องค์การจัดการน้ำเสีย กระทรวงมหาดไทย
WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

2569

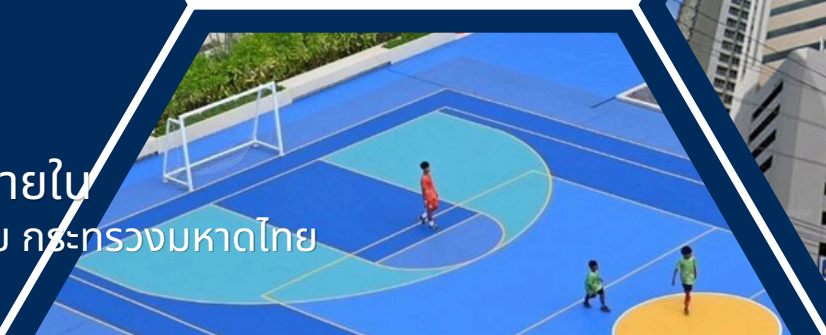
Internal Audit Manual

2026









จัดทำโดย

สำนักตรวจสอบภายใน
องค์การจัดการน้ำเสีย กระทรวงมหาดไทย

การอนุมัติ

คู่มือฉบับนี้

คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

วันที่	วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เสนอโดย	สำนักตรวจสอบภายใน
ทบทวน/อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบ

บทนำ

การตรวจสอบภายในถือได้ว่าเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางด้านการเงินและการบริหารงาน “คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน” เป็นเอกสารที่สำนักตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน และการบริหารงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ประยุกต์ใช้โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM (สคร.) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร รอบการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ปี ๒๐๒๔ และกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมกับมีการสอบทานความเหมาะสมของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้งและต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่ออธิบายให้ทราบถึงความรู้ทั่วไปของการตรวจสอบภายในที่สำคัญ การวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำแนวการตรวจสอบ ฯลฯ

๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจโครงสร้าง วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสร้างความเข้าใจในหลักการตรวจสอบที่สำคัญ

คู่มือฉบับนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

สำนักตรวจสอบภายใน

เดือนเมษายน ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

บทนำ..... ก

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานการตรวจสอบ

บทที่ ๑ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน..... ๒-๒๒

บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน..... ๒๓-๔๗

บทที่ ๓ โครงสร้าง และการบริหารทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน..... ๔๘-๕๔

บทที่ ๔ แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด
คณะกรรมการตรวจสอบผู้ตรวจสอบอื่น และหน่วยรับตรวจ..... ๕๕-๖๓

บทที่ ๕ แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่
และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน..... ๖๔-๘๐

บทที่ ๖ แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำแผน
การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ..... ๘๑-๑๑๘

บทที่ ๗ แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประกัน
และปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน..... ๑๑๙-๑๒๔

บทที่ ๘ การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา..... ๑๒๕-๑๓๖

บทที่ ๙ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ..... ๑๓๗-๑๓๙

บทที่ ๑๐ หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ..... ๑๔๐-๑๔๒

บทที่ ๑๑ กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม..... ๑๔๓-๑๔๕

ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบ สตน. ๐๐๑ ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ..... ๑๔๗

แบบ สตน. ๐๐๒ แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง..... ๑๔๙

แบบ สตน. ๐๐๓ ผังแสดงทางเดินของการควบคุม..... ๑๕๑

แบบ สตน. ๐๐๔ แบบประเมิน COSO – ERM..... ๑๔๓

แบบ สตน. ๐๐๕ แบบประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต..... ๑๕๕

แบบ สตน. ๐๐๖ แผนการตรวจสอบในรายละเอียด..... ๑๕๗

แบบ สตน. ๐๐๗ บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ/หรือ
แจ้งประชุมเปิดตรวจสอบ..... ๑๕๙

แบบ สตน. ๐๐๘ แบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ..... ๑๖๑

แบบ สตน. ๐๐๙ แนวทางการตรวจสอบ..... ๑๖๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

แบบ สตน. ๐๑๐ กระดาษทำการ..... ๑๖๖

แบบ สตน. ๐๑๑ การสอบทานคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ..... ๑๖๘

แบบ สตน. ๐๑๒ การสอบทานคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ..... ๑๗๐

แบบ สตน. ๐๑๓ บันทึกแจ้งผลเข้าทำการตรวจสอบ..... ๑๗๒

แบบ สตน. ๐๑๔ บันทึกประชุมปิดทำการตรวจสอบ..... ๑๗๔

แบบ สตน. ๐๑๕ แบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน:โดยหน่วยงานผู้รับตรวจ..... ๑๗๖

แบบ สตน. ๐๑๖ แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ..... ๑๗๘

แบบ สตน. ๐๑๗ การสอบทานคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ..... ๑๘๐

แบบ สตน. ๐๑๘ การสอบทานคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบ..... ๑๘๒

แบบ สตน. ๐๑๙ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ..... ๑๘๔

แบบ สตน. ๐๒๐ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงาน..... ๑๘๖

แบบ สตน. ๐๒๑ รายงานผลการติดตามงานตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ..... ๑๘๙

แบบ สตน. ๐๒๒ ทะเบียนคุมรายงานและติดตามงานตรวจสอบ..... ๑๙๑

แบบ สตน. ๐๒๓ แบบสอบทานการควบคุมภายใน..... ๑๙๓

แบบ สตน. ๐๒๔ แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน :
โดยคณะกรรมการตรวจสอบ..... ๑๙๘

แบบ สตน. ๐๒๕ แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร..... ๒๐๐

แบบ สตน. ๐๒๖ แบบประเมินตนเอง : โดยผู้ตรวจสอบภายใน..... ๒๐๓

แบบ สตน. ๐๒๗ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์–บุคคลภายนอก..... ๒๐๖

แบบ สตน. ๐๒๘ แบบประเมินหน่วยรับตรวจ : โดยผู้ตรวจสอบภายใน..... ๒๐๙

แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา สำนักตรวจสอบภายใน..... ๒๑๑

แบบติดตามประเมินการบริการให้คำปรึกษา..... ๒๑๒

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก..... ๒๑๓-๔๐๕

ภาคผนวก ๑ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง..... ๒๑๔-๒๓๓

ภาคผนวก ๒ กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน..... ๒๓๔-๒๕๐

ภาคผนวก ๓ กระบวนการทำงาน (SIPOC)..... ๒๕๑-๓๐๒

ภาคผนวก ๔ การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERMของแต่ละระบบงาน..... ๓๐๓-๓๑๑

ภาคผนวก ๕ การระบุข้อบ่งชี้ทุจริต..... ๓๑๒-๓๑๖

ภาคผนวก ๖ วิธีการสุ่มตัวอย่าง..... ๓๑๗-๓๑๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ๗ การจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating)..... ๓๑๙-๓๒๐
ภาคผนวก ๘ ตัวอย่างข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน..... ๓๒๑-๓๒๒
ภาคผนวก ๙ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ต่างๆขององค์การจัดการน้ำเสียที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ ๑๘๘/๒๕๖๖
เรื่อง กรอบอัตรากำลังพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย..... ๓๒๔-๓๓๒
- ประกาศองค์การจัดกาน้ำเสีย เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ..... ๓๓๓-๓๓๕
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบ
และหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕..... ๓๓๖-๓๔๕
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖..... ๓๔๖-๓๖๑
- หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพ
งานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร..... ๓๖๒-๔๐๕



ส่วนที่ ๑

รายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



	หน้า
๑. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๓
๒. การตรวจสอบภายใน	๑๑
๓. สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด	๑๙

๑. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

กำหนดกรอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเข้าใจและใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียรับทราบแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักอย่างหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยช่วยติดตามการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเป็นผู้รับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบภายในยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ในด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๖ หัวข้อ ได้แก่

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

รูปภาพแสดงกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



ทั้งนี้การปฏิบัติตามแนวทางทั้ง ๖ หัวข้อ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ๕ ประการ ประกอบด้วย แสดงออกถึงความมีคุณธรรม ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม และดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ

๑. คุณสมบัติของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

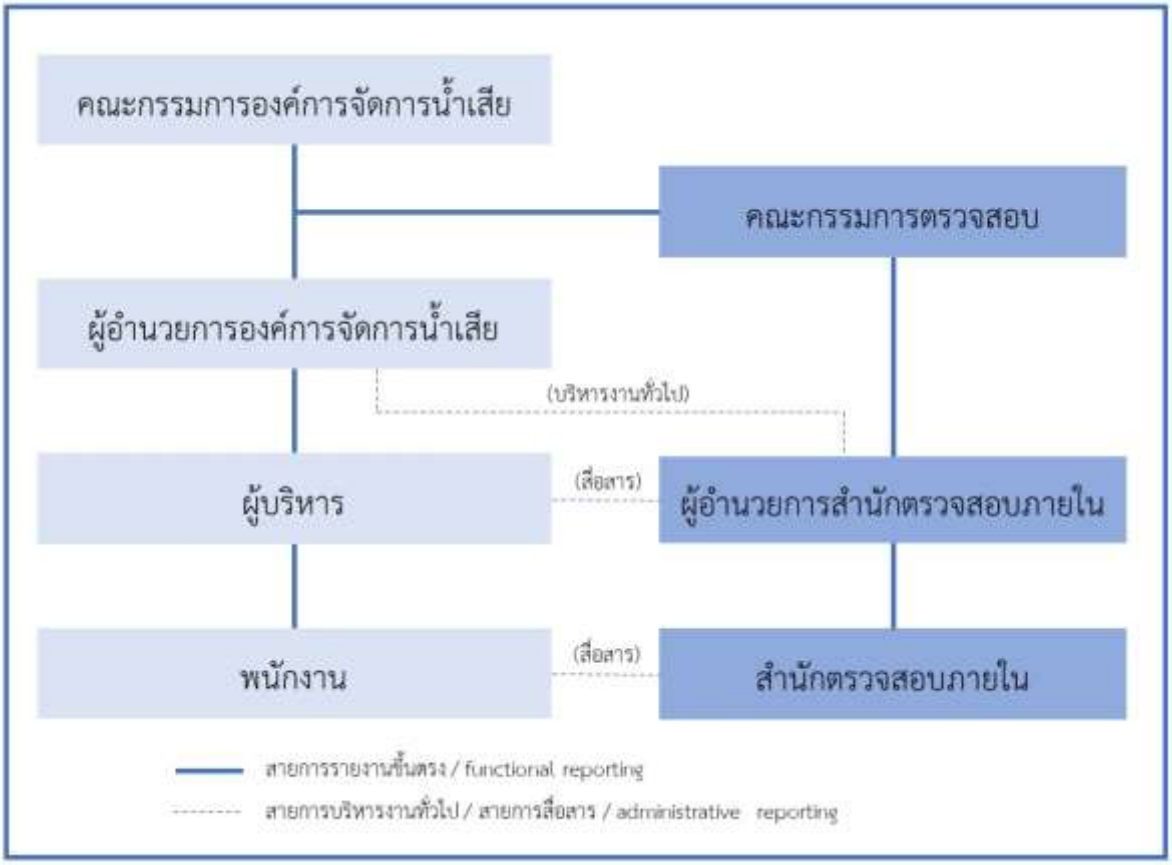
๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบ รวมทั้งมีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย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

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรมไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริตและดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๒. โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน

แผนภาพแสดงโครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน



๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารขององค์การจัดการน้ำเสียหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระและเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๒ สำนักตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

๒.๓ คณะกรรมการตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย โดยองค์การจัดการน้ำเสียอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในในการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๔ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม ทั้งนี้ ในกรณีที่องค์การจัดการน้ำเสียอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์การจัดการน้ำเสีย องค์การจัดการน้ำเสียอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในองค์การจัดการน้ำเสียมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ อย่างไรก็ดี บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักขององค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๕ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๖ สำนักตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรที่มีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาตหรือวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน

๓. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียหรือคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 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 และการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดกการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๑ บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร

๔.๒ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งรวมถึง

๔.๒.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การจัดการน้ำเสีย

๔.๒.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔.๒.๔ ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

๔.๒.๕ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

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 แผนการตรวจสอบและอนุมัติในกรณีที่คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียมอบอำนาจให้ดำเนินการได้

๔.๔.๒ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่ออนุมัติ

๔.๔.๓ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในนำเสนอ

๔.๔.๔ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๔.๕ สอบทานและหารือกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๔.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

๔.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานวัตถุประสงค์ และผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๔.๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๕. การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

๕.๑ สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การจัดการน้ำเสีย และช่วยให้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเสนอแผนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๓ สำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๔ สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามผลการตรวจสอบตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๕ สำนักตรวจสอบภายในควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจนและตรงไปตรงมาภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียด้วย เพื่อให้มีการพิจารณาและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๕.๖ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

๕.๖.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ขององค์การจัดการน้ำเสีย

๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อองค์การจัดการน้ำเสีย คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root - causeanalysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๕.๗ การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

รูปภาพแสดงการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ



๖. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประกันและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยต้องได้รับการออกแบบเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๖.๒ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยการประเมินผลทั้งจากภายใน ได้แก่ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments) และการประเมินภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

๒. การตรวจสอบภายใน

๑. ความหมายของ "การตรวจสอบภายใน"

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ปี ๒๐๒๔ ที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) ประเทศสหรัฐอเมริกาที่ได้กำหนดไว้ว่า

"การตรวจสอบภายใน คือ บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร บริการนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการนำแนวทางที่เป็นระบบและมีระเบียบมาใช้ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม"

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับความสามารถขององค์กรในการสร้างปกป้องและรักษาคุณค่าให้ยั่งยืน โดยการให้ความเชื่อมั่น คำแนะนำ ข้อมูลเชิงลึก และการมองไปข้างหน้าอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมโดยอาศัยความเสี่ยงเป็นพื้นฐานแก่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

การตรวจสอบภายในช่วยองค์กรยกระดับสิ่งต่อไปนี้

- การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- กระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การตัดสินใจและการควบคุมดูแล
- ชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือกับผู้มีส่วนได้เสีย
- ความสามารถในการให้บริการเพื่อสาธารณะประโยชน์

การตรวจสอบภายในจะมีประสิทธิผลสูงสุดเมื่อ

- การตรวจสอบภายในกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถในการปฏิบัติอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ซึ่งกำหนดไว้เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดวางสถานะให้เป็นอิสระโดยมีความรับผิดชอบในผลงานต่อคณะกรรมการโดยตรง
- ผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมและมุ่งมั่นที่จะทำการประเมินอย่างเที่ยงธรรม

๓. กลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๑ วิสัยทัศน์ของสำนักตรวจสอบภายใน

สร้างความเชื่อมั่น มุ่งเน้นคุณภาพการตรวจสอบภายใน

๓.๒ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ พัฒนาแนวทางการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๓ ความคิดริเริ่มที่สนับสนุนกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๓.๑ โอกาสในการช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความสามารถของตน

๓.๓.๒ การนำและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๓.๓ โอกาสในการปรับปรุงสำนักตรวจสอบภายในโดยรวม

๓.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) ของสำนักตรวจสอบภายใน

จุดแข็ง (Strengths)	**จุดอ่อน (Weakness)**
S๑ : ผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการกำกับดูแลและให้ความสำคัญกับกระบวนการควบคุมภายใน S๒ : ผู้บริหารให้ความสำคัญกับกิจกรรมการตรวจสอบภายใน S๓ : โครงสร้างขององค์กรสะท้อนการดำเนินงานที่เป็นอิสระ	W๑ : บุคลากรบางท่านยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความเป็นผู้นำการตรวจสอบภายใน W๒ : บุคลากรยังขาดทักษะเฉพาะด้าน เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ W๓ : บุคลากรยังขาดทักษะการคิดวิเคราะห์ในงานตรวจสอบภายในอย่างมืออาชีพ W๔ : บุคลากรยังขาดวุฒิบัตรทางด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
โอกาส (Opportunities)	**อุปสรรค (Threats)**
O๑ : แนวโน้มในการประสานความร่วมมือระหว่างรัฐวิสาหกิจอื่น O๒ : การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินของ สคร.	T๑ : การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ซับซ้อนมากขึ้นส่งผลต่อกระบวนการตรวจสอบ T๒ : นโยบายของภาครัฐต่อการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานอย่างฉับพลัน

แผนยุทธศาสตร์สำนักตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาแนวทางการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน

เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐ , ปี ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐ , ปี ๒๕๖๘ ร้อยละ ๑๐๐ , ปี ๒๕๖๙ ร้อยละ ๑๐๐ และ ปี ๒๕๗๐ ร้อยละ ๑๐๐

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	แผนงาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดของแผนงาน/กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย				
						ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐
เพิ่มประสิทธิภาพคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	เพื่อพัฒนาแนวทางการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน	ร้อยละ ๑๐๐	๑. ยกระดับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	ร้อยละของข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติได้	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
				๒. แผนการประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในโดยหน่วยงานภายนอก	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	ผลการประเมินและแผนการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	ร้อยละ ๗๐ ของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	ร้อยละ ๘๐ ของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

แผนยุทธศาสตร์สำนักตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน

เป้าหมาย : ปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๑๐๐ , ปี ๒๕๖๗ ร้อยละ ๑๐๐ , ปี ๒๕๖๘ ร้อยละ ๑๐๐ , ปี ๒๕๖๙ ร้อยละ ๑๐๐ และ ปี ๒๕๗๐ ร้อยละ ๑๐๐

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	แผนงาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัดของแผนงาน/กิจกรรม	ค่าเป้าหมาย				
						ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐
พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพด้านการตรวจสอบภายใน	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน	ร้อยละของผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรอบรม	ร้อยละ ๑๐๐	แผนการฝึกอบรมบุคลากรตามผลการประเมินผู้ตรวจสอบภายใน	ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรอบรม	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตรวจสอบที่เข้ารับการอบรม	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตรวจสอบที่เข้ารับการอบรม	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตรวจสอบที่เข้ารับการอบรม	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตรวจสอบที่เข้ารับการอบรม	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตรวจสอบที่เข้ารับการอบรม

๔. หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การจัดการน้ำเสียด้วย

๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่สำนักตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ทั้งนี้ให้สำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๔.๕ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การจัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๕.๒ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

(๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ขององค์การจัดการน้ำเสีย

(๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อองค์การจัดการน้ำเสีย คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root – causeanalysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๔.๖ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๗ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๘ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๑๑ พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การจัดการน้ำเสีย

๕. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ประกอบด้วย นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับหนึ่งว่า

๕.๑ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์การจัดการน้ำเสียสามารถบรรลุผลได้

๕.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม

๕.๓ รายงานที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย และกระบวนการในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนั้นเชื่อถือได้

๕.๔ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

๕.๕ หลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นในองค์การจัดการน้ำเสียได้รับการปฏิบัติตามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๖. ลักษณะงานของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

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

๖.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การจัดการน้ำเสีย โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การจัดการน้ำเสียให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

๗. การประยุกต์ใช้โมเดลแนวป้องกันสามด่าน (Three Lines Model)

แผนภาพการแสดงการแบ่งแยกหน้าที่ในองค์กรตามบทบาทของโมเดลแนวป้องกันสามด่าน



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

การประยุกต์ใช้โมเดลแนวป้องกันสามด่านควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์ขององค์การจัดการน้ำเสีย ทั้งการกำหนดโครงสร้างและกระบวนการที่เหมาะสมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน (delegation of duties) ซึ่งรวมถึงการจัดทำการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจากคณะกรรมการขององค์การจัดการน้ำเสียเป็นลายลักษณ์อักษร

