ถึง (๓) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๓)

(๕) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

(๖) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๗ กันยายน ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๕๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบ
มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๐๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ ในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระบุแบบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือคามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายคำตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒)

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๒ -

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงาน ของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของ การกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของ บุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าว ควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็น ผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในการกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ และผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน ในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน

คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการ ความเสี่ยง ด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงาน

ในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ
- ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน
- ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากการรศหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๕ คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายคำตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้"

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แบบทำยห้หลักเกณฑ์การทรงการคว้รว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แนบท้ายหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

- ๑๐ -

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อหักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มี คณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

- ๑๑ -

ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มี การตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒)

แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ต้งาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์อย่างผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการบิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง
คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร



ที่ กค ๐๔๐๔.๔/ว ๑๗๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุง
คุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และในส่วนหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายใน
และภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกัน
คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทาง
ในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การประเมินการประกันและการปรับปรุง
คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ดังกล่าวข้างต้น จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง
คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรฉบับใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบ
ในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร สรุปได้ดังนี้

๑. เกณฑ์ ...

๑. เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๑๒ ประเด็น ในแต่ละประเด็น จะกำหนดค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงาน โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีตามหลักสากล ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา ๙ ประเด็น คะแนนรวม ๖๐ คะแนน

๑.๒ ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน มุ่งเน้นประเมินคุณภาพของงานด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น คะแนนรวม ๔๐ คะแนน

๒. การสรุปผลการประเมิน เป็นการสรุปผลการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ทั้ง ๒ ส่วน และสรุปผลการประเมิน ภาพรวมตามค่าคะแนนที่ได้เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) คะแนนรมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน

ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging) คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน

ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading) คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๓. รูปแบบและวิธีการประเมิน

๓.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) เข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาการประเมินภายนอกองค์กรในแต่ละปี ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อนึ่ง หากหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และไม่ได้อยู่ในแผนการประเมินการประกันฯ หรือเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในแผนการประเมินการประกันฯ แต่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะไม่ได้เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบทันที

๓.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางเปิดให้หน่วยงานของรัฐที่มีความพร้อม สามารถสมัครเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมจากแผนการประเมินการประกันฯ โดยแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินแล้ว ไม่ต้องเข้ารับการประเมิน ตามแผนการประเมินการประกันฯ ในรอบระยะเวลา ๕ ปี

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปี จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรมบัญชีกลาง ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีที่เข้ารับการประเมิน (แล้วแต่กรณี) หรือตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ การประเมินจะพิจารณาตามหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ วิธีการประเมินอาจประกอบด้วย การเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจง ข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๓.๕ การรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะรายงานผลการประเมินให้กับ ทุกหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมิน ภาพรวม ระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

๓.๖ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร อาจมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมตามปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยจะดำเนินการประกาศให้หน่วยงานของรัฐทราบก่อนการประเมินต่อไป

๓.๗ รายละเอียด ...

๓.๗ รายละเอียดการดำเนินการประเมิน จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน ในแต่ละปีทราบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีกำหนดการดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และส่งผลการประเมินดังกล่าวพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ iastd6509@gmail.com พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในหนังสือ ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

๒) ดำเนินการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ให้กับหน่วยงานของรัฐในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Application Microsoft Teams ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๒.๑) มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้แทน จำนวน ๑ ท่าน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ท่าน ลงทะเบียนตาม QR Code ด้านล่าง เพื่อแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยกรมบัญชีกลางจะแจ้งยืนยัน การเข้าร่วมประชุมชี้แจง และส่งลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุในแบบลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๒) แจ้งให้ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมรับฟังการชี้แจง ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่าน Application Microsoft Teams ตามลิงก์ห้องประชุมที่กรมบัญชีกลางส่งให้ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ที่ลงทะเบียน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือก โครงการประกัน หัวข้อ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
 กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน
 โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



ลิงก์เอกสาร ๑



ลิงก์เอกสาร ๒



ลิงก์เอกสาร ๓



แบบลงทะเบียน



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง
คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ





คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ประกอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยนำมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงนำแนวทางการนำมาตรฐานไปใช้ปฏิบัติ (Implementation Guidance) และแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA) มาประกอบการพิจารณาปรับปรุง โดยเน้นการประเมินเชิงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในมากขึ้น ซึ่งหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก และส่งเสริมคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในได้รับการปรับปรุง และรักษาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ





กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ประโยชน์	๒
บทที่ ๒ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	
จากภายนอกองค์กร	
หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓
รูปแบบและวิธีการประเมิน	๓
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	
จากภายนอกองค์กร	
เกณฑ์การประเมิน	๔
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	๔
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	๔
การสรุปผลการประเมิน	๔