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

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

๘.๑ ด้านการดำเนินงาน (operation objectives) เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ให้รวมถึงผลประกอบการที่เกิดจากการปฏิบัติงานเป้าหมายทางด้านการเงินและการป้องกันทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหลด้วย

๘.๒ ด้านรายงาน (reporting objectives) เพื่อให้รายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินสำหรับใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กรต้องมีความน่าเชื่อถือ ทันเวลา โปร่งใส หรือเป็นไปตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลหรือนโยบายขององค์กร

๘.๓ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (compliance objectives) เพื่อให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน

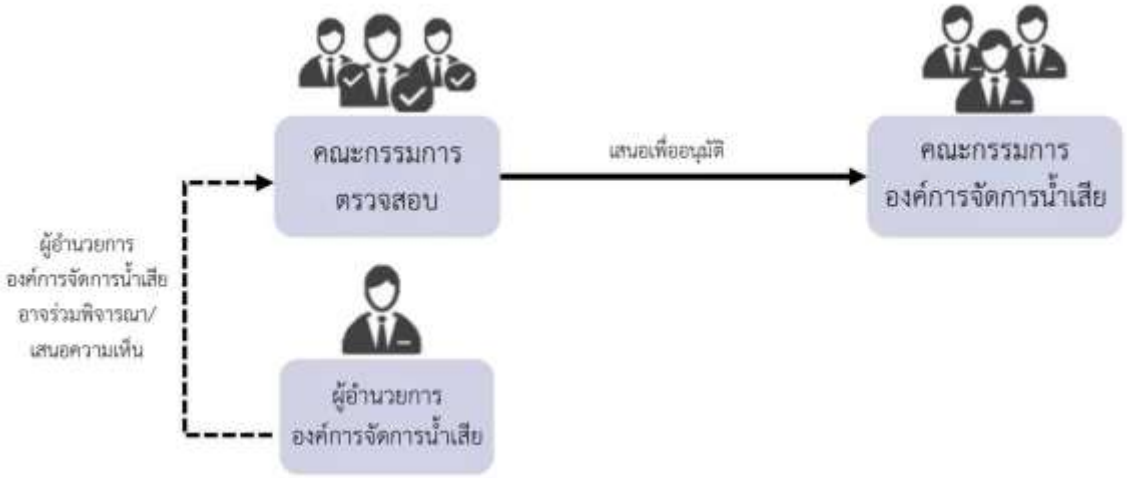
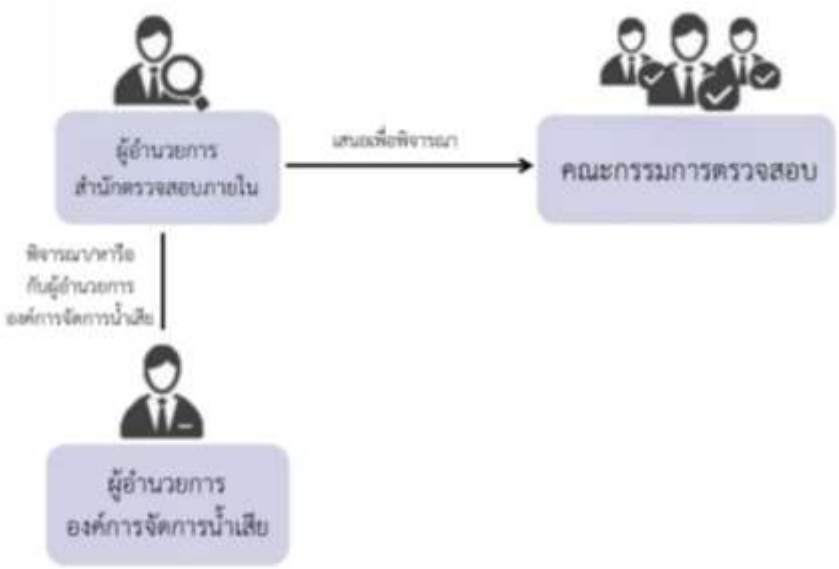
การควบคุมภายในตามหลักของ COSO จะช่วยให้บรรจุวัตถุประสงค์ขององค์การจัดการน้ำเสียและสามารถประเมินผลของระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

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

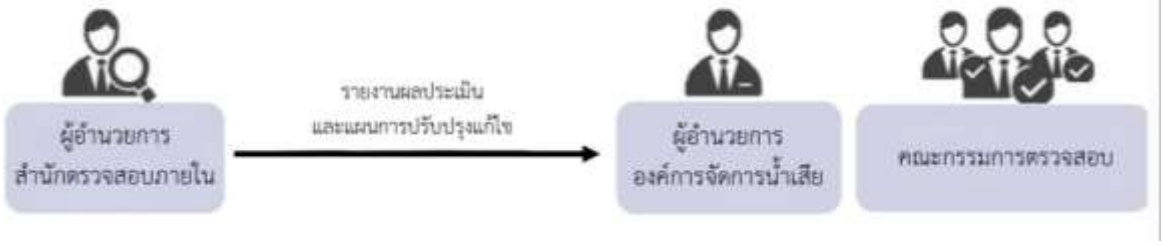
๓. สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การจัดทำกฎบัตร สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอร่างกฎบัตรกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ
	
การจัดทำแผนการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอร่างแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
	

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การรายงานผลการตรวจสอบ	๑. การรายงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การจัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที ๒. การรายงานเกี่ยวกับก ารบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
	
รายงานรายไตรมาส	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนสรุปประเด็นสำคัญที่ตรวจพบจากการตรวจสอบและอื่นๆ
	

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานประจำปีของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย โดยอาจให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้
	
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในโดยหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
	

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การประเมินสำนักตรวจสอบภายใน	การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



๒

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน



	หน้า
๑. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๔
๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	๓๐
๓. การฝึกอบรมและการพัฒนาทางวิชาชีพ	๔๖

๑. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

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 และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสำนักตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรมไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริตและดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ คุณสมบัติของผู้อำนวยการสำนักตรวจตสอบภายใน

๑.๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้าใจคุณสมบัติและความสามารถของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการบริหารสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดหาข้อมูล พร้อมทั้งตัวอย่างของคุณสมบัติและความสามารถชั้นนำทั่ว ๆ ไป

๑.๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้และยกระดับคุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็น เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามบทบาท และหน้าที่ที่คณะกรรมการตรวจสอบคาดหวัง (รายละเอียดความสามารถในหน้าที่แสดงอยู่ในหัวข้อจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในหลักการที่ ๓ แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่)

๑.๔.๓ ความเข้าใจที่ครอบคลุมมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในชั้นนำ

๑.๔.๔ ประสบการณ์การสร้าง และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล โดยการสรรหาการจัดจ้าง และการอบรมผู้ตรวจสอบภายในและการช่วยพัฒนาความสามารถที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๔.๕ วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor® : CIA®) หรือการศึกษาด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ประกาศนียบัตร และหนังสือรับรอง

๑.๔.๖ ประสบการณ์ด้านการเป็นผู้นำ

๑.๔.๗ อุตสาหกรรม หรือประสบการณ์ในธุรกิจองค์กร

๑.๔.๘ การแสวงหาการศึกษาด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง การเป็นสมาชิกในสมาคมวิชาชีพ

๑.๔.๙ การพัฒนาแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกระบวนการสืบทอดตำแหน่งขององค์กรโดยรวม และหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความเชี่ยวชาญ

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

ตัวอย่างของวุฒิบัตรวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หลักสูตร/ ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	ดำเนินการโดยหน่วยงาน สถาบัน สมาคม
๑. วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาต (Certified Internal Auditor – CIA) ๒. ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Control Self- Assessment – CCSA) ๓. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริการการเงิน (Certified Financial Service Auditor – CFSA) ๔. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ (Certified Government Auditing Professional – CGAP)	The Institute of Internal Auditors (IIA)
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. วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor – CISA)	Information Systems Audit and Control Association (ISACA)
๙. ประกาศนียบัตรผู้บริหารระบบความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศระดับกลางถึงระดับสูง (Certified Information Security Management – CISM)	
๑๐. ประกาศนียบัตรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (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. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐมืออาชีพ (CPGIA)	กรมบัญชีกลาง
ทั้งนี้ หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ	

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์การจัดการน้ำเสีย

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์การจัดการน้ำเสีย ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๗. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในอาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services) และการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (consulting services) ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๘. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งต้องปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน โดยในกรณีที่มีการแทรกแซง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงและไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ถึงความเป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานตามหน้าที่โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน โดยหากมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีมาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้กระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น กรณีผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณีให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ขององค์การจัดการน้ำเสียหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

๑๑. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปจะทำอย่างน้อยทุก ๓ - ๕ ปี

๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้

๑๓. สำนักตรวจสอบภายในควรจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และสื่อสารไปยังบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดรูปแบบรายงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑๔. ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีบทบาทที่มากกว่างานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง หน้าที่ลักษณะของงาน และมาตรการป้องกันความเป็นอิสระต้องถูกบันทึกไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ถ้าหน้าที่งานเหล่านั้นจะได้รับการตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำกระบวนการทางเลือกเพื่อให้เชื่อมั่นได้ในความเป็นอิสระ เช่น ทำสัญญากับผู้ให้ความเชื่อมั่นที่เป็นกลางมีความสามารถในการให้บริการความเชื่อมั่นจากภายนอกองค์กรที่รายงานต่อคณะกรรมการได้อย่างอิสระ

๑๕. ในกรณีที่ภาระหน้าที่ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นงานชั่วคราว ต้องจัดให้มีบุคคลที่สามที่มีความเป็นอิสระให้ความเชื่อมั่นสำหรับงานเหล่านั้นในระหว่างที่ได้รับมอบหมายงานชั่วคราวนั้น และสำหรับ ๑๒ เดือน หลังจากนั้น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการส่งมอบภาระหน้าที่งานเหล่านั้นให้กับผู้บริหารด้วย

๑๖. สถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอิสระ มีดังนี้

๑๖.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในขาดการสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๖.๒ ความพยายามของผู้บริหารที่จะจำกัดขอบเขตของการให้บริการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติมาก่อนหน้านี้จากคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในแล้ว

๑๖.๓ ความพยายามของผู้บริหารที่จำกัดการเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึก ข้อมูล บุคลากร และสถานที่ทางกายภาพที่ต้องใช้ในการให้บริการตรวจสอบภายใน

๑๖.๔ ผู้บริหารกดดันผู้ตรวจสอบภายในให้ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน

๑๖.๕ งบประมาณสำหรับสำนักตรวจสอบภายในถูกลดลงในระดับที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในได้

๑๖.๖ งานให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปฏิบัติโดยสำนักตรวจสอบภายใน หรือดูแลโดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอยู่ในส่วนงาน ซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่หรือควบคุมดูแล หรือสามารถใช้อิทธิพลได้อย่างมีนัยสำคัญ

๑๖.๗ สำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน หรือผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควบคุมดูแลการให้บริการให้ความเชื่อมั่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่บริหารจัดการโดยผู้บริหารระดับสูง (ที่ไม่ใช่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร -- CEO) ผู้ซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานทางการบริหาร ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานทางการบริหารต่อประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน และมีหน้าที่ตรวจสอบเหรัญญิก ซึ่งหน่วยงานนี้ก็รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหารฝ่ายบัญชและการเงินด้วย

๑๗. ในการตัดสินว่าจะต้องเปิดเผยถึงความเสื่อมเสียที่มีอยู่ให้แก่กลุ่มคนใดบ้าง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณาลักษณะของความเสื่อมเสีย ผลกระทบของความเสื่อมต่อความน่าเชื่อถือของงานให้บริการตรวจสอบภายใน และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ความเสื่อมเสียความเป็นอิสระของสำนักตรวจสอบภายในได้๔กพบหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น และอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือ หรือความน่าเชื่อที่ได้รับรู้ได้ในขอตรวจพบข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อสรุปจากงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือความกังวลดังกล่าวกับผู้บริหารของกิจกรรมที่สอบทาน คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่ได้รับผลกระทบและกำหนดวิธีการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์

๑๘. การดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

พนักงานตรวจสอบภายในจะดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่เป็นกลางและไม่มีอคติเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในและทำการตัดสินใจต่าง ๆ ความเที่ยงธรรม คือ ทัศนคติที่ไม่มีความลำเอียงอยู่ภายในจิตใจซึ่งจะทำให้พนักงานตรวจสอบภายในสามารถใช้วิจารณญาณได้อย่างมืออาชีพ บรรลุในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน มีรายละเอียดในบทที่ ๒ หัวข้อจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๒. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๒.๑ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

<u>หลักการที่ ๑</u> แสดงออกถึงความมีคุณธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในแสดงออกถึงความมีคุณธรรมในการทำงานและการประพฤติปฏิบัติตนของตนเอง

คุณธรรม คือ ความประพฤติที่มีลักษณะเป็นการยึดมั่นในหลักศีลธรรมและจริยธรรม ซึ่งรวมถึงการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ และความกล้าหาญในการกระทำ โดยอิงตามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะเผชิญกับแรงกดดันให้ทำในทางอื่นหรือการปฏิบัติเช่นนั้น อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อตนเองหรือองค์กร กล่าวง่ายๆ ก็คือ ผู้ตรวจสอบภายในถูกคาดหวังให้พูดแต่ความจริงและทำสิ่งที่ถูกต้อง แม้วาจะรู้สึกไม่สบายใจหรือยากลำบากก็ตาม

คุณธรรมเป็นรากฐานของหลักการข้ออื่นภายใต้โดเมนจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ซึ่งรวมถึงความเที่ยงธรรม ความสามารถในหน้าที่ การใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม และการรักษาความลับ คุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในมีความสำคัญยิ่งในการสร้างความไว้วางใจและการได้รับความเคารพนับถือ

ข้อที่ ๑.๑ ความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้อง จริงใจ เที่ยงตรง ชัดเจน เปิดกว้าง และให้ความเคารพในทุกความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและการสื่อสาร แม้ว่าในตอนที่แสดงออกถึงความช่างสงสัยหรือมีการเสนอมุมมองในทางตรงกันข้ามก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิดหรือเป็นการหลอกลวง และต้องไม่ปกปิดหรือละเลยข้อตรวจพบหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในการสื่อสาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยอาจส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการตัดสินใจอย่างมีข้อมูลครบถ้วน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความกล้าหาญอย่างมืออาชีพด้วยการสื่อสารตามความเป็นจริงและการลงมือปฏิบัติอย่างเหมาะสม แม้ว่าจะเผชิญกับภาวะกลืนไม่เข้าคายไม่ออก และสถานการณ์ที่ยากลำบากก็ตาม

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ผู้ตรวจสอบภายในรู้สึกว่าได้รับการสนับสนุน เมื่อมีการแสดงผลของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามหลักการและมีหลักฐานอ้างอิง ไม่ว่าจะน่าพอใจหรือไม่น่าพอใจก็ตาม

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรเพิ่มพูนความตระหนักรู้และความเข้าใจในเรื่องความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพโดยการแสวงหาโอกาสที่จะได้รับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องในเรื่องที่เกี่ยวกับจริยธรรม ในขณะที่การศึกษาจะช่วยสร้างความตระหนักรู้ในสถานการณ์สมมติ แต่การฝึกอบรมในที่ทำงาน การเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน และการควบคุมดูแล จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะต่างๆ เช่นไหวพริบและการสื่อสารด้วยความเคารพ ซึ่งจำเป็นต่อการใช้ความกล้าหาญอย่างมืออาชีพให้สัมฤทธิ์ผลในสถานการณ์จริง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเผชิญกับสถานการณ์ที่ท้าทายต่อความซื่อสัตย์หรือความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ พวกเขาควรหารือเกี่ยวกับสถานการณ์ดังกล่าวกับหัวหน้างานเพื่อหาหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

๒. เพื่อเป็นการสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรจัดให้มีโอกาสสำหรับการศึกษาและการฝึกอบรมตลอดจนการอภิปรายเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติและสถานการณ์จริงที่จำเป็นต้องมีการตัดสินใจเลือกอย่างมีจรรยาบรรณการบริหารสำนักตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล หมายรวมถึงการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมและการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นระยะ ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการอนุมัติแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการสอบทานกระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ควบคุมดูแลงานอาจให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นหรือที่ต้องเผชิญ ซึ่งสามารถเป็นภัยต่อความซื่อสัตย์และคุณธรรมของพวกเขาได้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจขอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพของพวกเขาจากผู้มีส่วนได้เสียที่ผู้ตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์ด้วย

ข้อที่ ๑.๒ ความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจ เคารพ ปฏิบัติตาม และให้การสนับสนุนต่อความคาดหวังขององค์กรที่ถูกต้องตามหลักการและมีจริยธรรม และต้องสามารถรับรู้ถึงการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อความคาดหวังเหล่านั้นด้วย

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเกื้อหนุนและส่งเสริมวัฒนธรรมที่ยึดหลักจริยธรรมในองค์กร หากผู้ตรวจสอบภายในพบเจอพฤติกรรมภายในองค์กร ซึ่งไม่สอดคล้องกับความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร พวกเขาต้องรายงานข้อกังวลตามนโยบายและขั้นตอนที่ใช้บังคับ

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. โดยปกติ ความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กรจะจัดทำเป็นเอกสารไว้ใน ประมวลจริยธรรม ประมวลความประพฤติ และ/หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมทางวิชาชีพและการประพฤติปฏิบัติที่มีจริยธรรม นโยบายดังกล่าว พร้อมด้วยวัตถุประสงค์และกระบวนการในการส่งเสริมจริยธรรมและคุณค่าขององค์กรจะก่อให้เกิดพื้นฐานสำหรับวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม

๒. แผนการตรวจสอบภายในอาจรวมถึงการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมขององค์กรเพื่อตัดสินว่านโยบายและกระบวนการควบคุมที่มีอยู่สามารถจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ ตัวอย่างเช่น นโยบายขององค์กรอาจระบุเกณฑ์และกระบวนการในการจัดการและสื่อสารเกี่ยวกับประเด็นด้านจริยธรรม กลุ่มคนที่ควรได้รับการสื่อสาร และระเบียบปฏิบัติในการยกระดับการรายงานประเด็นปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดระเบียบวิธีในการจัดการกับประเด็นปัญหาด้านจริยธรรมและหารือเกี่ยวกับระเบียบวิธีดังกล่าวกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มั่นใจในความสอดคล้องกันของแนวทางต่างๆ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมในระหว่างการปฏิบัติงานที่ตนได้รับมอบหมาย หากผู้ตรวจสอบภายในพบเจอพฤติกรรมภายในองค์กร ซึ่งไม่สอดคล้องกับความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร พวกเขาควรสื่อสารข้อกังวลเหล่านั้นตามระเบียบวิธีที่กำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งจะคำนึงถึงนโยบายและกระบวนการขององค์กรตลอดจนกฎหมายและ/หรือข้อบังคับด้วย

หากผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าผู้บริหารระดับสูงมีการประพฤติตนในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร (ไม่ว่าจะระบุไว้ในประมวลความประพฤติ ประมวลจริยธรรม หรืออื่นใดก็ตาม) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรรายงานการฝ่าฝืนต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หากข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมเกี่ยวพันกับประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรรายงานข้อกังวลดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม ซึ่งเกี่ยวพันกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหารระดับสูงและตรวจพิสูจน์ว่าได้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อแก้ไขข้อกังวลแล้วหรือไม่

ข้อที่ ๑.๓ การประพฤติตนในด้านกฎหมายและจริยธรรม

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนร่วมหรือข้องเกี่ยวในกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือที่ทำให้องค์กรหรือวิชาชีพการตรวจสอบภายในเสื่อมเสียชื่อเสียงได้ หรือที่อาจเป็นภัยต่อองค์กรหรือพนักงานขององค์กร

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและเขตอำนาจตามกฎหมายที่องค์กรดำเนินการอยู่รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนด

๓. หากผู้ตรวจสอบภายในพบเห็นการละเมิดข้อกฎหมายหรือข้อบังคับพวกเขาต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินการอย่างเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในกฎหมายข้อบังคับ และนโยบายและวิธีการที่บังคับใช้

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. หากนโยบายขององค์กรไม่ได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอที่จะดำเนินการกับสถานการณ์ที่สำนักตรวจสอบภายในเผชิญอยู่ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจพัฒนาและใช้ระเบียบวิธีที่ระบุถึงวิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการ เพื่อตอบสนองต่อการฝ่าฝืนข้อกฎหมายหรือข้อบังคับที่พวกเขาได้รับรู้มา ระเบียบวิธีอาจรวมถึงวิธีในการสอบยันว่าได้มีการดำเนินการอย่างเพียงพอเพื่อจัดการกับการฝ่าฝืนนั้นแล้วหรือไม่

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดระเบียบวิธีที่จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสม ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและประพฤติตนอย่างสอดคล้องกับคุณค่าทางจริยธรรมและทางวิชาชีพ

๓. ตัวอย่างของพฤติกรรมที่น่าเสื่อมเสีย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

๓.๑ การกลั่นแกล้ง ล่วงละเมิด หรือการเลือกปฏิบัติ

๓.๒ การโกหก หลอกลวง หรือจงใจทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิด รวมถึงการบิดเบือนความสามารถหรือคุณสมบัติของตนเอง (เป็นต้นว่า การอ้างว่าได้รับวุฒิบัตรหรือการแสดงหนังสือรับรองเมื่อหมดอายุหรือใช้การไม่ได้แล้ว หรือถูกเพิกถอนหรือไม่เคยได้รับ)

๓.๓ การออกรายงานหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จโดยเจตนา หรือการยอมให้หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นทำ เช่นนั้น ซึ่งรวมถึงการลดปกปิด หรือไม่ใส่ข้อตรวจพบข้อสรุปหรือการจัดอันดับไว้ในรายงานการตรวจสอบภายใน หรือการประเมินในภาพรวม

๓.๔ การมองข้ามกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย ซึ่งองค์กรอาจยอมให้เกิดขึ้นหรือเห็นพ้องด้วย

๓.๕ การร้องขอหรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม

๓.๖ การให้บริการตรวจสอบภายในโดยไม่ได้เปิดเผยถึงสิ่งที่อาจทำให้ความเที่ยงธรรมหรือความเป็นอิสระเสื่อมเสียได้

๓.๗ การแถลงว่าหสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลโดยไม่มีหลักฐานมาสนับสนุนคำแถลงนั้น

๓.๘ การไม่ยอมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด

<u>หลักการที่ ๒</u> ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่เป็นกลางและไม่มีอคติ เมื่อให้บริการตรวจสอบภายในและทำการตัดสินใจต่างๆ

ความเที่ยงธรรม คือ ทัศนคติที่ไม่มีความลำเอียงอยู่ภายในจิตใจ ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้วิจารณญาณได้อย่างมืออาชีพบรรลุในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และบรรลุจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายในโดยไม่มีการประนีประนอมสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งถูกจัดวางไว้อย่างเป็นอิสระจะช่วยสนับสนุนความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในที่จะดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

ข้อที่ ๒.๑ ความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ ซึ่งความเที่ยงธรรมทางวิชาชีพ เมื่อปฏิบัติงานในทุกแง่มุมของบริการตรวจสอบภายใน ความเที่ยงธรรมทางวิชาชีพกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้กรอบความคิดที่เป็นกลางและไม่ลำเอียง รวมทั้งพิจารณาตัดสินโดยอิงจากการประเมินสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสมดุล

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักและจัดการกับอคติที่อาจจะเกิดขึ้น

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ความเที่ยงธรรม หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานโดยไม่มีการประนีประนอมหรือยอมให้ดุลพินิจของผู้อื่นอยู่เหนือตน มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลพร้อมๆ กับนโยบายที่กำหนดไว้และการฝึกอบรมที่จัดขึ้น โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะช่วยสนับสนุนความเที่ยงธรรมได้ด้วยการกำหนดข้อกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางที่เป็นระบบและมีระเบียบสำหรับการเก็บรวบรวมและประเมินผลข้อมูล เพื่อให้มีการประเมินกิจกรรมภายใต้การสอบทานอย่างสมดุล การฝึกอบรมอาจช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจได้ดียิ่งขึ้นเกี่ยวกับสถานการณ์ของการเสื่อมเสียความเที่ยงธรรมและวิธีจัดการเรื่องดังกล่าวให้ดีที่สุด

๒. การประเมินอย่างเที่ยงธรรมกำหนดให้ต้องมีทัศนคติทางจิตใจที่เป็นกลางปราศจากอคติและอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม ซึ่งจำเป็นในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่เที่ยงธรรมแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจสอบภายในควรสร้างความตระหนักรู้ถึงวิถีทาง ซึ่งสถานการณ์ กิจกรรม และความสัมพันธ์อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถที่จะมีความเที่ยงธรรมของตน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงแนวโน้มทางความคิดของมนุษย์ที่จะตีความข้อมูลในทางที่ผิดหรือตั้งสมมติฐาน หรือทำผิดพลาดได้ ซึ่งจะบั่นทอนความสามารถในการประเมินข้อมูลและหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม ตัวอย่างของอคติ เช่น

๓.๑ อคติจากการสอบทานตนเอง – การขาดมุมมองเชิงวิพากษ์ เมื่อทำการสอบทานงานของตนเอง ซึ่งอาจนำไปสู่การมองข้ามข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องได้

๓.๒ อคติจากความคุ้นเคย - การตั้งสมมติฐานโดยยึดจากประสบการณ์ในอดีต ซึ่งอาจทำให้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพลดลง

๓.๓ ความลำเอียงหรืออคติโดยไม่รู้ตัว – การตีความข้อมูลในทางที่ผิดโดยอิงจากแนวคิดที่มีใจเอนเอียงเกี่ยวกับวัฒนธรรมชาติพันธุ์ เพศ อุดมการณ์ เผ่าพันธุ์ หรือคุณลักษณะอื่น ซึ่งอาจส่งผลต่อการใช้ดุลพินิจที่ไม่ถูกต้อง

ข้อที่ ๒.๒ การปกป้องความเที่ยงธรรม

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรู้จักและหลีกเลี่ยงหรือบรรเทาความเสื่อมเสียของความเที่ยงธรรมทั้งที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดขึ้น และที่รับรู้ได้

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับสิ่งของใดๆ ทั้งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตน เช่น ของขวัญ รางวัล หรือความช่วยเหลือ ซึ่งอาจทำให้หรือสันนิษฐานได้ว่าจะทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลงได้

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องไม่ยอมอยู่ใต้อิทธิพลใดๆ โดยไม่สมควร ทั้งที่เป็นผลประโยชน์ของตนหรือของผู้อื่น ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลอื่นในตำแหน่งที่มีอำนาจ หรือโดยสภาพแวดล้อมทางการเมืองหรือลักษณะด้านอื่นๆ ของสิ่งที่อยู่แวดล้อมผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เมื่อให้บริการตรวจสอบภายใน

• ผู้ตรวจสอบภายในต้องละเว้นจากการประเมินกิจกรรมบางอย่าง ซึ่งพวกเขาเคยรับผิดชอบมาก่อนความเที่ยงธรรมจะถือว่าถูกทำให้เสื่อมลงได้ หากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบภายใน ๑๒ เดือนที่ผ่านมา

• หากสำนักตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เคยให้บริการให้คำปรึกษามาก่อนผู้อำนวยการสำรักตรวจสอบภายในต้องรับรองว่าลักษณะของบริการให้คำปรึกษาจะไม่ทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลง และต้องจัดสรรทรัพยากรเพื่อจัดการกับความเที่ยงธรรมส่วนบุคคลงานให้ความเชื่อมั่น สำหรับหน่วยงานที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรับผิดชอบอยู่นั้นจะต้องได้รับการควบคุมดูแล โดยหน่วยงานอิสระที่อยู่นอกสำนักตรวจสอบภายใน

• หากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรม ซึ่งพวกเขาเคยรับผิดชอบมาก่อนผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงความเสื่อมที่อาจจะเกิดขึ้นให้หน่วยงานที่ร้องขอบริการได้ทราบก่อนจะรับงานดังกล่าว

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดระเบียบวิธีเพื่อจัดการกับการเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือถึงความเสื่อมเสียและดำเนินการอย่างเหมาะสมตามระเบียบวธีที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ความเที่ยงธรรมจะถูกทำให้เสื่อมเสียได้ก็ต่อเมื่อสถานการณ์ กิจกรรม หรือความสัมพันธ์ใดๆ อาจมีอิทธิพลต่อดุลพินิจและการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบภายในในลักษณะที่อาจเปลี่ยนแปลงข้อตรวจพบและข้อสรุปจากการตรวจสอบภายใน ความเสื่อมความเที่ยงธรรมอาจเกิดขึ้นได้ ทั้งตามข้อเท็จจริงหรือตามลักษณะที่ปรากฏ แม้จะไม่ได้ตั้งใจก็ตามความเที่ยงธรรมอาจรับรู้ โดยผู้อื่นได้วามีความเสื่อมเสีย แม้ว่าในความเป็นจริงแล้วไม่ได้มีความเสื่อมเสียใดๆ เกิดขึ้นก็ตามผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ดุลพินิจเกี่ยวกับสถานการณ์อื่นเพิ่มเติม ซึ่งอาจทำ ให้หรือสันนิษฐานได้ว่าจะทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลงด้วย

๒. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในมีผลประโยชน์ในทางวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัวที่ต้องแข่งกัน ซึ่งอาจทำให้ยากที่จะปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้สำเร็จลุล่วงโดยไม่ลำเอียงได้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจสร้างภาพของความไม่ถูกต้องให้ปรากฏขึ้น ซึ่งจะบ่อนทำลายความเชื่อมั่นทั้งในตัวผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน และวิชาชีพตรวจสอบภายในได้ ถึงแม้วาจะไม่มีผลจากการกระทำผิดจริยธรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้นก็ตาม

๓. ตัวอย่างของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงสถานการณ์ กิจกรรม และความสัมพันธ์ซึ่งอาจเกิดขึ้นทั้งตามข้อเท็จจริงหรือตามลักษณะที่ปรากฏ

๓.๑ อยู่ตรงข้ามหรือแข่งขันทางผลประโยชน์กับองค์กร

๓.๒ สร้างโอกาสเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม

๓.๓ ได้รับการแต่งตั้งเพียงเพื่อปกป้องตนเองจากการสูญเสียหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นหรือที่ได้เกิดขึ้นจริง

๓.๔ เล่นพรรคเล่นพวกหรือเลือกที่รักมักที่ชังบุคคลบางคน

๔. ระเบียบวิธีของสำนักตรวจสอบภายในควรระบุความคาดหวังและข้อกำหนดสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ

๔.๑ การรับของขวัญ ความช่วยเหลือ และรางวัล

๔.๒ การระบุถึงสถานการณ์ ซึ่งอาจทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมเสียได้

๔.๓ การตอบสนองอย่างเหมาะสมเมื่อได้ตระหนักรู้ถึงความเสื่อมเสีย

๕. องค์กรหลายๆ แห่งมีนโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ รางวัล และความช่วยเหลือ เช่น นโยบายที่จำกัดมูลค่าของขวัญที่สามารถรับได้ เนื่องจากความสำคัญของความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจมีนโยบายที่เข้มงวดกว่านโยบายขององค์กรได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามนโยบายที่มีความเข้มงวดกว่าและพิจารณาอย่างระมัดระวังว่าการรับของขวัญ รางวัล หรือความช่วยเหลือใดๆ อาจถูกมองว่าจะมีผลกระทบต่อวิจารณญาณของตน หรือเป็นการแลกเปลี่ยนกับการให้ข้อตรวจพบ ข้อสรุป หรือผลการตรวจสอบภายในว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

๖. นโยบายขององค์กรและ/หรือสำนักตรวจสอบภายในอาจห้ามกิจกรรมหรือความสัมพันธ์บางอย่างซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักว่าความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่มีความใกล้ชิดนอกเหนือจากงานและความสัมพันธ์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การลงทุน อาจเป็นหรือดูเหมือนว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

๗. ผู้อำนวการสำนักตรวจสอบภายในควรใช้ความระมัดระวัง เพื่อลดความเสื่อมเสียความเที่ยงธรรมที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นผลมาจากการกำหนดรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดการค่าตอบแทน เงินโบนัส และเงินจูงใจ ตัวอย่างการจัดการค่าตอบแทน ซึ่งอาจทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมเสียได้ รวมถึง

๗.๑ การอิงการประเมินผลการปฏิบัติงานและการกำหนดค่าตอบแทนโดยยึดจากแบบสอบถามหรือข้อมูลจากผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานเป็นหลัก

๗.๒ การวัดผลการปฏิบัติงานจากจำนวนข้อตรวจพบในงานที่ได้รับมอบหมายการเติบโตของรายได้ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน หรือการประหยัดต้นทุนหรือการขจัดงานออกจากกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

๗.๓ การยอมให้ผู้บริหารให้ค่าตอบแทนทางอ้อมในรูปแบบของของขวัญและเงินรางวัลพิเศษ

๘. ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความเข้าใจของตนเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินว่าสถานการณ์ กิจกรรม หรือความสัมพันธ์ใดอาจจะทำให้หรือสันนิษฐานได้ว่าจะทำให้ความเที่ยงธรรมของพวกเขาเสื่อมเสียหรือไม่ การรับรู้ของบุคคลอื่นๆ ควรนำมาร่วมพิจารณาด้วย

๙. ข้อกำหนดสำหรับการจัดสรรบุคลากรและการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานไม่เคยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานใดๆ ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานมาก่อน ซึ่งอาจทำให้มุมมองของผู้ตรวจสอบเกิดความลำเอียงให้ผลประโยชน์แก่พวกเขาในผลลัพธ์บางอย่าง หรือทำให้เกิดการรับรู้ หรือการปรากฏตัวของการเสื่อมความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานควรมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

๑๐. เมื่อวางแผนทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยหารสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับการแต่งตั้งควรหารือเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อระบุการเสื่อมเสียของความเที่ยงธรรมใดๆ ที่มีอยู่หรือที่อาจจะเกิดขึ้น การหารือควรรวมถึงการพิจารณาความเสื่อมที่เคยเปิดเผยไว้แล้วด้วย

๑๑. ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย กระดาษทำการจะได้รับการสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อตรวจพบและข้อสรุปมีหลักฐานสนับสนุนอย่างเพียงพอ การควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์มากกว่าได้ให้ข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกังวลด้านความเที่ยงธรรมที่อาจจะเกิดขึ้น (ดูมาตรฐาน ๑๒.๓ การควบคุมดูแลและการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และมาตรฐาน ๑๓.๕ ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย) หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงความเสื่อมเสียได้ ความเสื่อมเสียนั้นควรถูกเปิดเผยและได้รับการบรรเทาตามรายละเอียดในข้อที่ ๒.๓ การเปิดเผยถึงการเสื่อมความเที่ยงธรรม

ข้อที่ ๒.๓ การเปิดเผยถึงการเสื่อมความเที่ยงธรรม

ข้อกำหนด

๑. ถ้าความเที่ยงธรรมถูกทำให้เสื่อมลงทั้งตามข้อเท็จจริง หรือ ตามที่ปรากฏรายละเอียดของความเสื่อมต้องถูกเปิดเผยทันทีต่อกลุ่มคนที่เหมาะสม

๒. หากผู้ตรวจสอบภายในตระหนักได้ถึงความเสื่อมเสียซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความเสื่อมเสียดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย หากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่าความเสื่อมเสียจะกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือเรื่องความเสื่อมเสียนั้นกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือผู้บริหารระดับสูง และหาแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่อไป

๓. หากความเสื่อมเสียซึ่งส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือหรือความน่าเชื่อถือที่ได้รับรู้ของข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกค้นพบภายหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือข้อกังวลกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานคณะกรรมการตรวจสอบผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่ได้รับผลกระทบ และกำหนดแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่อไป (ดูมาตรฐาน ๑๑.๔ ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเลย)

ข้อกำหนด (ต่อ)

๔. หากความเที่ยงธรรมของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในถูกทำให้เสื่อมลงทั้งตามข้อเท็จจริงหรือตามลักษณะที่ปรากฏผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความเสื่อมเสียดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (ดูมาตรฐาน ๗.๑ ความเป็นอิสระในทางองค์กร)

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ข้อกำหนดสำหรับการเปิดเผยความเสื่อมความเที่ยงธรรมมักจะถูกกำหนดไว้ในระเบียบวิธีของสำนักตรวจสอบภายใน และอธิบายถึงสิ่งที่ต้องทำเพื่อจัดการกับความเสื่อมความเที่ยงธรรมดังกล่าว แนวทางโดยทั่วไปในการเปิดเผยและการบรรเทาความเสื่อมความเที่ยงธรรมมักจะถูกกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงได้เห็นชอบ

๒. หากความเสื่อมความเที่ยงธรรมไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจพิจารณาทางเลือกเพื่อดำเนินการกับความเสื่อมดังกล่าว ซึ่งรวมถึง

๒.๑ การมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่โดยถอดถอนผู้ตรวจสอบภายในที่มีความเสื่อมความเที่ยงธรรมออกจากงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การจัดกำหนดเวลาสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายใหม่เพื่อให้มันใจว่าได้มีการจัดสรรบุคลากรอย่างเหมาะสม

๒.๓ การปรับขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การใช้บริการจากภายนอกเพื่อการปฏิบัติงานหรือการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. เมื่อมีข้อกังวลเกิดขึ้นในระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับแค่เรื่องการรับรู้ถึงความเสื่อมผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจเลือกที่จะหารือข้อกังวลกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานและ/หรือผู้บริหารระดับสูง อธิบายว่าทำไมความเสี่ยงมีเพียงเล็กน้อยและจะได้รับการจัดการอย่างไร และบันทึกการหารือดังกล่าวและการตัดสินใจขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับวิธีที่จะดำเนินการต่อไปด้วย

๔. มาตรฐาน ๗.๑ ความเป็นอิสระในทางองค์กรได้ให้ข้อกำหนดและข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในที่มีบทบาทหน้าที่หรือภาระหน้าที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน

<u>หลักการที่ ๓</u> แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วงได้

การแสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่กำหนดให้มีการพัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการให้บริการตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการที่มีความหลากหลาย ดังนั้น ความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจึงแตกต่างกัน นอกเหนือไปจากการมีหรือได้มาซึ่งความสามารถด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการแล้วผู้ตรวจสอบภายในจะปรับปรุงประสิทธิผลและคุณภาพของบริการโดยการแสวงหาการพัฒนาที่เกี่ยวกับวิชาชีพอีกด้วย