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร



กรมบัญชีกลาง

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีการปฏิบัติงานตรวจสอบและการบริหารจัดการที่ดี ประกอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร เป็นการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการผลักดันให้เกิดการส่งเสริมคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการเสริมสร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สามารถสร้างความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้เสียว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถผลักดันและส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมีส่วนช่วยผลักดันและส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐมีการพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งสามารถสะท้อนคุณภาพได้อย่างชัดเจนมากขึ้น จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยเน้นการประเมินเชิงคุณภาพมากขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงและรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
๒. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นกลไกในการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาในกระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) กระบวนการควบคุม (Control) และกระบวนการกำกับดูแล (Governance) ของหน่วยงานของรัฐ
๓. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐ



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร หน้า ๑



กรมบัญชีกลาง

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสีย

๕. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขต

๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ซึ่งหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๑) ส่วนราชการ

๒) รัฐวิสาหกิจ

๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔) องค์การมหาชน

๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๒. การกำหนดหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน

กรมบัญชีกลางจะพิจารณากำหนดหน่วยงานของรัฐที่จะเข้ารับการประเมินแต่ละปีตามความเหมาะสม

๓. ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน เป็นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของปีงบประมาณหรือปีบัญชีก่อนปีที่จะเข้ารับการประเมิน (แล้วแต่กรณี) โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประโยชน์

๑. หน่วยงานของรัฐมีกรอบหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีเครื่องมือในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. หน่วยงานของรัฐสามารถผลักดันการบริหารงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





กรมบัญชีกลาง

บทที่ ๒

การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร

หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีหน้าที่กำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และต้องสื่อสารการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณภาพของงานตรวจสอบภายในต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจึงมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้เสีย ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการประเมิน

๑. ให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) เข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาการประเมินภายนอกองค์กรในแต่ละปี ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปี จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กรมบัญชีกลาง ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีที่เข้ารับการประเมิน (แล้วแต่กรณี) หรือตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การประเมินจะพิจารณาตามหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ วิธีการประเมิน อาจประกอบด้วย การเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบ ผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๔. การรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะแจ้งผลการประเมินให้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวม ระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

๕. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพฯ อาจมีการพิจารณาปรับปรุง ให้เหมาะสมตามปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยจะดำเนินการประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐทราบก่อนการประเมินต่อไป





กรมบัญชีกลาง

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
จากภายนอกองค์กร

เกณฑ์การประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐที่กำหนดในลักษณะประเด็นพิจารณา โดยแต่ละประเด็นพิจารณาจะมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จต่อการดำเนินงาน เพื่อให้ประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการประเมินตามกรอบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดประเด็นพิจารณาที่ใช้ในการประเมิน ออกเป็น ๒ ส่วน จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ประเด็นพิจารณา คะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๖๐ คะแนน ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ด้าน ประเด็นพิจารณา จำนวน ๙ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๒๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
รวม	๖๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน คะแนนรวม ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณาจำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	๔๐



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

หน้า ๔



กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้**๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย****ประเด็นพิจารณาที่ ๑ : โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)**

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสถานภาพที่ชัดเจนในองค์กร งานตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากการแทรกแซงหรือเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรค ผู้ตรวจสอบภายในทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสาร มีปฏิสัมพันธ์ และรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ ๑๑๑๐ ๑๑๒๐ ๑๑๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๐.๕ คะแนน)

๒. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี (๑ คะแนน)

๓. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๔. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี (๑ คะแนน)

๕. คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๕ คะแนน)

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (๐.๕ คะแนน)

๗. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา (๐.๕ คะแนน)

๘. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย (๐.๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในพร้อมบันทึกเสนอการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน/แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/คู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม/ประวัติการทำงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ปัจจุบันและย้อนหลัง ๑ ปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ





กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ : การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และต้องรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ ๑๓๑๐ ๑๓๒๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (๐.๕ คะแนน)
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการระดมการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ (๐.๕ คะแนน)
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)
๖. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการประเมินภายในองค์กรพร้อมบันทึกเสนอ/รายงานผลการประเมินจากภายนอก พร้อมบันทึกเสนอ/สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจพร้อมบันทึกเสนอ/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

- สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่เคยได้รับการประเมินจากภายนอกและเข้ารับการประเมินครั้งแรกกับกรมบัญชีกลาง ให้ประเมินโดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้ คือ ข้อ ๑ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๒ ค่าคะแนน ๑ คะแนน ข้อ ๔ ค่าคะแนน ๑ คะแนน และข้อ ๖ ค่าคะแนน ๒ คะแนน
- กรณีหน่วยงานของรัฐเคยได้รับการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมบัญชีกลาง ให้เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาความเหมาะสมของการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่น โดยกรณีที่กรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามเกณฑ์การพิจารณาตาม ข้อ ๓ แล้ว





กรมบัญชีกลาง

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย**ประเด็นพิจารณาที่ ๓ : ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถ
ด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป (๒ คะแนน)
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (๒ คะแนน)
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (๑ คะแนน)
๔. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน (๑ คะแนน)
๕. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี (๒ คะแนน)
๖. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ (๑ คะแนน)
๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนพัฒนาบุคลากร/รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี/วุฒิบัตร/ประวัติการทำงาน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

หมายเหตุ

วุฒิบัตร หมายถึง วุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น

- Certified Government Internal Auditor (CGIA) ของกรมบัญชีกลาง
- Certified Internal Auditor (CIA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certified Information Systems Auditor (CISA) ของ Information System Audit and Control Association (ISACA)
- Certified Government Auditing Professional (CGAP) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certified Fraud Examiner (CFE) ของ Association of Certified Fraud (ACFE)



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

หน้า ๘



กรมบัญชีกลาง

- Certified Information Systems Security Professional (CISSP) ของ International Information Systems Security Certifications consortium, Inc.
- Certification in Risk Management Assurance (CRMA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certification in Control Self-Assessment (CCSA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certified Financial Services Auditor (CFSA) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA)
- Certified Public Accountant (CPA) ของสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
- Certified Professional Internal Audit of Thailand (CPIAT) ของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย
- Certified Professional Government Internal Auditors (CPGIA) ของกรมบัญชีกลาง หรือผู้สมัครอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ





กรมบัญชีกลาง

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย**ประเด็นพิจารณาที่ ๔ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๓๐ คะแนน)**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มาจากการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) และการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ

(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ ๒๐๑๐ ๒๐๒๐ ๒๐๔๐ ๒๐๖๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (๒ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ (๒ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี (๑.๕ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (๑.๕ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี (๓ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/เอกสารหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)/แผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมบันทึกเสนอ/นโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ/สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ





กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๑๐๐ ๒๑๒๐ ๒๑๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ (๒.๕ คะแนน)

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ

- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ

- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง (๒.๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาศทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง/กระดาศทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ





กรมบัญชีกลาง

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ : การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (Engagement Work Program หรือ Audit Program) เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๒๐๐ ๒๒๑๐ ๒๒๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร (๑.๕ คะแนน)
๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น (๒ คะแนน)
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ (๑.๕ คะแนน)
๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๒ คะแนน)
๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน (๒ คะแนน)
๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน/เอกสารประกอบการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

แผนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย





กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ : การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการเปิดตรวจและปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๓๐๐ ๒๓๑๐ ๒๓๒๐ ๒๓๓๐ ๒๓๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (๐.๕ คะแนน)
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (๐.๕ คะแนน)
๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (๑ คะแนน)
๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระต่ายทำการตรวจสอบที่มีการลงนามสอบทาน/นโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน/เอกสารที่แสดงถึงการเปิดตรวจ/เอกสารที่แสดงถึงการปิดตรวจ/เอกสารสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

กระต่ายทำการตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย





กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ : การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ และกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างทันกาล (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๔๐๐ ๒๔๑๐ ๒๔๒๐ ๒๔๔๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม (๑ คะแนน)
๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)
๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)
๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอ/หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานต้นสังกัด นโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเผยแพร่รายงาน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

รายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน





กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ : การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๕๐๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย (๑ คะแนน)

๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด (๒ คะแนน)

๓. มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/เอกสารที่ระบุถึงกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ/รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไข

การติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน





กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ : การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลัก ๆ ของหน่วยงานของรัฐ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (๕ คะแนน)
๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (๓ คะแนน)
๓. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (๔ คะแนน)
๔. นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (๓ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐ/เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายในการจัดตั้งที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใน/ลักษณะงานของหน่วยงานภายใน/เอกสารของงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่น ที่มีนัยสำคัญของหน่วยงานของรัฐ/เอกสารแสดงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)/หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/เอกสารที่แสดงถึงการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ฯลฯ

คำอธิบาย

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

การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- กลยุทธ์ขององค์กร
- หน่วยงาน งาน โครงการ
- กระบวนการ
- ระบบงาน ทั้งที่เป็นและไม่เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อกำหนดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

ที่มา : Supplemental Guidance Practice Guide เรื่อง การพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในเพื่อภัยคุกคาม