ข้อที่ ๓.๑ ความสามารถในหน้าที่

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีไว้หรือได้มาซึ่งความสามารถต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สำเร็จลุล่วง ความสามารถที่จำเป็นรวมถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและภาระหน้าที่ของตนตามระดับของประสบการณ์ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีหรือพัฒนาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลของ IIA ด้วย

ข้อกำหนด (ต่อ)

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับทำงานเฉพาะบริการที่ตนมีหรือสามารถได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็นเท่านั้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาและประยุกต์ใช้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพให้ลุล่วง นอกจากนี้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องมั่นใจได้ว่า สำนักตรวจสอบภายในโดยรวมมีความสามารถในการให้บริการตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในหรือต้องได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาความสามารถในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ

๑.๑ การสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑.๒ กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๑.๓ หน้าที่ทางธุรกิจ เช่น การจัดการทางการเงิน และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ ความเสี่ยงที่แพร่หลาย เช่น การทุจริต

๑.๕ เครื่องมือและเทคนิคในการรวบรวม การวิเคราะห์ และการประเมินผลข้อมูล

๑.๖ ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากสภาวะต่างๆ ทางด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม กฎหมาย การเมือง และสภาพทางสังคม

๑.๗ กฎหมาย ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ภาคส่วน และอุตสาหกรรม

๑.๘ แนวโน้มและประเด็นใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับองค์กรและการตรวจสอบภายใน

๑.๙ การควบคุมดูแลและความเป็นผู้นำ

๒. เพื่อพัฒนาและแสดงให้เห็นถึงความสามารถในหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะ

๒.๑ ได้รับการรับรองทางวิชาชีพที่เหมาะสม เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor® : CIA®) และวุฒิบัตรและประกาศนียบัตรอื่นๆ

๒.๒ ระบุถึงโอกาสในการปรับปรุงและความสามารถในหน้าที่ที่ต้องได้รับการพัฒนาตามข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียเพื่อนร่วมงาน และผู้ควบคุมดูแลงาน

๒.๓ แสวงหาการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องไม่เพียงแต่กระบวนวิธีในการตรวจสอบภายใน แต่ยังรวมถึงกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรด้วย โอกาสในการฝึกอบรมอาจรวมถึงการลงทะเบียนในหลักสูตรฝึกอบรม การทำงานร่วมกับพี่เลี้ยงสอนงาน หรือการได้รับมอบหมายงานย่อยๆ ใหม่ภายใต้การควบคุมดูแลในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ในขณะที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทางวิชาชีพของตน และอาจประเมินทักษะและโอกาสในการพัฒนาของตนเอง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรสนับสนุนการพัฒนาทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจกำหนดความคาดหวังขั้นต่ำสำหรับการพัฒนาทางวิชาชีพและควรส่งเสริมการแสวงหาวุฒิบัตรทางวิชาชีพ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรบรรจุเงินทุนสำหรับการฝึกอบรมและการพัฒนาทางวิชาชีพไว้ในงบประมาณของสำนักตรวจสอบภายในและให้โอกาสทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านการศึกษา การฝึกอบรม และการประชุมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักตรวจสอบภายในโดยรวมมีความสามารถเพื่อปฏิบัติงานบริการตรวจสอบภายในผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรจะ

๔.๑ คงไว้ซึ่งความรู้เกี่ยวกับความสามารถในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องใช้ในตอนมอบหมายงาน ระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม และสรรหาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่มีการเปิดรับสมัคร

๔.๒ มีส่วนร่วมในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

๔.๓ ระบุบริเวณที่ความสามารถในหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในควรได้รับการปรับปรุง

๔.๔ ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ทางปัญญาในเรื่องต่างๆ ของผู้ตรวจสอบภายในและลงทุนในการฝึกอบรมตลอดจนโอกาสอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๕ ทำความเข้าใจความสามารถในหน้าที่ของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษารายอื่น รวมทั้งพิจารณาถึงการพึ่งพาผู้ให้บริการเหล่านั้น เพื่อเป็นแหล่งของความสามารถในหน้าที่เพิ่มเติมหรือเฉพาะทาง ซึ่งไม่สามารถหาได้ภายในสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๖ พิจารณาการว่าจ้างผู้ให้บริการจากภายนอกที่เป็นอิสระเมื่อสำนักตรวจสอบภายในโดยรวมไม่มีความสามารถในการให้บริการตามที่ถูกร้องขอ

๔.๗ ดำเนินโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานอย่างมีประสิทธิผล

ข้อที่ ๓.๒ การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้และพัฒนา ซึ่งความสามารถในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงความมีประสิทธิผลและคุณภาพของบริการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสวงหาการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมถึงด้านการศึกษาและการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังคงปฏิบัติงานซึ่งได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบายการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับวุฒิบัตรที่ตนได้รับ

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องอาจ รวมถึงการศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติงานจริง (On-the-jobtraining) โอกาสในการเรียนรู้ทักษะใหม่จากงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (เช่น โครงการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงาน) การเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ข้อคิดเห็นของผู้ควบคุมดูแลงาน และการศึกษาทั้งแบบที่ไม่มีและมีค่าใช่จ่าย เพื่อปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ รวมทั้งประเด็นที่กำลังเกิดขึ้น ความเสี่ยง แนวโน้ม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นใหม่ๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรที่พวกตนทำงานอยู่และต่ออาชีพตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาความสามารถของตนและควรแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ อย่างไรก็ตามผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในความสามารถของสำนักตรวจสอบภายในและควรกำหนดงบประมาณและวางแผนสำหรับโอกาสในการฝึกอบรมและการศึกษาของพนักงานตรวจสอบภายใน ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพัฒนาความรู้ใหม่ได้เมื่อได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมและได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับกระบวนการหรืองานในด้านที่พวกเขามีประสบการณ์จำกัด ผู้ตรวจสอบภายในควรแสวงหาและน้อมรับโอกาสในการควบคุมดูแลงานและการเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ซึ่งพวกเขาสามารถได้รับข้อคิดเห็น คำแนะนำ และข้อมูลเชิงลึกอย่างตรงไปตรงมา

๓. วุฒิบัตรทางวิชาชีพจำนวนมากกำหนดให้ต้องมีจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำสำหรับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องภายในช่วงเวลาที่กำหนด เช่น รายปี ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณาดำเนินการตามแผนที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามประเภทและปริมาณที่เฉพาะเจาะจง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในที่ถือวุฒิบัตรต่างๆ เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor® : CIA®) ควรตระหนักถึงข้อกำหนดที่เป็นการเฉพาะในนโยบายขององค์กรที่ให้การรับรอง เพื่อดำรงไว้ซึ่งวุฒิบัตรของตน การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอาจทำให้มีผลตามมา ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงต่อการอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้วุฒิบัตรดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรจัดทำแผนและกำหนดเวลาในการฝึกอบรมและการศึกษาอย่างต่อเนื่องในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องที่จำเป็น IIA กำหนดให้ผู้ถือวุฒิบัตรจะต้องผ่านการฝึกอบรมด้านจรรยาบรรณด้วย แม้ว่าข้อกำหนดนี้จะเชื่อมโยงเป็นการเฉพาะกับวุฒิบัตรของ IIA แต่ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรได้รับการศึกษาหรือการฝึกอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องในด้านที่มุ่งเน้นจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอด้วย

๕. การสมัครรับบริการข่าวสาร การสัมมนาผ่านเว็บไซต์ (Webinar) และกิจกรรมทางวิชาชีพทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสก้าวทันการพัฒนาในปัจจุบันทั้งในวิชาชีพตรวจสอบภายในและในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่การฝึกอบรมอาจถูกนำมาใช้เพื่อแนะนำเทคโนโลยีใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงในวิธีปฏิบัติของงานตรวจสอบภายใน

๖. การริเริ่มพัฒนาทางวิชาชีพควรครอบคลุมถึงการทบทวนและประเมินอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับเส้นทางอาชีพของผู้ตรวจสอบภายในและความต้องการในการพัฒนาทางวิชาชีพ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมั่นใจได้ว่าแผนและงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมสะท้อนถึงความสมดุลระหว่างการลงทุนพัฒนาความสามารถในหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในโดยรวมและการเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคลเพื่อการเติบโตอย่างเป็นมืออาชีพ

<u>หลักการที่ ๔</u> ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมในการวางแผนและการให้บริการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานที่ประกอบขึ้นเป็นการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกำหนดให้ต้องมี

- การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- การคำนึงถึงลักษณะ สถานการณ์ และข้อกำหนดของงานที่จะปฏิบัติ
- การประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเพื่อประเมินผลและประเมินข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ

ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกำหนดให้มีการวางแผนและการให้บริการตรวจสอบภายในด้วยความอุตสาหะวิจารณญาณ และความช่างสงสัย โดยผู้ตรวจสอบภายในที่สุขุมรอบคอบและมีความสามารถเมื่อมีการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการตรวจสอบภายใน แต่ไม่ได้ถูกคาดหวังว่าจะต้องไม่มีข้อผิดพลาดเลย

ข้อที่ ๔.๑ การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลระเบียบวิธีของสำนักตรวจสอบภายในต้องถูกกำหนดขึ้น จัดทำเป็นเอกสารและรักษาไว้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบวธีของสำนักตรวจสอบภายในเมื่อทำการวางแผนและปฏิบัติงานให้บริการตรวจสอบภายใน และการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

๒. หากมาตรฐานถูกนำไปใช้ร่วมกับข้อกำหนดซึ่งออกโดยหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจการสื่อสารในการตรวจสอบภายในต้องอ้างอิงถึงการใช้ข้อกำหนดอื่นๆ ด้วยตามความเหมาะสม

๓. หากมีกฎหมายหรือข้อบังคับใดได้ห้ามผู้ตรวจสอบภายในหรือสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนใดส่วนหนึ่งของมาตรฐาน การปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนอื่นๆ ทั้งหมดของมาตรฐานยังคงมีความจำเป็นและต้องมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมด้วย

๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดได้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องบันทึกเป็นเอกสารและสื่อสารรายละเอียดของสถานการณ์ วิธีปฏิบัติที่เลือกดำเนินการผลกระทบของการดำ เนินการ และเหตุผลรองรับ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานได้มีการอธิบายไว้

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรทบทวนมาตรฐานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น และปรับระเบียบวิธีของสำนักตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว กรณีที่มีความไม่สอดคล้องระหว่างมาตรฐานและข้อกำหนดที่ออกโดยหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจเกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในและสำนักตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องหรืออาจเลือกที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดที่มีความเข้มงวดมากกว่า

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตั้งให้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับบอบหมายควรดำเนินการให้มั่นใจว่าแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับบอบหมายมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานรวมทั้ง ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับบอบหมายอย่างสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานด้วย

๓. แม้ว่าการปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดเป็นสิ่งที่คาดหวัง ผู้ตรวจสอบภายในหรือสำนักตรวจสอบภายในอาจไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดได้ในบางครั้ง แต่อาจดำเนินการอย่างอื่นเพื่อให้บรรลุหลักการที่เกี่ยวข้องได้ สถานการณ์ดังกล่าวมักจะเกี่ยวข้องกับบางภาคส่วน บางอุตสาหกรรมและบางเขตอำนาจตามกฎหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรได้โดยการบันทึกเป็นเอกสารถึงสถานการณ์ วิธีปฏิบัติที่เลือกดำเนินการ ผลกระทบและเหตุผลรองรับ เช่นนั้นแล้ว สำนักตรวจสอบภายในอาจสามารถบรรลุถึงการปฏิบัติสอดคล้องกับหลักการได้ถึงแม้ว่าการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานจะเป็นไปไม่ได้ก็ตาม

๔. หากผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานได้เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายถึงเหตุผลของการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรฐานและผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับผู้ที่จะได้รับการสื่อสารและวิธีการสื่อสารถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องนั้น

๕. นอกจากนี้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบวิธีของสำนักตรวจสอบภายใน และนโยบายขององค์กร อาจมีข้อกำหนดเป็นการเฉพาะเพื่อตัดสินว่าการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องนั้นจะถูกเปิดเผยข้อมูลเมื่อใดและอย่างไร

ข้อที่ ๔.๒ ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมโดยการประเมินลักษณะ สถานการณ์ และความต้องการของงานที่จะให้บริการ ซึ่งรวมถึง

- กลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ผลประโยชน์ของผู้ที่ได้รับบริการตรวจสอบภายในและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- ต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากบริการตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตและเวลาอันเหมาะสมของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความซับซ้อน ความมีสาระสำคัญ หรือความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- ความน่าจะเป็นที่ข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน หรือทรัพยากรต่างๆ
- การใช้เทคนิค เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. การให้บริการด้วยความระมัดระวังในทางวิชาชีพพอย่างเหมาะสมกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาและทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน และลักษณะของบริการตรวจสอบภายในที่จะให้บริการผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน และปัจจัยที่จะช่วยตัดสินว่างานที่ได้รับมอบหมายใดที่จะถูกรวมอยู่ในแผน เมื่อมีการวางแผนและการให้บริการงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียอื่นขององค์กร (รวมถึงสาธารณชน) ซึ่งได้รับผลกระทบจากการดำเนินการขององค์กรด้วยผลประโยชน์ดังกล่าวรวมถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น วิธีปฏิบัติทางธุรกิจที่เป็นธรรมและซื่อสัตย์) ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น ความปลอดภัย) และผลจากความเสี่ยงแฝงที่อาจเกิดขึ้นซึ่งอาจไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดแจ้งกับกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. ข้อพิจารณาเกี่ยวกับความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมประกอบด้วย สถานการณ์และลักษณะของความเสี่ยงที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องพิจารณาเมื่อมีการประเมินความเสี่ยง ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในใช้อ้างอิง สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร

๓. นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในคำนึงถึงสถานการณ์เหล่านี้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานในระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ตามรายละเอียดใน โดเมน ๕ : การให้บริการตรวจสอบภายใน ความซับซ้อน ความมีสาระสำคัญ และความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ประเมินนั้นมีความสัมพันธ์กัน ความเสี่ยงอาจจะไม่มีสาระสำคัญหรือไม่มีนัยสำคัญต่อองค์กร แต่อาจจะมีสาระสำคัญหรือนัยสำคัญต่องานที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ดังนั้น ความเข้าใจในความซับซ้อน ความมีสาระสำคัญ และความมีนัยสำคัญในบริบทนั้น จึงมีความจำเป็นเพื่อให้ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมตลอดจนพิจารณาว่าความเสี่ยงใดควรถูกจัดลำดับความสำคัญสำหรับการประเมินต่อไป

๔. ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมจำเป็นต้องชั่งน้ำหนักต้นทุน (เช่น ทรัพยากรที่ต้องการ) ของบริการตรวจสอบภายในเทียบกับผลประโยชน์ที่อาจได้รับ ตัวอย่างเช่น หากการควบคุมในกิจกรรมภายใต้การสอบทานไม่ได้ถูกออกแบบมาอย่างเพียงพอ ประโยชน์จากการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมเหล่านั้นอย่างเต็มรูปแบบอาจไม่คุ้มค่ากับต้นทุนผู้ตรวจสอบภายในต้องพยายามส่งมอบคุณค่าหรือประโยชน์อย่างสูงสุดสำหรับการลงทุนในบริการตรวจสอบภายในขององค์กร

นอกจากนี้ การวางแผนโดยละเอียดกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงเทคนิค เครื่องมือ เทคโนโลยี รวมถึงขอบเขตและเวลาของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงการใช้ซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูล และเทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสอบทานและการประเมินต่างๆ

๕. การควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายที่เหมาะสมและโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานจะช่วยส่งเสริมความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

ข้อที่ ๔.๓ ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเมื่อทำการวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายใน

๒. การใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในต้อง

- ดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่รวมถึงความอยากรู้อยากเห็น
- ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ
- ตรงไปตรงมาและมีความซื่อสัตย์เมื่อมีการแจ้งประเด็นปัญหาและการถามคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน
- แสวงหาหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อการตัดสินเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อความที่อาจไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เป็นเท็จหรือทำให้เกิดความเข้าใจผิด

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาตัดสินเรื่องราวได้อย่างเป็นกลางโดยอาศัยข้อเท็จจริง ข้อมูล และตรรกะ แทนที่จะอาศัยความไว้วางใจหรือความเชื่อ ความช่างสงสัยเป็นทัศนคติของการตั้งคำถามอย่างสม่ำเสมอหรือการสงสัยถึงความถูกต้องและความเป็นจริงของคำกล่าวอ้างข้อความและข้อมูลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในจะประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเมื่อแสวงหาหลักฐานเพื่อสนับสนุนและหาเหตุผลของข้อความที่จัดทำโดยฝ่ายบริหาร แทนที่จะเชื่อโดยง่ายในข้อมูลที่นำเสนอว่าเป็นความจริงหรือเป็นของแท้โดยปราศจากการตั้งคำถามหรือความสงสัย ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพจำเป็นต้องมีความอยากรู้อยากเห็นและความตั้งใจที่จะค้นหาที่มากไปกว่าแค่ระดับผิวเผินของเรื่องที่กำหนด

๒. เมื่อทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเพื่อพิจารณาว่าข้อมูลมีความเกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอหรือไม่ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เป็นเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการวิเคราะห์เพิ่มเติมเพื่อระบุข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนซึ่งจำเป็นในการสนับสนุนผลของงานที่ได้รับมอบหมาย การสอบยันความถูกต้องเพิ่มเติมทำได้โดยการสอบทานและการอนุมัติกระดาษทำการและ/หรือการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรช่วยเหลือผู้ตรวจสอบภายในในการเสริมสร้างความสามารถในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ การประชุมเชิงปฏิบัติการและโอกาสในการฝึกอบรมอื่นๆ สามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาและเรียนรู้ที่จะประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพตลอดจนเข้าใจถึงความสำคัญของการหลีกเลี่ยงอคติ รวมทั้งดำรงไว้ซึ่งกรอบความคิดที่เปิดกว้างและสนใจใฝ่รู้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเรียนรู้ที่จะจำแนกข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน ไม่ครบถ้วน เป็นเท็จ และ/หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้

<u>หลักการที่ ๕</u> ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในใช้และปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสม

เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูล บันทึกและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อบรรลุอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในได้โดยไม่ถูกจำกัด ผู้ตรวจสอบภายในจึงมักจะได้รับข้อมูลที่เป็นความลับมีกรรมสิทธิ์และ/หรือสามารถระบุตัวบุคคลได้ (ดู หลักการที่ ๖ แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้) สิ่งนี้ รวมถึงข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบทางกายภาพและรูปแบบดิจิทัล เช่นเดียวกับข้อมูลที่ได้รับมาจากการสื่อสารโดยวาจา เช่น การหารือในที่ประชุมทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพในคุณค่าและความเป็นเจ้าของของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้รับมา โดยการนำไปใช้เพื่อวัตถุระสงค์ทางวิชาชีพเท่านั้นและการปกป้องข้อมูลดังกล่าวจากการเข้าถึงหรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

ข้อที่ ๕.๑ การใช้ข้อมูล

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อใช้ข้อมูล ข้อมูลต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดหรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งทางกฎหมายและจริยธรรมอันดีงาม

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างไม่จำกัด เพื่อให้สามารถให้บริการตรวจสอบภายในได้โดยปราศจากการแทรกแซง อย่างไรก็ตามการใช้และการจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมเป็นความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในทุกคนการใช้และการจัดการข้อมูลที่เป็นความลับ มีกรรมสิทธิ์ และ/หรือสามารถระบุตัวบุคคลอย่างไม่เหมาะสมอาจมีผลที่ตามมาอย่างคาดไม่ถึง เช่น ชื่อเสียงเสียหาย และค่าปรับจากการฝ่าฝืนกฎหมายและ/หรือข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น

๒. นโยบายและวิธีปฏิบัติงานขององค์กร และของสำนักตรวจสอบภายใน โดยทั่วไปจะกำกับดูแลการจัดการและการใช้ข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล ตั้งแต่จุดที่มีการเข้าถึงไปจนถึงจุดที่มีการรวบรวม การโอนย้าย การจัดเก็บและ/หรือการทำลายข้อมูลนั้น นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของบุคคลที่สามที่ผู้ตรวจสอบอาจเข้าถึง

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ตรวจสอบภายในถึงนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและความคาดหวังเกี่ยวกับความเหมาะสมของการใช้ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าถึงผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบถึงความเข้าใจผ่านการลงนามรับรองหรือในรูปแบบอื่นๆ

๔. เมื่อจัดการกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวและ/หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล สำนักตรวจสอบภายในควรนำมาตรการรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ ตัวอย่างจะรวมถึง วิธีการควบคุมอัตโนมัติ เช่น การใช้รหัสผ่านและการเข้ารหัส เป็นต้น ตัวอย่างของการใช้ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม เช่น การใช้ การขาย หรือการเผยแพร่ความรู้ภายในเกี่ยวกับการเงินกลยุทธ์ หรือการดำเนินงานขององค์กรเพื่อแจ้งให้ทราบถึงการตัดสินใจที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์มาค้าแข่ง

ข้อที่ ๕.๒ การปกป้องข้อมูล

ข้อกำหนด

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงภาระหน้าที่ของตนในการปกป้องข้อมูลและแสดงออกซึ่งความเคารพต่อการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัว และความเป็นเจ้าของของข้อมูลที่ได้รับเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในหรือเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายและวธิ ีปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อองค์กรและสำนักตรวจสอบภายใน

๓. ข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับสำนักตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ เช่น

- การดูแล การเก็บรักษา และการทำลายบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย
- การเปิดเผยบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- การจัดการ การเข้าถึง หรือการทำสำเนาข้อมูลที่เป็นความลับ เมื่อไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต นอกเสียจากมีหน้าที่ในทางกฎหมายหรือทางวิชาชีพกำหนดให้กระทำการดังกล่าวไดg

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องบริหารความเสี่ยงจากการแสดงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าสำนักตรวจสอบภายในและบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติตามข้อกำหนดเดียวกันในการปกป้องข้อมูล

ข้อควรพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

๑. ข้อมูลที่ได้รับนำมาใช้และจัดทำขึ้นโดยสำนักตรวจสอบภายในจะได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย ข้อบังคับ รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรและของสำนักตรวจสอบภายใน และโดยทั่วไปจะครอบคลุมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและด้านดิจิทัล ตลอดจนการเข้าถึง การเก็บรักษา และการทำลายข้อมูล

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรปรึกษากับที่ปรึกษาทางกฎหมายเพื่อให้สามารถเข้าใจได้ดียิ่งขึ้นถึงผลกระทบทางกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่กำหนด ตลอดจนการปกป้องคุ้มครอง (ตัวอย่างเช่น เอกสิทธิ์ทางกฎหมาย หรือเอกสิทธิ์ของทนายความ-ลูกความ) นโยบายและวิธีปฏิบัติงานขององค์กรอาจกำหนดให้ผู้มีอำนาจที่เฉพาะเจาะจงทำการสอบทานและอนุมัติข้อมูลทางธุรกิจก่อนเผยแพร่สู่ภายนอก

๓. อาจมีการติดตามประเมินผลการเข้าถึงข้อมูลเพื่อพิสูจน์ว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบวิธีต่างๆ หรือไม่ ข้อมูลอาจได้รับการปกป้องจากการเปิดเผยทั้งที่โดยตั้งใจและไม่ตั้งใจผ่านวิธีการควบคุมต่างๆ เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การป้องกันโดยใช้รหัสผ่านการเผยแพร่อีเมล การจำกัดการใช้สื่อสังคม และการจำกัดการเข้าถึงทางกายภาพ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในไม่ต้องการเข้าถึงข้อมูลอีกต่อไป ควรเพิกถอนการอนุญาตให้เข้าถึงทางดิจิทัล รวมทั้งสำเนาที่พิมพ์ออกมาก็ควรได้รับการจัดการตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้

๔. ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งอาจได้รับการปกป้องจากการเปิดเผย ได้แก่ เงินเดือนของแต่ละคนและบันทึกประเด็นปัญหาทางด้านบุคลากร ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรประเมินและยืนยันเป็นระยะๆ เกี่ยวกับความจำ เป็นของผู้ตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูลและพิจารณาว่าวิธีการควบคุมการเข้าถึงยังคงทำงานได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่

๒.๒ การสื่อสารจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสื่อสารจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแก่พนักงานตรวจสอบภายในผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น

- การประชุมภายในของสำนักตรวจสอบภายใน
- อีเมลของพนักงานตรวจสอบภายใน (Mail.go.th)
- ไลน์กลุ่มสำนักตรวจสอบภายใน
- เว็บไซต์สำนักตรวจสอบภายใน

๒.๓ การรับรู้จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

พนักงานตรวจสอบภายในทุกคนรับทราบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด โดยการลงนามเป็นรายบุคคลทุกคนในแบบรับรองลงนามรับทราบและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน องค์การจัดการน้ำเสีย (แบบ สตน. ๐๓๒) ปีละ ๑ ครั้ง ในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ

๒.๔ การสอบทานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสอบทานการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของพนักงานตรวจสอบภายในในแบบการสอบทานคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ตามกิจกรรมการตรวจสอบ) หลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกกิจกรรมงานตรวจสอบ

๓. การฝึกอบรมและการพัฒนาทางวิชาชีพ

๓.๑ พนักงานตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้และพัฒนาซึ่งความสามารถในหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงความมีประสิทธิผลและคุณภาพของบริการตรวจสอบภายใน โดยแสวงหาการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องซึ่งรวมถึงด้านการศึกษาและการฝึกอบรม

๓.๒ การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องอาจรวมถึง การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติงานจริง (On-the-job training) โอกาสในการเรียนรู้ทักษะใหม่จากงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ การเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ข้อคิดเห็นของผู้ควบคุมดูแลงาน และการศึกษาทั้งแบบที่ไม่มีและมีค่าใช้จ่าย เพื่อปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการตรวจสอบภายใน พนักงานตรวจสอบภายในควรแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ รวมทั้งประเด็นที่กำลังเกิดขึ้น ความเสี่ยง แนวโน้ม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรและต่ออาชีพตรวจสอบภายใน

๓.๓ พนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาความสามารถของตนและควรแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ อย่างไรก็ตามผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในความสามารถของสำนักตรวจสอบภายในและควรกำหนดงบประมาณและวางแผนสำหรับโอกาสในการฝึกอบรมและการศึกษาของพนักงานตรวจสอบภายใน

๓.๔ วุฒิบัตรทางวิชาชีพจำนวนมากกำหนดให้ต้องมีจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำสำหรับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องภายในช่วงเวลาที่กำหนด เช่น รายปี ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณาดำเนินการตามแผนที่กำหนดให้พนักงานตรวจสอบภายในต้องได้รับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามประเภทและปริมาณที่เฉพาะเจาะจง

๓.๕ พนักงานตรวจสอบภายในทุกคนควรจัดทำแผนและกำหนดเวลาในการฝึกอบรมและการศึกษาอย่างต่อเนื่องในฐานที่เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องที่จำเป็น สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) กำหนดให้ผู้ถือวุฒิบัตรจะต้องผ่านการฝึกอบรมด้านจรรยาบรรณ แม้ว่าข้อกำหนดดังกล่าวจะเชื่อมโยงเป็นการเฉพาะกับวุฒิบัตรของ IIA แต่พนักงานตรวจสอบภายในทุกคนควรได้รับการศึกษาหรือการฝึกอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องในด้านที่มุ่งเน้นจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอด้วย

๓.๖ การสมัครรับบริการข่าวสาร การสัมมนาผ่านเว็บไซต์ และกิจกรรมทางวิชาชีพทำให้พนักงานตรวจสอบภายในมีโอกาสก้าวทันการพัฒนาในปัจจุบันทั้งในวิชาชีพตรวจสอบภายในและในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กร การฝึกอบรมอาจถูกนำมาใช้เพื่อแนะนำเทคโนโลยีใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงในวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๗ การริเริ่มพัฒนาทางวิชาชีพควรครอบคลุมถึง การทบทวนและประเมินอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับเส้นทางอาชีพของพนักงานตรวจสอบภายในและความต้องการในการพัฒนาทางวิชาชีพ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมั่นใจได้ว่าแผนและงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมสะท้อนถึงความสมดุลระหว่างการลงทุนพัฒนาความสามารถในหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในโดยรวมและการเปิดโอกาสให้พนักงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคลเพื่อการเติบโตอย่างเป็นมืออาชีพ

๓

โครงสร้าง และการบริหารทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน



หน้า

๑. โครงสร้างสายบังคับบัญชา ๔๙
๒. กรอบอัตรากำลัง ๕๑
๓. การบริหารทรัพยากร ๕๒

๑. โครงสร้างสายบังคับบัญชา

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

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

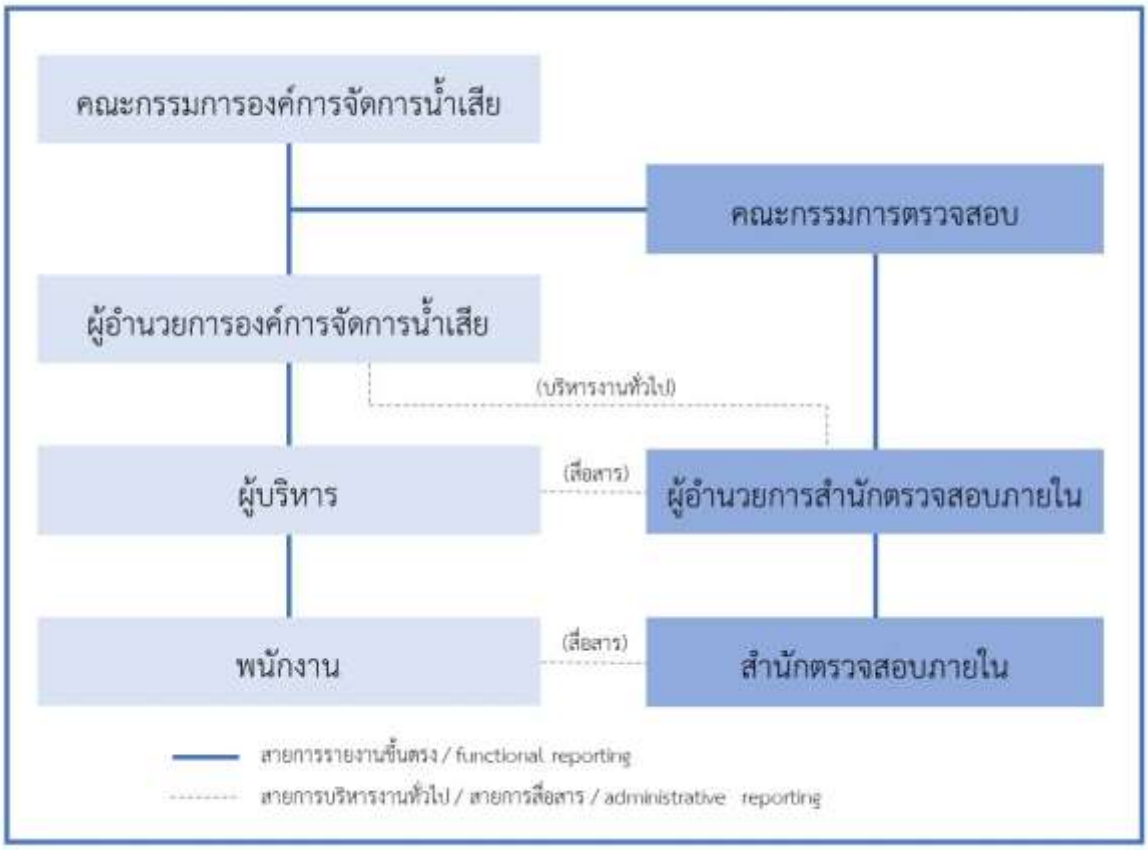
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แบ่งส่วนงาน หน้าที่รับผิดชอบ และการบังคับบัญชา เป็นไปตามแผนผังการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดี

แผนภาพสายการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน



๑.๑ สายการบริหารงานทั่วไป (administrative reporting)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ และการประสานงาน โดยผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจ

๑.๒ สายการรายงานขึ้นตรง (functional reporting)

๑.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเกี่ยวกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนนำเสอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ (ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น)

๑.๓ สถานภาพของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิผล

๑.๓.๒ คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยอาจให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

๑.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๑.๔ โครงสร้างที่มีความเป็นอิสระ

๑.๔.๑ สำนักตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๔.๒ คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และพิจารณาความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๔.๓ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายให้บุคคลอื่นควบคุม ดูแล และบริหารสำนักตรวจสอบภายในแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในขณะดำรงตำแหน่งอยู่ไม่ได้ หรือจะแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้รักษาการในตำแหน่งบริหารขององค์การจัดการน้ำเสียหรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ในขณะเดียวกันไม่ได้

๒. กรอบอัตรากำลัง

ตามคำสั่งองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ ๑๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง กรอบอัตรากำลังของพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ 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. การบริหารทรัพยากร

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประเมินว่าทรัพยากรงานตรวจสอบภายในเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในและบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน กรณีไม่สามารถบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้ได้รับทรัพยากรที่เพียงพอ และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบถึงผลกระทบจากการที่ทรัพยากรไม่เพียงพอ และแนวทางแก้ไขการขาดแคลนทรัพยากร

๓.๒ ในการวิเคราะห์ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในและบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจดำเนินการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างทรัพยากรที่มีอยู่ภายในสำนักตรวจสอบภายใน และทรัพยากรซึ่งจำเป็นในการให้บริการตรวจสอบภายใน

๓.๓ แม้ว่าการหารือเรื่องทรัพยากรระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมักเกิดขึ้นปีละครั้งในช่วงที่นำเสนอแผนการตรวจสอบ แต่การหารือไตรมาสละครั้งก็เป็นวิธีปฏิบัติชั้นนำ

๓.๔ การบริหารทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ การบริหารทรัพยากรทางการเงิน

(๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำงบประมาณที่ช่วยให้การดำเนินการตามกลยุทธ์การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จและบรรลุผลตามแผน งบประมาณประกอบด้วยทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมและการได้มาซึ่งเทคโนโลยีและเครื่องมือ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องขออนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสื่อสารทันทีถึงผลกระทบของทรัพยากรทางการเงินที่ไม่เพียงพอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

(๓) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรทบทวนงบประมาณที่ได้วางแผนไว้เป็นระยะ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจริงและวิเคราะห์ความแตกต่างที่มีนัยสำคัญ เพื่อตัดสินว่าจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่

(๔) หากจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมอย่างมีนัยสำคัญอันเนื่องมาจากสถานการณ์ที่ไม่คาดฝัน ผู้อำนวการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือสถานการณ์ดังกล่าวกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียในทันที

๓.๔.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดแนวทางในการสรรหา พัฒนาและรักษาผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะนำกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายในไปปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จและบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องมุ่งมั่นเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม เพียงพอ และได้ถูกนำมาใช้อย่างมีประสิทธิผลเพื่อให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ เหมาะสม หมายถึง การผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะและความสามารถ เพียงพอ หมายถึง ปริมาณทรัพยากร และการใช้อย่างมีประสิทธิผล หมายถึง การจัดสรรทรัพยากรในลักษณะที่จะทำให้แผนการตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จได้สูงสุด

(๓) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในสำนักตรวจสอบภายในเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาชีพเพื่อช่วยพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลโดยผ่านการฝึกอบรม การให้ข้อเสนอแนะจากผู้ควบคุมดูแลงาน และ/หรือการเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน

(๔) ในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควร

- พิจารณาคุณลักษณะขององค์กร เช่น โครงสร้างและความซับซ้อน
- พิจารณางบประมาณของสำนักตรวจสอบภายใน และความคุ้มค่าและความยืดหยุ่นของแนวทางการรับพนักงานที่หลายหลาย เช่น การว่าจ้างพนักงาน หรือการทำสัญญากับผู้ให้บริการจากภายนอก
- ทำความเข้าใจทางเลือกในการได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน และการบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน
- สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อเห็นพ้องกันในแนวทาง
- พิจารณาการวางแผนสืบทอดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในซึ่งรวมถึงการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(๕) เพื่อสนับสนุนแนวทางในการสรรหาพนักงานตรวจสอบภายในที่มีความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควร

- ร่วมมือกับกองทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาข้อกำหนดหรือคำบรรยายรายละเอียดของงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลที่ ๓.๑ ความสามารถในหน้าที่ และกรอบความสามารถในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาประโยชน์ของการสรรหาพนักงานตรวจสอบภายในที่มีภูมิหลังประสบการณ์ และมุมมองที่หลากหลาย และสร้างสภาพแวดล้อมของการอยู่ร่วมกันในที่ทำงานที่ช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันและแบ่งปันมุมมองที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิผล
- เข้าร่วมในกิจกรรมการสรรหาบุคลากร เช่น โอกาสในการสร้างเครือข่ายทางวิชาชีพและการสัมภาษณ์ผู้ที่คาดว่าจะได้รับการว่าจ้าง

(๖) ในการพัฒนาและรักษาผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควร

- นำเอากิจกรรมเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการยกย่องที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของสำนักตรวจสอบภายในมาใช้ปฏิบัติ
- ใช้ระเบียบวิธีสำหรับการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงความสามารถ และส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
- ปลูกฝังสภาพแวดล้อมทางวิชาชีพที่มีจริยธรรมที่พนักงานตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล

(๗) เพื่อประเมินว่าทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณา

- ความสามารถของพนักงานตรวจสอบภายในที่มีและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการให้บริการตรวจสอบภายใน
- ลักษณะและความซับซ้อนของบริการ
- จำนวนพนักงานตรวจสอบภายในและชั่วโมงการทำงานที่มีประสิทธิผล

• ข้อจำกัดด้านกำหนดเวลา ซึ่งรวมถึงความพร้อมของพนักงานตรวจสอบภายในและข้อมูลขององค์กร บุคลากร และทรัพย์สิน

• ความสามารถในการพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น

(๘) หากทรัพยากรไม่เพียงพอที่จะครอบคลุมงานที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้วางแผนไว้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับพนักงานที่มีอยู่ ขอผู้เชี่ยวชาญจากภายในองค์กรเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบรับเชิญ จ้างพนักงานเพิ่มเติม พึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น หรือทำสัญญากับผู้ให้บริการจากภายนอก