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร หน้า ๑๕



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ : คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยง และลำดับความสำคัญของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยควรมีการตรวจสอบครอบคลุมงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูง เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (๕ คะแนน)

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการ ลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (๑๐ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ กิจกรรม งาน แผนงาน โครงการของหน่วยงานของรัฐ/ หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/ข้อมูลการจัดลำดับวงเงินงบประมาณที่ได้รับของงาน/โครงการ /เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยการนิยามหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน

คำอธิบาย

งาน/โครงการที่ใช้ในการประเมินต้องเป็นงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับรวมสูงสุดในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรก โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ยื่นการตรวจสอบ





กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสนับสนุนหรือส่งเสริมการป้องกัน การทุจริต

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง (๕ คะแนน)
๒. ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว (๕ คะแนน)
๓. รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต (๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอ/เอกสารหลักฐานแสดงการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน/เอกสารการสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

เกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๑ สามารถใช้รายงานผลการตรวจสอบในปีที่ประเมินหรือก่อนปี ที่ประเมิน ๒ ปี โดยรายงานที่นำมาใช้ประเมินแล้วไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการประเมินครั้งต่อไป

คำอธิบาย

การบริหารจัดการด้านการทุจริต รวมถึง การบริหารจัดการที่ทำให้การใช้จ่ายเงินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐได้รับการปกป้อง โดยผ่านการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต การวางกิจกรรมการควบคุม (เพื่อการป้องกัน การตรวจพบ และการตอบสนองต่อการทุจริต) และการรายงานและการติดตาม





กรมบัญชีกลาง

การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑. การสรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

การให้คะแนนแต่ละประเด็นพิจารณาให้คะแนนตามความสำเร็จในแต่ละเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	๑๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๕
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๒๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	๕
รวม	๖๐
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	๑๕
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	๑๐
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๕
รวม	๔๐
คะแนนการประเมินภาพรวม	๑๐๐

๒. การสรุปผลการประเมินภาพรวม

เป็นการสรุปผลการประเมิน โดยนำผลรวมคะแนนของส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ๖๐ คะแนน รวมกับส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ๔๐ คะแนน มาสรุปผลการประเมินภาพรวม คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ตามคะแนนรวม ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร





กองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙ หรือ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗
E-mail : iastd@cgd.go.th หรือ iastd6509@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

กรมบัญชีกลาง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำชี้แจง

เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามเกณฑ์การพิจารณาของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ดังนี้

๒.๑ ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” จากผลการประเมินแต่ละข้อของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีมีการปฏิบัติงานครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” ตาม “ค่าคะแนนตามที่กำหนด” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๑” เป็นต้น

๒) กรณีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณาหรือไม่ครบถ้วน ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ “๑” ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ให้ระบุ “ค่าคะแนนที่ได้” เป็น “๐” เป็นต้น

๒.๒ ในแต่ละข้อของประเด็นพิจารณา

๑) หากมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อ คำถาม ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒) หากไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง “วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค”

๒.๓ ค่าคะแนนรวม

ให้ระบุค่าคะแนนรวมที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของเกณฑ์การพิจารณาทุกข้อ

๒.๔ เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นพิจารณา โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๓



๒.๕ สรุปผลการประเมิน

๓) สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

๓.๑) ช่อง “ค่าคะแนน” ให้ระบุค่าคะแนนรวมในแต่ละประเด็นพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๒) ช่อง “รวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของประเด็นพิจารณาทุกประเด็น

๓.๓) ช่อง “คะแนนการประเมินภาพรวม” ให้ระบุค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน

๒) สรุปผลการประเมินภาพรวม

ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามคะแนนการประเมินภาพรวม

๒.๖ การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อเพื่อรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. การส่งเอกสาร/หลักฐาน

ให้จัดส่งผลการประเมินพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง ภายในเดือนวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ iastd6509@gmail.com โดยให้แนกเป็นกล่องเพิ่มข้อมูล (Folder) เพิ่มละ ๑ ประเด็นพิจารณา กรณีเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้อ้างอิงสามารถอ้างอิงได้มากกว่า ๑ ประเด็นพิจารณา ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพียง ๑ รายการเท่านั้น พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหลักฐานรวมอยู่ในประเด็นพิจารณาข้อใด





กรมบัญชีกลาง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (ชื่อหน่วยงานของรัฐ) _____
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระบุชื่อ - นามสกุล)

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ _____

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ _____

๒) การกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

๑.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ระบุชื่อ - นามสกุล)

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ _____

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ _____

๒) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

๓) การกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้งหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