๓.๔.๓ ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี

(๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องพยายามทำให้แน่ใจได้ว่าสำนักตรวจสอบภายในมีเทคโนโลยีที่สนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายใน ต้องประเมินเทคโนโลยีที่ใช้โดยสำนักตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีนั้น ๆ ในการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้จะต้องดำเนินการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับพนักงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิผล และจะต้องทำงานร่วมกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยของข้อมูลขององค์กรเพื่อนำทรัพยากรทางเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม

(๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดทางเทคโนโลยีที่มีต่อประสิทธิผลหรือประสิทธิภาพของสำนักตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียทราบ

(๓) สำนักตรวจสอบภายในควรใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของตน ตัวอย่างของเทคโนโลยีดังกล่าว ได้แก่

• ระบบการบริหารงานตรวจสอบ

• แอปพลิเคชั่นในการทำแผนผังข้อมูล (Mapping Application) กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

• เครื่องมือที่ช่วยให้ชุดข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ในภาพรวม และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง

• เครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

(๔) ในการประเมินว่าสำนักตรวจสอบภายในมีทรัพยากรเทคโนโลยีเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควร

• ประเมินความเป็นไปได้ในการได้มาและนำเทคโนโลยีไปใช้ในกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของสำนักตรวจสอบภายใน

• ทำงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ ในเรื่องระบบการจัดการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมร่วมกัน

• นำเสนอคำขอเงินสนับสนุนด้านเทคโนโลยีที่เพียงพอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณาอนุมัติ

• พัฒนาและดำเนินการตามแผนเพื่อแนะนำเทคโนโลยีที่ได้รับอนุมัติ แผนควรรวมถึงการฝึกอบรมพนักงานตรวจสอบภายใน และแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ได้รับแก่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

• ระบุและตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยี รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล

๔

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอื่น และหน่วยรับตรวจ



	หน้า
๑. ความสัมพันธ์กับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ	๕๖
๒. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น และหน่วยรับตรวจ	๖๐

๑. ความสัมพันธ์กับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ

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

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(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 คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง 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 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในขอให้สำนักตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติหรือไม่ และหากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตัดสินใจตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

๓. การรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นระยะ

๓.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์การจัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๓.๘ กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับอาจไม่อยู่ในระดับที่องค์การจัดการน้ำเสียยอมรับได้ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อยุติ

๓.๙ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ความถี่และเนื้อหาของการรายงาน เป็นผลมาจากการหารือระหว่างผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบถึงความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหรือคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่างๆ ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัดตามความเหมาะสม

๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาในกรณีผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การจัดการน้ำเสียอย่างร้ายแรง

๗. การสนับสนุนของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องให้ข้อมูลกับคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้ทั่วทั้งองค์กรยอมรับสำนักตรวจสอบภายใน

๗.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประสานงานการสื่อสารของคณะกรรมการตรวจสอบต่อสำนักตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อสนับสนุนความสามารถของคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติงาน

๗.๓ คณะกรรมการตรวจสอบทำงานร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อช่วยให้สำนักตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึก ข้อมูล บุคลากร ทรัพย์สินที่มีตัวตนซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในอย่างไม่มีข้อจำกัด

๗.๔ คณะกรรมการตรวจสอบสนับสนุนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในผ่านการสื่อสารโดยตรงและเป็นประจำ

๗.๕ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรประชุมกันอย่างน้อยปีละครั้งโดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วม การจัดประชุมรายไตรมาสถือว่าเป็นวิธีปฏิบัติของการกำกับดูแลชั้นนำ การประชุมนี้มักจะเป็นแบบส่วนตัว หรือการประชุมแบบปิด มักกระทำต่อจากการประชุมตามปกติของการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

แม้ว่าการที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในประชุมส่วนตัวกับคณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งแต่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในก็ควรแจ้งผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียถึงการหารือนั้น เว้นแต่การแจ้งดังกล่าวจะเป็นการไม่เหมาะสม เช่น การสนทนาส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ไม่ถูกต้องโดยสมาชิกของผู้บริหารระดับสูง

๘. การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๘.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียถึงผลจากโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน

๘.๒ คณะกรรมการตรวจสอบสื่อสารมุมมองเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กรเพื่อช่วยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในตัดสินลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

๘.๓ คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดความคาดหวังกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สำหรับ

๘.๓.๑ ความถี่ซึ่งต้องการได้รับการสื่อสารจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๘.๓.๒ เกณฑ์สำหรับการตัดสินว่าเรื่องไหนควรนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งเกินกว่าช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของคณะกรรมการตรวจสอบ

๘.๓.๓ กระบวนการสำหรับการยกระดับการนำเสนอเรื่องสำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๘.๔ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียสื่อสารมุมมองเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงเพื่อช่วยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในกำหนดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

๘.๕ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้าใจประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลองค์กร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์กร

๘.๖ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการที่จะนำเสนอเรื่องที่สำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. 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 รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(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 และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น

๙. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบอื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบขององค์กรอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทร่วมและหรือบริษัทย่อย ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละฝ่าย หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๑๑. ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่องค์การจัดการน้ำเสียพร้อมกันด้วยอาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่องค์การจัดการน้ำเสียจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่องค์การจัดการน้ำเสียปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๒. การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น

๑๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพัฒนาระเบียบวิธีการประเมินผู้ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษารายอื่น ซึ่งรวมถึงพื้นฐานในการพึ่งพางานของพวกเขาเหล่านั้น การประเมินควรพิจารณาถึงบทบาท ภาระหน้าที่ความเป็นอิสระในทางองค์กร ความสามารถในหน้าที่และความเที่ยงธรรมของผู้ให้บริการ ตลอดจนการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกับงานของพวกเขา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลลัพธ์ที่ได้จากงานที่ทำ

๑๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรระบุผู้ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาขององค์กร โดยการสื่อสารกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและทบทวนโครงสร้างการรายงานภายในองค์กรและวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๒.๓ ตัวอย่างของการประสานงาน รวมถึง

๑๒.๓.๑ การประสานลักษณะ ขอบเขต และระยะเวลาของงานที่วางแผนไว้

๑๒.๓.๒ การสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ และคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับการให้ความเชื่อมั่น

๑๒.๓.๓ การให้การเข้าถึงแผนการทำงานและรายงานของกันและกัน

๑๒.๓.๔ การใช้ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารเพื่อประเมินความเสี่ยงร่วมกัน

๑๒.๓.๕ การสร้างทะเบียนความเสี่ยงหรือรายการความเสี่ยงที่ใช้ร่วมกัน

๑๒.๓.๖ การรวมผลลัพธ์เพื่อการรายงานร่วมกัน

๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจเลือกที่จะพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการรายอื่นด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น เพื่อประเมินบริเวณพิเศษเฉพาะที่อยู่นอกความเชี่ยวชาญของสำนักตรวจสอบภายใน

๑๒.๕ หลังจากประเมินงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจตัดสินว่าสำนักตรวจสอบภายในไม่สามารถไว้วางใจในงานของผู้ให้บริการนั้นได้ พนักงานตรวจสอบภายในอาจทดสอบงานซ้ำและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือให้บริการให้ความเชื่อมั่นอย่างอิสระเอง

๑๒.๖ หากสำนักตรวจสอบภายในตั้งใจที่จะพึงพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่นอย่างต่อเนื่องหรือในระยะยาว คู่สัญญาควรบันทึกความสัมพันธ์และข้อกำหนดตามที่ตกลงกันไว้สำหรับการให้ความเชื่อมั่นที่จะให้บริการไว้เป็นเอกสาร ตลอดจนการทดสอบและหลักฐานที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการให้ความเชื่อมั่น

ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

๑๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกันผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจรวมถึงการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระหรือไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบและการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๔. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

ความสัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ

๑๕. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ บุคลากรทุกระดับในหน่วยรับตรวจควรมีความเชื่อมั่นในความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

๑๖.๑ เผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๑๖.๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

๑๖.๓ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบรวมถึงปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

๑๖.๔ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๕ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๑๖.๖ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียขององค์การจัดการน้ำเสียพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๕

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน



	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน	๖๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

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 เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

(๗) ติดตามผลการาตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ขแงหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับ

ตามข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔ และข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการเชิงบริหารจัดการสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๒ สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๑.๓ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล

๑.๔ ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน

๑.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียพึงได้รับ

๑.๖ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๑.๗ ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายใน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้

๑.๙ ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

๑.๑๐ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องรายเดือน รายไตรมาส รายปี

๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แนวปฏิบัติที่ดี

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๑ สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การจัดการน้ำเสีย และช่วยให้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในขององค์การจัดการน้ำเสียทราบทั่วกัน

๒.๒ กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของสำนักตรวจสอบภายใน สายการรายงานและความสัมพันธ์ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจของสำนักตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน

๒.๒.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒.๓ สถานภาพของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒.๔ สายการรายงาน

๒.๒.๕ กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๒.๖ กำหนดสิทธิของสำนักตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ

๒.๒.๗ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ กำหนดเรื่องความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๒.๒.๙ กำหนดลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services)

๒.๒.๑๐ กำหนดลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา (consulting services)

๒.๒.๑๑ กำหนดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ เนื้อหาที่กำหนดในกฎบัตรต้องสอดคล้องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานมีรายละเอียดในบทที่ ๗

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผลต้อง

๒.๔.๑ บรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒.๔.๒ เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๒.๔.๓ การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๒.๔.๔ พิจารณาถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์การจัดการน้ำเสียได้

๒.๔.๕ คำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งรวมถึง

๒.๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ขององค์การจัดกการน้ำเสีย

(๑.๑) การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน

(๑.๒) การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

(๑.๓) การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้เกิดภายในองค์การจัดการน้ำเสีย

(๑.๔) การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการขององค์การจัดการน้ำเสีย

(๑.๕) การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในองค์การจัดการน้ำเสีย

(๑.๖) การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ และฝ่ายบริหารขององค์การจัดการน้ำเสีย

(๑.๗) การทำความเข้าใจกระบวนการกำกับดูแล

(๑.๗.๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรทราบดีเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลชั้นนำ กรอบโครงสร้างและแบบจำลองการกำกับดูแลที่เป็นสากล จากความรู้นี้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรระบุว่าสิ่งเหล่านี้ได้ถูกนำไปใช้ในองค์กรหรือไม่ และควรวัดวุฒิภาวะของกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร โครงสร้างการกำกับดูแล กระบวนการ และวิธีปฏิบัติขององค์กรอาจได้รับผลกระทบมาจากคุณลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น ประเภท ขนาด ความซับซ้อน โครงสร้างและวุฒิภาวะของกระบวนการ ตลอดจนข้อกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบทางการที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม

(๑.๗.๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจสอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ตลอดจนวาระการประชุมและรายงานการประชุมเพื่อได้ข้อมูลเชิงลึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการในการกำกับดูแลองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน

(๑.๗.๓) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจหารือกับบุคคลที่มีบทบาทในการกำกับดูแลที่สำคัญ เช่น ประธานคณะกรรมการ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ประธานเจ้าที่จริยธรรม พนักงานกองทรัพยากรบุคคล ประธานเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และประธานเจ้าหน้าที่ความเสี่ยง เพื่อให้ได้รับความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับกระบวนการขององค์กรและกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจสอบทานรายงานและ/หรือผลการสอบทานการกำกับดูแลที่เสร็จสิ้นไปก่อนหน้านี้โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษกับข้อกังวลต่าง ๆ ที่เคยระบุไว้

(๒) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้ดังนี้

(๒.๑) วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงาน

(๒.๒) มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญครบถ้วน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์การจัดการน้ำเสีย
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการ ปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่างๆ
- โอกาสของการเกิดทุจริตและวิธีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

(๒.๓) มีการเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้

(๒.๔) มีการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย รวมทั้งต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย

(๒.๕) การทำความเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒.๕.๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรเข้าใจหลักการ กรอบโครงสร้าง และแบบจำลองการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วโลก ตลอดจนแนวปฏิบัติทางวิชาชีพเฉพาะสำหรับอุตสาหกรรมและภาคส่วนที่องค์กรดำเนินอยู่ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินวุฒิภาวะของกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งรวมถึงการระบุว่าองค์กรได้กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และนำกลยุทธ์และ/หรือกรอบโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงไปใช้หรือไม่ การหารือกับคณะกรรมการและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียจะช่วยให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเข้าใจมุมมองและลำดับความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

(๒.๕.๒) ในการรวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียควรสอบทานการประเมินความเสี่ยงและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดทำเมื่อเร็ว ๆ นี้โดยผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการ ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายนอกหน่วยงานทางการผู้มีหน้าที่กำกับดูแล และผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นภายในและภายนอกอื่น ๆ

(๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงที่ได้จากการระบุและการประเมินความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน

(๓.๑) การทำความเข้าใจกระบวนการควบคุม

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรทำความคุ้นเคยกับเกณฑ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วโลกและพิจารณาเกณฑ์ที่องค์กรใช้สำหรับแต่ละวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ระบุมาแล้ว ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพัฒนาและผดุงไว้ซึ่งความเข้าใจที่ครอบคลุมกระบวนการควบคุมขององค์กรและความมีประสิทธิผลของกระบวนการเหล่านั้น โดยอาจจัดทำตามรางความเสี่ยงและการควบคุมทั่วทั้งองค์กรเพื่อ

- บันทึกความเสี่ยงซึ่งระบุมาแล้วที่อาจส่งผลต่อความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ระบุความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง
- เข้าใจถึงวิธีการควบคุมที่สำคัญในการะบวนการต่าง ๆ ขององค์กร
- เข้าใจว่าวิธีการควบคุมใดบ้างที่ได้รับการสอบทานในเรื่องความเพียงพอของการออกแบบและถือว่าทำงานได้ตามที่ตั้งใจไว้

๒.๕.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นขององค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการคลัง

๒.๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๒.๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๒.๖ การจัดทำแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบมีรายละเอียดในบทที่ ๖

๒.๗ การจ้างผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ มักจะเป็นงานตรวจสอบที่เป็นเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาในการศึกษาพอสมควรซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร เช่น การจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบและเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน รวมทั้งคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง และข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียพิจารณาอนุมัติโดยต้องดำเนินการตามระเบียบขององค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๘ ในการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การจัดการน้ำเสีย โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การจัดการน้ำเสียให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น โดยผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขตความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษาโดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

๒.๘.๑ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

๒.๘.๒ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒.๘.๓ ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าองค์การจัดการน้ำเสียจะได้รับและไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

๒.๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๒.๑๐ แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาและรูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลอาจแตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย

ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติขององค์การจัดการน้ำเสีย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นหรือความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อองค์การจัดการน้ำเสียในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒.๑๓ สำนักตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ

๒.๑๔ กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและผลกระทบที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒.๑๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเรื่องอำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน และข้อพิจารณาหลักอื่น ๆ ในกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการช่วยให้คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเข้าถึง

๒.๑๕.๑ อำนาจ – อำนาจของสำนักตรวจสอบภายในเกิดขึ้นจากสายการรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๑๕.๒ บทบาท – บทบาทพื้นฐานของสำนักตรวจสอบภายในคือ ดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมและให้บริการตรวจสอบภายใน

๒.๑๕.๓ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ – ภาระหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในประกอบด้วยความรับผิดชอบในผลของงาน และภาระผู้พันในการดำเนินการตามบทบาทต่าง ๆ รวมทั้งความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียหลัก เช่น ภาระหน้าที่โดยทั่วไปที่รวมถึงความคาดหวังเกี่ยวกับผลงานของการให้บริการตรวจสอบ การสื่อสาร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและนโยบาย ความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นหน้าที่ที่ถือว่าเป็นบทบาทของงานตรวจสอบภายใน

๒.๑๕.๔ ขอบเขต – ขอบเขตการให้บริการตรวจสอบภายในครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ซึ่งสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้บริการ โดยอาจรวมถึงกิจกรรมทั้งหมด สินทรัพย์ และบุคลากรขององค์กร

๒.๑๕.๕ บริการตรวจสอบภายใน – บริการตรวจสอบภายในอาจนิยามอย่างง่าย ๆ ว่าเป็นบริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา หรือจะนิยามเฉพาะเจาะจงมากกว่านั้น เช่น การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การให้ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการรายงานทางการเงิน และการสืบสวนสอบสวน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทาน และควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น โดยผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึง

๓.๒.๑ การขยายขอบเขตการตรวจสอบในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๒.๒ ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

๓.๒.๓ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

๓.๒.๔ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ และการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญ

๓.๒.๕ ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่ส่งผลที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่าจะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

๔. ภารกิจของสำนักตรวจสอบภายใน

ภารกิจของสำนักตรวจสอบภายในคือ การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่า ปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

๔.๑ การให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการขององค์การจัดการน้ำเสีย โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพซึ่งอาจแบ่งได้เป็นหลายประเภท เช่น

๔.๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการป้องกันดูแลทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และ เอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๔.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การจัดการน้ำเสีย

๔.๑.๔ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๔.๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลกิจการ (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.๑.๖ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ซึ่งหมายถึง การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับการร้องขอจากฝ่ายต่างๆ

๔.๒ การให้คำปรึกษา มีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับหน่วยรับตรวจ มีรายละเอียดในบทที่ ๘

๕. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร (Conflict of interest) โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรับรองว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานที่ตรวจสอบและไม่มีความสัมพันธ์กับผู้รับตรวจในฐานะเครือญาติหรือบุคคลอื่นใด สามารถทำการตรวจสอบและรายงานผลได้อย่างเป็นอิสระตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จึงไม่มีปัจจัยอื่นใดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบขาดความเที่ยงธรรมและอิสระในการรายงานผลหรือให้ความเห็น

๕.๑ หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการเสนอคำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือก่อนการตรวจสอบหรือการสอบทาน

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

๕.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕.๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับจะต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

๕.๓.๒ ผู้อำนวยสำนักตรวจสอบภายในรับรองรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – ผู้ตรวจสอบ

๕.๓.๓ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕.๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้อำนวยสำนักตรวจสอบภายในรับรองและจัดส่งให้หน่วยงานรับตรวจ

๖. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน

บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร (Conflict of interest) โดยบุคคลภายนอกจะต้องรับรองว่าการใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใดๆ ที่มีกับองค์การจัดการน้ำเสียหรือในนามองค์การจัดการน้ำเสีย หรือมีผลถึงภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ได้เสียในการกระทำนั้น และขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ขององค์การจัดการน้ำเสีย

๖.๑ หากบุคคลภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่องค์การจัดการน้ำเสียพร้อมกันอาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไป ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวโยงกันระหว่างบริษัทกับบริษัทอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์การจัดการน้ำเสีย และการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่องค์การจัดการน้ำเสียว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้องค์การจัดการน้ำเสียปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๒ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานส่วนงานอื่นขององค์การจัดการน้ำเสียที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๖.๓ กรณีบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในบุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน

โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรให้ความเห็นประกอบในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอก ว่าเห็นควรให้ตรวจสอบได้หรือไม่ควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน

๖.๔ ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๖.๔.๑ บุคคลภายนอกจะต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอก ที่สำนักตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

โดยขอเปิดเผยว่า กรณี

ไม่เคย หรือ เคย เป็นที่ปรึกษาหรือร่วมพัฒนากระบวนงาน

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

ไม่เป็น หรือ เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งหรือเป็นคู่สัญญากับองค์การจัดการน้ำเสียอันอาจขัดผลประโยชน์ขององค์การจัดการน้ำเสีย

ไม่มี หรือ มี บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในห้างหุ้นส่วนบริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งขัน เป็นคู่สัญญากับองค์การจัดการน้ำเสียอันอาจขัดผลประโยชน์ขององค์การจัดการน้ำเสีย

๖.๔.๒ ผู้อำนวยสำนักตรวจสอบภายในให้ความเห็นตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอกว่า

เห็นควร ให้ตรวจสอบได้

ไม่เห็นควร ให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน

๖.๔.๓ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - บุคคลภายนอก ที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้ความเห็นและจัดส่งให้บุคคลภายนอก

๗. สิทธิ

๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

๗.๑.๑ ได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนงานในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗.๑.๒ ในการขอและได้รับข้อมูลเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องรวมทั้งทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗.๑.๓ มีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูลในเรื่องที่ตรวจสอบจากบริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องขององค์การจัดการน้ำเสีย (ถ้ามี)

๗.๑.๔ เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ

๗.๑.๕ จัดสรรทรัพยากรและกำหนดความถี่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับกิจกรรมหรือประเด็นที่กำหนดตลอดจนกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๗.๑.๖ ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน งานด้านบริหารภายในองค์การจัดการน้ำเสีย และบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๗.๒.๒ จัดทำหรืออนุมัติรายการและรายงานทางด้านบัญชี

๗.๒.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานอื่นๆ ในองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ไม่อยู่ในสังกัดของสำนักตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานองค์การจัดการน้ำเสียที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๘. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิผล

๘.๑ การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

๘.๑.๑ การสื่อสารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และสำนักตรวจสอบภายใน มีส่วนช่วยให้เกิดความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับความเสี่ยงขององค์กรและลำดับความสำคัญของการให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

๘.๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือเกี่ยวกับระเบียบวิธีการสื่อสารกับคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อกำหนดเกณฑ์ซึ่งให้คำนิยามประเด็นที่มีนัยสำคัญซึ่งต้องมีการสื่อสารอย่างเป็นทางการ รูปแบบและเนื้อหาของการสื่อสารอย่างเป็นทางการ และความถี่ของการสื่อสารดังกล่าว

๘.๑.๓ การประชุมอย่างเป็นอิสระกับผู้บริหารระดับสูงแต่ละคนและสมาชิกของคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบ จะทำให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสามารถสร้างความสัมพันธ์และเรียนรู้เกี่ยวกับข้อห่วงใยและมุมมองของทุกท่านได้เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์และกระบวนการทางธุรกิจได้ดีขึ้น พนักงานตรวจสอบภายในควรพบปะกับสมาชิกคนสำคัญของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ เช่น หัวหน้าหน่วยธุรกิจและพนักงานในหน่วยปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและพนักงานตรวจสอบภายในอาจริเริ่มการหารือกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยง ตลอดจนข่าวสารอุตสาหกรรม แนวโน้ม และการเปลี่ยนแปลงด้านกฎระเบียบของทางการ การหารือดังกล่าวควบคู่ไปกับการสำรวจ การสัมภาษณ์ และการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันจะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิผลในการหาข้อมูลโดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการทุจริตและความเสี่ยงที่กำลังเกิดขึ้น เว็บไซต์ จดหมายข่าว การนำเสนอ และการสื่อสารในรูปแบบอื่น ๆ ก็เป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลในการบอกกล่าวถึงบทบาทและประโยชน์ของสำนักตรวจสอบภายในให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ได้รับทราบ

๘.๑.๔ การสื่อสารควรรวมถึงโอกาสในการมีปฏิสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและไม่เป็นทางการระหว่างพนักงานตรวจสอบภายในและพนักงานขององค์กร เมื่อมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ พนักงานจะเกิดความไว้วางใจในตัวพนักงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะเพิ่มความเป็นไปได้ของการพูดคุยอย่างตรงไปตรงมาที่ไม่อาจเกิดขึ้นได้ในการประชุมอย่างเป็นทางการ

๘.๒ การสื่อสารที่มีประสิทธิผล

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดและใช้ระเบียบวิธีเพื่อส่งเสริมให้มีการสื่อสารข้อมูลของตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และเหมาะแก่เวลา

๘.๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการสื่อสารแก่พนักงานตรวจสอบภายใน เช่น การฝึกอบรมการเขียนรายงานหรือการจัดทำการนำเสนอสำหรับการสื่อสารขั้นสุดท้าย

๘.๒.๓ ระเบียบวิธี เช่น การสอบทานโดยหัวหน้างาน ควรส่งเสริมการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายดีขึ้นในแง่ของ

(๑) แม่นยำ – ปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน และยึดมั่นในข้อเท็จจริงที่ซ่อนอยู่ในการสื่อสาร

(๒) เที่ยงธรรม – เป็นกลาง ไม่ลำเอียง ผลของการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล รวมถึงข้อตรวจพบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการ

(๓) ชัดเจน – มีเหตุผลและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้ง่าย หลีกเลี่ยงภาษาทางเทคนิคที่ไม่จำเป็น

(๔) กระชับ – รวบรัด ปราศจากรายละเอียดและถ้อยคำที่ไม่จำเป็น ไม่มีนัยสำคัญไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) สร้างสรรค์ – เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียและองค์กรและช่วยให้เกิดการปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

(๖) ครบถ้วน – ข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้ และเพียงพอต่อการสนับสนุนผลจากการให้บริการตรวจสอบภายใน ช่วยให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับที่ได้จากพนักงานตรวจสอบภายใน

(๗) เหมาะแก่เวลา – กำหนดเวลาอย่างเหมาะสมตามความมีนัยสำคัญของปัญหาซึ่งจะทำให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการแก้ไขได้

๘.๓ การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

ผลของการให้บริการตรวจสอบภายในสามารถรวมถึง

๘.๓.๑ ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายซึ่งรวมถึงข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย และตัดสินใจก่อนว่าจะแจกจ่ายให้ใครและอย่างไร โดยยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวมแม้ว่าจะได้มอบหมายงานดังกล่าวให้กับพนักงานตรวจสอบภายในผู้อื่นไปแล้วก็ตาม

๘.๓.๒ สาระสำคัญ

ข้อตรวจพบและข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายหลาย ๆ งานเมื่อมองแบบองค์รวมอาจจะเผยให้เห็นรูปแบบหรือแนวโน้มต่าง ๆ เช่น สาเหตุที่แท้จริง เมื่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในระบุสาระสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรได้แล้วต้องสื่อสารสาระสำคัญนั้นในเวลาที่เหมาะสม พร้อมกับข้อมูลเชิงลึก คำแนะนำ และ/หรือข้อสรุปต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๘.๓.๓ ข้อสรุปในระดับองค์กร

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องให้ข้อสรุปในระดับองค์กรเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และ/หรือการควบคุม ข้อสรุปดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงวิจารณญาณทางวิชาชีพของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยข้อสรุปรวมถึง

(๑) สรุปคำร้องขอ

(๒) เกณฑ์ที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับข้อสรุป เช่น กรอบโครงสร้างการกำกับดูแล กรอบโครงสร้างความเสี่ยง และการควบคุม

(๓) ขอบเขต รวมถึงข้อจำกัด และ ช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับข้อสรุป

(๔) สรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่สนับสนุนข้อสรุป

(๕) การเปิดเผยถึงการพึ่งพาผลงานของผู้ให้ความเชื่อมั่นรายอื่น ถ้ามี

๘.๔ ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น

กรณีที่การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายมีข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ถูกละเว้นที่มีนัยสำคัญ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสื่อสารข้อมูลที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้วไปยังผู้ที่ได้รับการสื่อสารฉบับเดิมทั้งหมดอย่างทันท่วงที โดยความมีนัยสำคัญตัดสินได้จากเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบได้เห็นชอบแล้ว

๘.๕ การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง

๘.๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจหารือและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบวิธีในการจัดทำเอกสารและการสื่อสารการยอมรับความเสี่ยงที่เกินกว่าระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้หรือช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๘.๕๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจรับรู้ได้ว่าฝ่ายบริหารได้ยอมรับความเสี่ยงจากการสอบทานความเห็นของผู้บริหารที่มีต่อข้อตรวจพบของงานที่ได้รับมอบหมาย และการติดตามความคืบหน้าของฝ่ายบริหารในการนำข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการไปปฏิบัติ การสร้างความสัมพันธ์และการคงไว้ซึ่งการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียเป็นอีกหนทางหนึ่งในการแจ้งถึงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ยังต้องกระทำซึ่งรวมถึงการแจ้งการยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

๘.๕.๓ เมื่อความเสี่ยงสูงเกินกว่าระดับการยอมรับความเสี่ยง ผลกระทบอาจรวมถึง

(๑) ภัยต่อชื่อเสียงขององค์กร

(๒) ภัยต่อพนักงานขององค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ

(๓) ค่าปรับจากทางการอย่างมีนัยสำคัญ ข้อจำกัดในการดำเนินธุรกิจ

(๔) การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ

(๕) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต การกระทำผิดกฎหมายอื่น ๆ

(๖) อุปสรรคที่มีนัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๙. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง และคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง รวมถึงต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

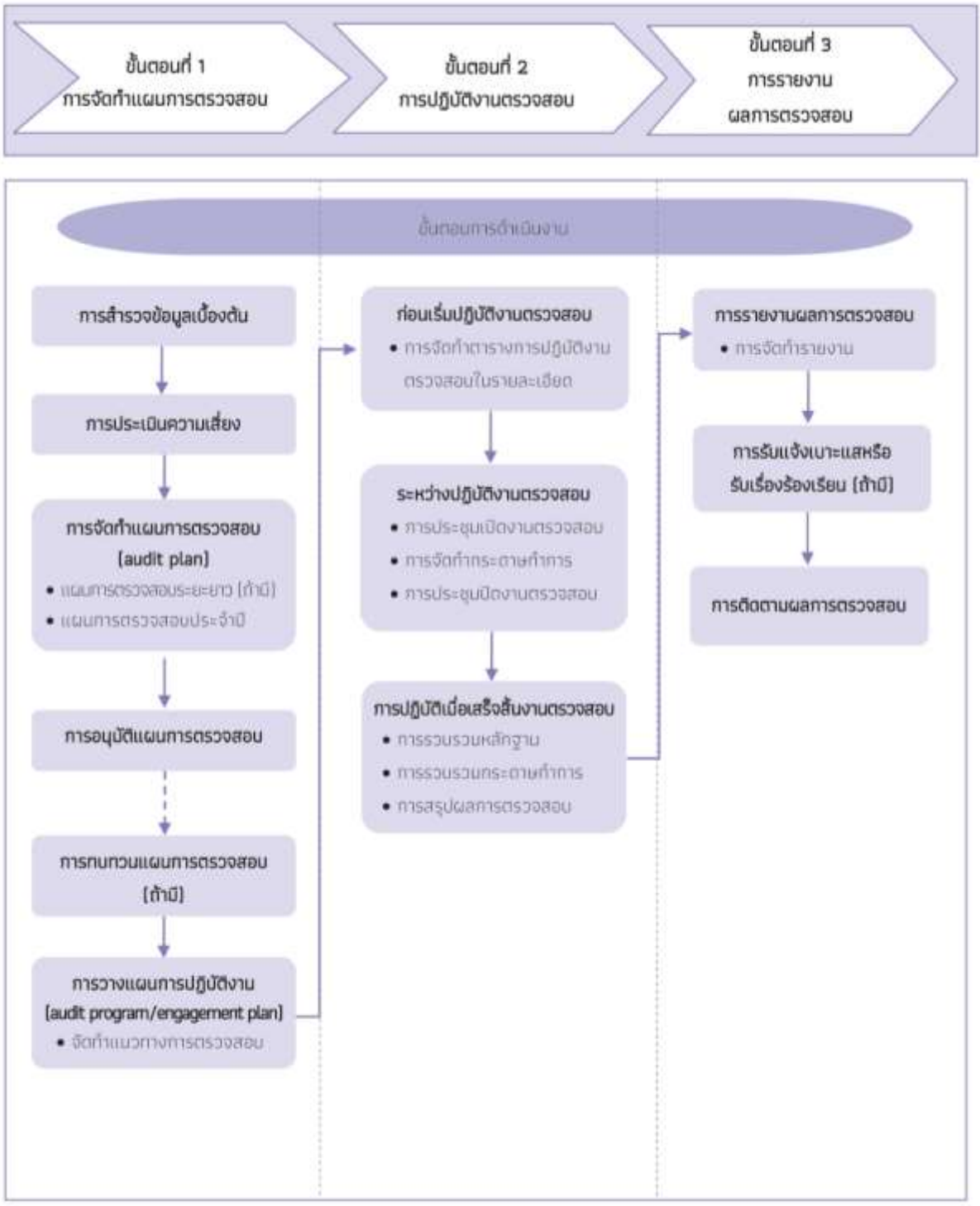
๖

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ



	หน้า
๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)	๘๓
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙๕
๓. การรายงานผลการตรวจสอบ	๑๑๑
๔. เป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น	๑๑๘

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)

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

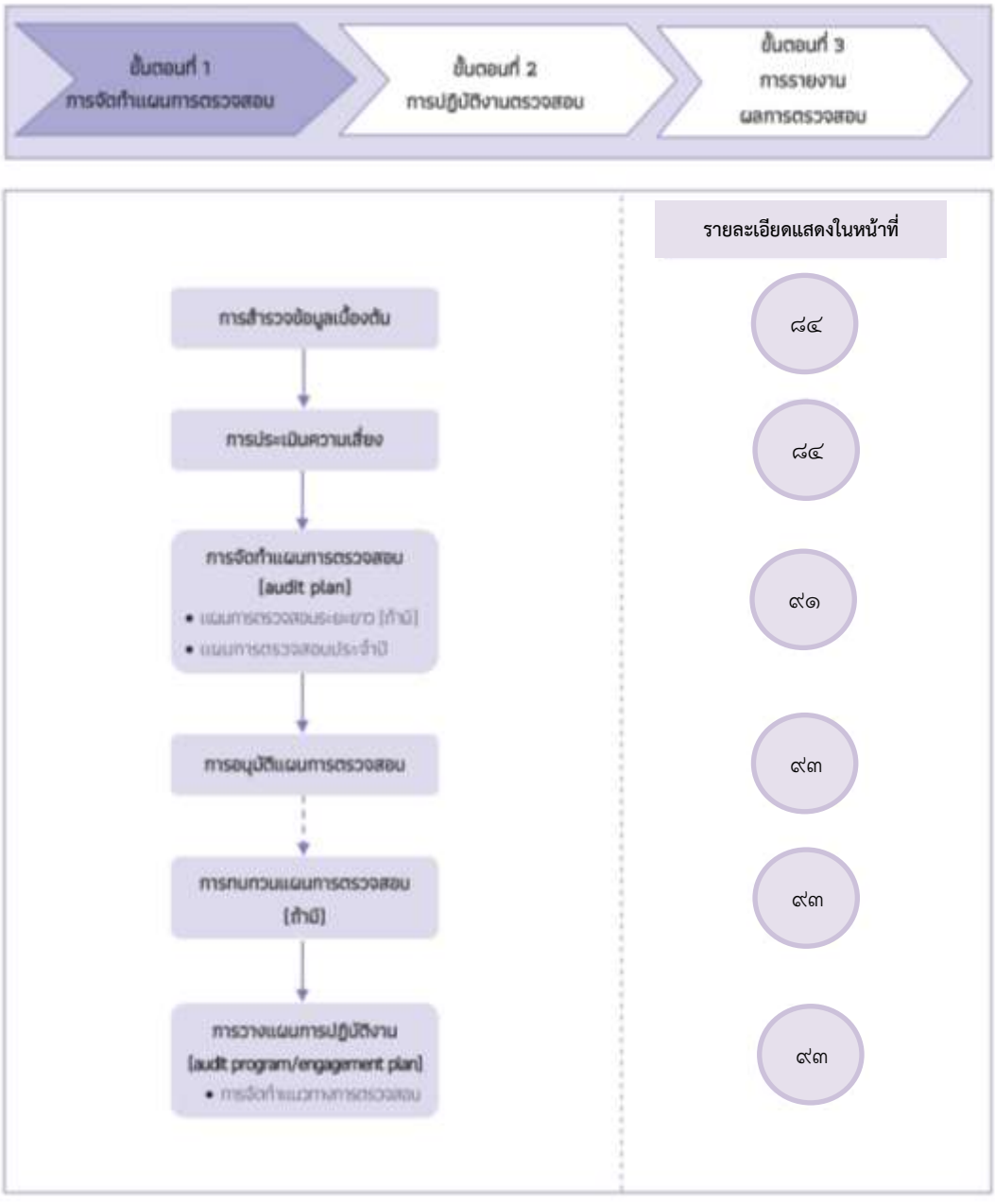
ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ



แนวทางปฏิบัติที่ดี

๑. แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

๒. โดยทั่วไปแผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การจัดการน้ำเสีย

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๔. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในชั้นต้น ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบ โดยอาจศึกษาข้อมูลต่างๆ ให้มีความเข้าใจ เช่น แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมายยุทธศาสตร์แผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร แผนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจประชุมหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึงสังเกตการปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบในครั้งก่อนประกอบด้วย

การประเมินความเสี่ยง

๖. วัตถุประสงค์หลักของการนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ การวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้สามารถจัดสรรทรัพยากรของงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

๗. ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การจัดกการน้ำเสีย เช่น การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การทุจริต และความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๘. ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้ว แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

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

๘.๒ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (residual risk) เป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้นๆ ที่มีการจัดการหรือการควบคุม เพื่อให้ระดับความเสี่ยงนั้นลดลงโดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

๙. การประเมินความเสี่ยงสามารถแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ได้แก่

๙.๑ การประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร (enterprise level) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์การจัดการน้ำเสียในภาพรวม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

๙.๒ การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (business unit level) เป็นการกำหนดกระบวนการหน้าที่หรือหน่วยงานในรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงสร้างขององค์การจัดการน้ำเสียและจะนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี

๙.๓ การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (activity or auditable unit level) เป็นการกำหนดแนวทางการตรวจสอบในระดับย่อยที่สุดในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นในระดับกระบวนการ หรือกลุ่มงานหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งก็ได้

๑๐. ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียด ได้แก่

๑๐.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ ทั้งนี้ อาจระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกระบวนการทางธุรกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการย่อย เช่น การระบุปัจจัยเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๑๐.๒ 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

๑๐.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่มีอยู่นั้นได้ช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น

(๑) เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงยังไม่ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

(๓) ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอ หรือไม่มีการควบคุมภายใน ในการดำเนินกิจกรรมนั้น

๑๐.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการเปลี่ยนแปลงในระบบการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ด้วย

๑๐.๒.๓ ภายหลังจากการพิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง และผลการตรวจสอบครั้งก่อนแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม ซึ่งพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมที่กล่าวไว้ข้างต้น

๑๐.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมินมีผลการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการ (residual risk) ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากสุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่สำนักตรวจสอบไม่สามารถประเมินความเสี่ยงภายหลังการจัดการได้ อาจใช้ความเสี่ยงก่อนการจัดการ (inherent risk)

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิด (Likelihood Scale)

ระดับของโอกาส	ระดับ	คำจำกัดความของแต่ละระดับ	
สูงมาก	๕	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น /อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้/ เคยเกิดขึ้นเมื่อมีที่แล้ว	มีโอกาสเกิด ๗๑ - ๑๐๐ %
สูง	๔	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ทุก ๆ ๒-๓ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๒-๓ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๖๑ - ๗๐ %
ปานกลาง	๓	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ทุกๆ ๔-๕ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๔-๕ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๕๑ - ๖๐ %
ต่ำ	๒	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้ง ทุกๆ ๕-๑๐ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๕-๑๐ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๓๑ - ๕๐ %
ต่ำมาก	๑	เป็นไปได้ในทางทฤษฎีแต่ไม่น่าจะเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิด ๓๐ %

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact) จำนวน ๘ ด้าน

๑. กลยุทธ์องค์กร (S)

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
กลยุทธ์องค์กร	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- เป็นกลยุทธ์องค์กร - ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร
	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร (PA)

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร (PA)	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- เป็นบันทึกข้อตกลงขององค์กร (PA) - ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร
	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/ ระบบงาน	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/ ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๓. ความเสี่ยงองค์กร

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
ความเสี่ยงองค์กร	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- เป็นความเสี่ยงองค์กร - ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร
	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๔. ความคาดหวังจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
ความคาดหวังจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหาร	เป็นความต้องการและความคาดหวังของพนักงาน/ลูกจ้าง	เป็นความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารระดับกอง	เป็นความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารระดับสำนัก/ฝ่าย	เป็นความต้องการและความคาดหวังของรองผู้อำนวยการ	เป็นความต้องการและความคาดหวังของคณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๕. หลักเกณฑ์ สคร.