๑.๓ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตราค่าจ้าง คน

๑.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน คน

ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

๑.๕ ผู้ประสานงาน _____

โทรศัพท์ _____

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ _____



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๓

**๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๐.๕		
๒	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี	๑		
๓	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕		
๔	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี	๑		
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๐.๕		
๖	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๐.๕		
๗	ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา	๐.๕		
๘	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย	๐.๕		
	ค่าคะแนนรวม	๕		





กรมบัญชีกลาง

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๕



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมินแผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑		
๖	การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑		
ค่าคะแนนรวม		๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๖



กรมบัญชีกลาง

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป	๒		
๒	ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน	๒		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตร ภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑		
๔	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน	๑		
๕	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความ วิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการ หรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒		
๖	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑		
๗	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
ค่าคะแนนรวม		๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๗



กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรม
 ของหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๕ ตามรูปแบบ ดังนี้

สรุปผลการฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง	ระยะเวลา การฝึกอบรม	ชั่วโมง การฝึกอบรม	หมายเหตุ



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๘



กรมบัญชีกลาง

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	๒		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน หรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี	๑.๕		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑.๕		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี	๓		
ค่าคะแนนรวม		๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๔



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ	๒.๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	๒.๕		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๑๐



กรมบัญชีกลาง

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕		
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒		
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕		
๔	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒		
๕	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๒		
๖	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑		
ค่าคะแนนรวม		๑๐		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๑๓



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒		
ค่าคะแนนรวม		๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๓๒



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑		
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๑๓



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๓		
๒	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒		
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๒		
	ค่าคะแนนรวม	๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.





กรมบัญชีกลาง

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) อย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ	๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	๓		
๓	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้	๔		
๔	นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ ๓ ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	๓		
	ค่าคะแนนรวม	๑๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๑๕



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการจากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการจากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐		
	ค่าคะแนนรวม	๑๐		

เงื่อนไข

ค่าคะแนนจะพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ ซึ่งจะได้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง โดยกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๕ คะแนน แต่กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะได้ค่าคะแนน ๑๐ คะแนน

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๑๖



กรมบัญชีกลาง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อ ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่า คะแนน ที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนน ที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕		
๒	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕		
๓	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕		
	ค่าคะแนนรวม	๑๕		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑.
๒.
๓.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๑๗



กรมบัญชีกลาง

สรุปผลการประเมิน

ประเด็นพิจารณา	ค่าคะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน	
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน	
๓. ด้านการจัดการ (Management)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ	
ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ	
ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ	
รวม	
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ	
ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ	
รวม	
คะแนนการประเมินภาพรวม (รวมส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)	

สรุปผลการประเมินภาพรวม

ผลการประเมิน	คะแนนรวม
☐ ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning)	น้อยกว่า ๖๐
☐ ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (Emerging)	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕
☐ ระดับที่ ๓ ระดับดี (Leveraging)	ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕
☐ ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (Leading)	ตั้งแต่ ๘๕ ขึ้นไป

การรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ได้สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว

ลายมือชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน้า ๓๘



ภาคผนวก ๙

ตัวอย่างข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน

**การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)
และแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษา
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)**

W/P ๑

คะแนนประเมินจาก IRDP ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	แนวทางปรับปรุงเพื่อปิด Gap
ข้อ ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน ข้อย่อย ๓.๗ การให้คำปรึกษา • ยังไม่สมบูรณ์ (Gap) เกณฑ์ระดับ ๑ – ๕ ๑. เกณฑ์ระดับ ๑ การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ๒. เกณฑ์ระดับ ๒ การกำหนดแนวทางการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย ๓. เกณฑ์ระดับ ๓ การให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในรูปแบบเชิงรุก ๔. เกณฑ์ระดับ ๔ การให้คำปรึกษาช่วยให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ๕. การใช้ข้อมูลป้อนกลับในการทบทวนปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา	๑. การเพิ่มเติมและปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑.๑ เพิ่มเนื้อหาการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา ๑.๒ ปรับปรุงกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่มให้มีความชัดเจน ๒. จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษา ๓. ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ ๓.๑ กรณีได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ ๓.๒ กรณีไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ แสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นเกิดปัญหาต้องทบทวนกระบวนการว่าเกิดปัญหาตรงไหน อย่างไร ๔. จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของกระบวนการนั้นให้ดีขึ้น



องค์การจัดการน้ำเสีย
WASTEWATER MANAGEMENT
AUTHORITY

องค์การจัดการน้ำเสีย กระทรวงมหาดไทย

333 อาคารเล่าเป้งชวน 1 ชั้น 23-24

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0 2273 8530-9 โทรสาร 0 2273 8577-9

E-MAIL : WASTEWTR@WMA.OR.TH

WWW.FACEBOOK.COM/THAIWMA