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
หลักเกณฑ์ สคร.	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	- มีผลกระทบปานกลางต่อการ บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- เป็นหลักเกณฑ์ สคร. - ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร
	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน แต่มีแนวทางในการแก้ไขในระยะปานกลาง	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม / ระบบงาน และอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๖. เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาที่ไม่สำคัญ ทำให้หยุดชะงักน้อยกว่า ๐.๕ ชั่วโมง โดยไม่ต้องพึ่งระบบสำรอง	ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาเล็กน้อย ทำให้หยุดชะงัก ๐.๕ - ๔ ชั่วโมง โดยสามารถใช้ระบบสำรองได้	ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหา / เสียหายทำให้ต้องหยุดชะงัก มากกว่า ๔ - ๘ ชั่วโมง โดยสามารถใช้ระบบสำรองได้	ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหา / เสียหายมาก ทำให้ต้องหยุดชะงักมากกว่า ๘ ชั่วโมง โดยต้องไปใช้ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง	ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหา / เสียหายอย่างรุนแรง โดยไม่สามารถใช้ระบบสำรองและศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองได้

๗. การดำเนินงาน การเงิน การบัญชี กฎ ระเบียบ (O,F,C)

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
การดำเนินงาน	มีผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานในระดับกิจกรรม	มีผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานในระดับกอง	มีผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานในระดับสำนัก/ฝ่าย	มีผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานในระดับหน่วยงานอื่นภายในองค์กร	มีผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
การเงิน บัญชี	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕,๐๐๐.- บาท	๕,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท	๒๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๕๐๐,๐๐๑.- บาทขึ้นไป
กฎ ระเบียบ	ไม่ปฏิบัติตามกฎ / ระเบียบเล็กน้อย และสามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้นโดยหน่วยงานตนเอง	ไม่ปฏิบัติตามกฎ / ระเบียบ ที่มีความสำคัญ แต่สามารถแก้ไขได้ โดยต้องร่วมมือกับหน่วยงานอื่นภายในองค์กร	ไม่ปฏิบัติตามกฎ / ระเบียบ ที่มีความสำคัญ และเป็นเหตุให้ต้องเสียค่าปรับ / เงินเพิ่ม	ไม่ปฏิบัติตามกฎ / ระเบียบ ที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบต่อองค์กรทั้งในด้านการเงินและชื่อเสียง	ไม่ปฏิบัติตามกฎ / ระเบียบ ที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างรุนแรงทั้งในด้านการเงินและชื่อเสียง

๘. ข้อสังเกตจาก สตง.

เกณฑ์	ระดับคะแนน				
	๑ = ต่ำมาก	๒ = ต่ำ	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
ข้อสังเกตจาก สตง.	- สตง. ไม่ได้คาดหวังให้ช่วยทำการตรวจสอบ - ไม่พบข้อสังเกต	- สตง. ไม่ได้คาดหวังให้ช่วยทำการตรวจสอบ - พบข้อสังเกต ๔ ปีต่อครั้ง	- สตง. คาดหวังให้ช่วยทำการตรวจสอบ - พบข้อสังเกต ๓ ปีต่อครั้ง	- สตง. คาดหวังให้ช่วยทำการตรวจสอบ - พบข้อสังเกต ๒ ปีต่อครั้ง	- สตง. คาดหวังให้ช่วยทำการตรวจสอบ - พบข้อสังเกตทุกปี

เกณฑ์การจัดระดับความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดขึ้น (L)	ต่ำมาก (๑)	ต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
สูงมาก (๕)	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
สูง (๔)	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
ปานกลาง (๓)	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
ต่ำ (๒)	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
ต่ำมาก (๑)	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ผลกระทบ (I)

ความหมายของระดับความเสี่ยง

ความหมาย	ระดับหน่วยงานหรือกิจกรรม
ระดับสูงมาก	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนในการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายมีสูงมาก และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ระดับสูง	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ หน่วยงานมีความจำเป็นต้องบริหารความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายมีสูง และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ระดับปานกลาง	ความเสี่ยงที่เริ่มไม่สามารถยอมรับได้ หน่วยงานต้องทำการควบคุมความเสี่ยงให้มีระดับลดลงเพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามกิจกรรมหรือระบบงาน
ระดับต่ำ	ยอมรับความเสี่ยงได้ โดยไม่ต้องมีการปรับปรุงการควบคุมเพิ่มเติม เนื่องจากความเสียหายดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน แต่ควรมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

เกณฑ์ระดับคะแนนความเสี่ยง (คะแนนด้านโอกาสเกิด x คะแนนด้านผลกระทบ)

คะแนน	คำอธิบาย
5	สูงมาก
4	สูง
3	ปานกลาง
2	ต่ำ
1	ต่ำมาก

การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)

๑๑. แผนการตรวจสอบ (audit plan) สามารถจัดทำโดยการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้น โดยแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

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

๑๑.๑.๑ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑๑.๑.๒ เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑๑.๑.๓ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑๑.๑.๔ จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑๑.๑.๕ การกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ

ระดับความเสี่ยงสูงมาก	ตรวจสอบทุกปี
ระดับความเสี่ยงสูง	ตรวจสอบปีเว้นปี
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	ตรวจสอบสอบปีเว้นสองปี
ระดับความเสี่ยงต่ำ	ติดตามและรายงานผลอย่างน้อยทุก ๕ ปี

ทั้งนี้ ความถี่ในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น

๑๑.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑๑.๒.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงานโครงการต่างๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๑๑.๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบรายละเอียดในการตรวจสอบ ได้แก่ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ช่วงเวลาในการตรวจสอบ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องและจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑๑.๒.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑๑.๒.๔ งบประมาณ/ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรและเวลาตามความเสี่ยงได้ แผนการตรวจสอบประจำปีควรระบุถึงการยอมรับความเสี่ยงหรือกิจกรรมหรือประเด็นที่การตรวจสอบไม่สามารถครอบคลุมอันเนื่องมาจากการขาดทรัพยากร ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อแผนการตรวจสอบในลักษณะนี้ด้วย

การอนุมัติแผนการตรวจสอบ

๑๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญระหว่างงวด รวมถึงสื่อสารถึงผลกระทบที่เกิดจากข้อจำกัดในทางทรัพยากรที่จะมีต่อแผนงาน ต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

การทบทวนแผนการตรวจสอบ

๑๓. แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีควรได้รับการสอบทานและปรับปรุงตามความเหมาะสม และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณากิจกรรมการตรวจสอบที่จำเป็นแต่ไม่สามารถกำหนดได้ในขณะจัดทำแผนการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลง แผนการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน (audit program/engagement plan)

๑๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑๔.๑ ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

๑๔.๒ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑๔.๓ ความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๔ โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๑๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๕.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของฝ่ายบริหาร และหรือคณะกรรมการตรวจสอบที่จะส่งผลให้กิจกรรมที่จะตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติดังกล่าวมีความเพียงพอให้ประเมินผลด้วยหลักเกณฑ์หรือแนว ปฏิบัติ แต่หากเห็นว่าไม่เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

๑๕.๒ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

๑๕.๓ การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ ดังนี้

๑๕.๓.๑ จำนวนวันทำการของพนักงานตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายในคำนวณได้ดังนี้

(๑) จำนวนวันทำการในปีงบประมาณ
(๒) **หัก**วันหยุดเสาร์อาทิตย์
(๓) **หัก**วันหยุดนักขัตฤกษ์
(๔) **หัก**วันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน (เฉลี่ย)
(๕) **หัก**วันฝึกอบรม
(๖) **คงเหลือ**จำนวนวันทำการต่อ ๑ คน
(๗) **คูณ**จำนวนพนักงานตรวจสอบภายในทั้งหมด
(๘) **รวม**จำนวนวันทำการทั้งสิ้น

๑๕.๓.๒ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ (วันทำการ : Manday)

(๑) ระดับความเสี่ยงสูงมาก	๕๐ วันทำการ
(๒) ระดับความเสี่ยงสูง	๔๐ วันทำการ
(๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง	๓๐ วันทำการ
(๔) ระดับความเสี่ยงต่ำ	๒๐ วันทำการ
(๕) กิจกรรมที่ตรวจสอบทุกไตรมาส	ไตรมาสละ ๒๐ วันทำการ รวมทั้งสิ้น ๘๐ วันทำการ
(๖) กิจกรรมให้คำปรึกษา/การแลกเปลี่ยนความรู้	๕๐ วันทำการ
(๗) การตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๐ วันทำการ

๑๕.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑๕.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

๑๕.๔.๒ ควรบันทึกงานที่ปฏิบัติในระหว่างระยะของการวางแผนไว้ในกระดาษทำการและอ้างอิงในแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานควรมีพื้นที่ใส่ชื่อพนักงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ วันที่ทำงานแล้วเสร็จ และสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงการสอบทานและการอนุมัติงานย่อยต่างๆ ว่าเป็นงานที่ทำเสร็จแล้ว

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

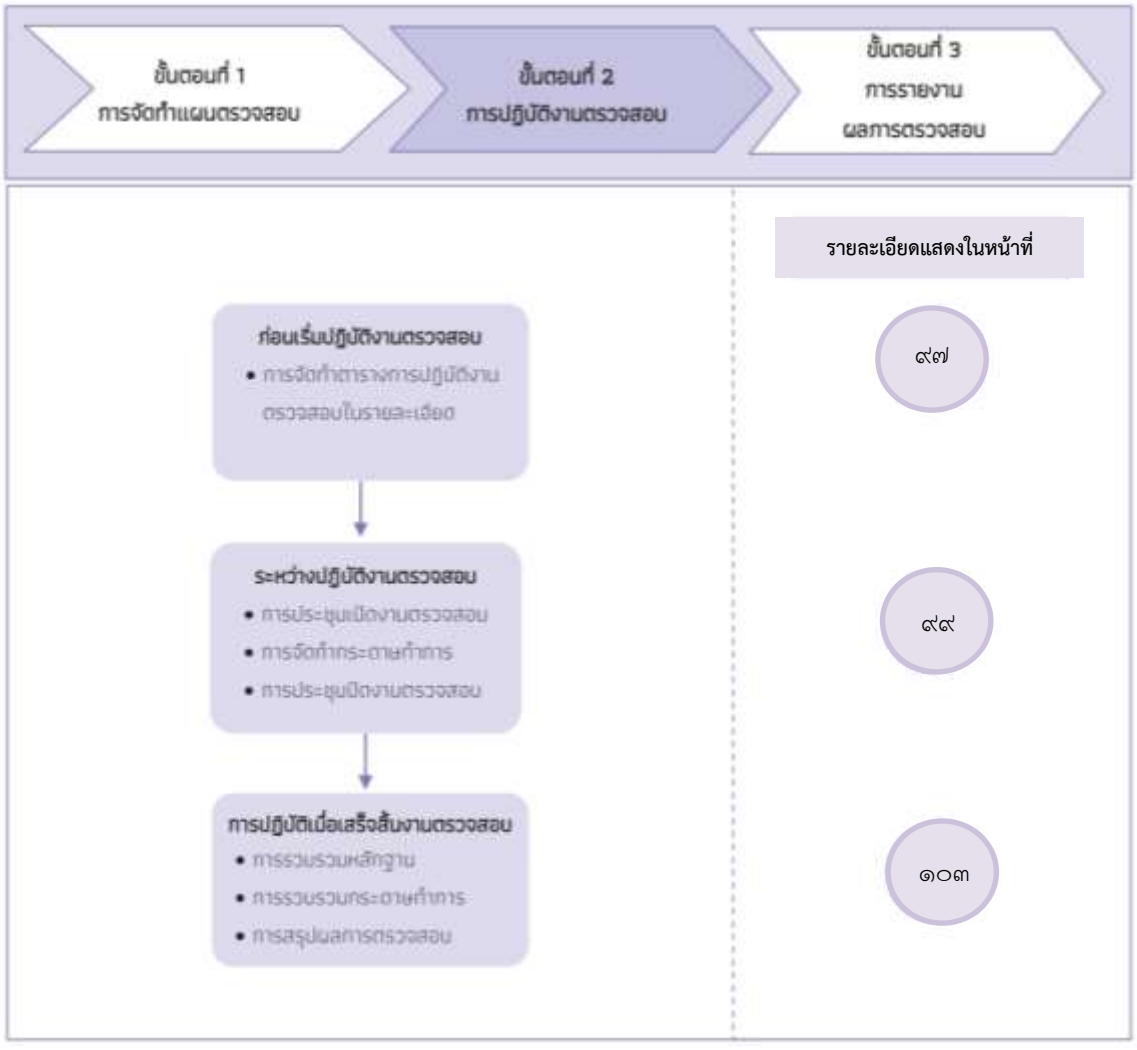
(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



แนวทางปฏิบัติที่ดี

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการดังกล่าวต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูล ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถ ที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๒.๑.๓ ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

๒.๑.๔ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

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 "สปรินท์" (sprints) โดยแต่ละสปรินท์ จะดำเนินการหารือและหรือแก้ไขปัญหา รวมทั้งจัดทำรายการปัญหาเพื่อหารือกับผู้บริหารและ แก้ไขได้อย่างทันกาล

๔. แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะ และขอบเขตของงานนั้นๆ ทั้งนี้ ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรรักษาความเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปรับหน้าที่เป็นผู้บริหารเสียเอง

๕. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาควรระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่า

๕.๑ วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่า กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ ขององค์กร

๕.๒ การกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไป

๕.๓ มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษาและระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

๕.๔ มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษาและระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุม ที่มีนัยสำคัญ

๖. การติดตามและการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าว ต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗. หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมในรายละเอียด และทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตการตรวจสอบ วันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๗.๒ การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๗.๓ การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

๗.๔ กำหนดหัวหน้าทีมตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

๗.๔.๑ สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

๗.๔.๒ จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗.๔.๓ แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๗.๕ การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๗.๕.๑ สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๕.๒ ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

๗.๕.๓ ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๗.๕.๔ เกณฑ์ในการประเมิน

(๑) พนักงานตรวจสอบภายในต้องระบุเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมากที่สุดเพื่อใช้ในการประเมินลักษณะต่าง ๆ ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พนักงานตรวจสอบภายในต้องประเมินขอบเขตที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับได้กำหนดเกณฑ์ว่าเพียงพอแค่ไหนในการตัดสินใจว่ากิจกรรมภายใต้การสอบทานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หากเกณฑ์ดังกล่าวเพียงพอ พนักงานตรวจสอบภายในต้องใช้เกณฑ์นั้นในการประเมิน หากเกณฑ์ดังกล่าวไม่เพียงพอ พนักงานตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมโดยผ่านการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือผู้บริหารระดับสูง

(๓) เกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการระบุความแตกต่างระหว่างสภาวะที่พึงประสงค์และสภาพการณ์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ นอกจากนี้ เกณฑ์ที่เพียงพอมีความจำเป็นในการพิจารณาความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบและการได้ข้อสรุปที่มีประโยชน์ พนักงานตรวจสอบภายในใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพเพื่อพิจารณาว่าเกณฑ์ขององค์กรนั้นเพียงพอหรือไม่ เกณฑ์ที่เพียงพอจะต้องมีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และให้การเปรียบเทียบที่เชื่อถือได้ ตัวอย่างของเกณฑ์ที่เหมาะสม รวมถึง

- เกณฑ์ภายใน (นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดผลงาน หรือเป้าหมายสำหรับกิจกรรมนั้น)
- เกณฑ์ภายนอก (กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และภาระผูกพันตามสัญญา)
- วิธีปฏิบัติที่ได้รับการรับรอง (กรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คำแนะนำ และเกณฑ์เปรียบเทียบเฉพาะสำหรับอุตสาหกรรม กิจกรรม หรือวิชาชีพ)
- วิธีปฏิบัติขององค์กรที่กำหนดไว้
- ความคาดหวังจากการออกแบบวิธีการควบคุมวิธีหนึ่ง ๆ
- วิธีปฏิบัติงานที่อาจไม่ได้ถูกจำทำเอกสารไว้อย่างเป็นทางการ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๘. ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม โดยควรแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรายงาน สภาพหรือลักษณะของการตรวจสอบ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่างๆ และหารือประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลักต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้นหรือพิจารณาเพิ่มเติม พร้อมทั้งการแจ้งบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๙. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ และความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ

๙.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๙.๒.๑ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๙.๒.๒ การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๙.๒.๓ การทำการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหรือรายงานต่างๆ การบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (flow chart) ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้กับงานตรวจสอบทั่วไปมี ๙ วิธี ดังนี้

(๑) การสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง การไปดูให้เห็นด้วยตาของผู้ตรวจสอบภายในเองเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่หรือสภาพที่เป็นจริง เช่น ดูขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน หรือดูสภาพทรัพย์สินที่เก่าล้าสมัย

(๒) การตรวจนับ (Physical Examination) หมายถึง เทคนิคที่ใช้เพื่อพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจสอบมีอยู่จริง ปริมาณที่นับมีอยู่เท่าใด ครบถ้วนตามปริมาณที่แสดงไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของที่ตรวจนับเป็นอย่างไรและมีการเก็บรักษาอย่างไร

(๓) การตรวจสอบเอกสาร (Documentation) หมายถึง การตรวจบันทึกทางการบัญชีและเอกสารรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี ย่อมต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน สัญญาและกรมธรรม์ประกันภัย เป็นต้น

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

(๕) การสอบถาม (Enquiry) หมายถึง การหาข้อมูลจากบุคคล ที่มีความรู้ทั้งภายนอกและภายในกิจการ ซึ่งอาจเป็นการสอบถามด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรการสอบถามอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงข้อมูลที่สนับสนุนข้อมูลเดิมที่ผู้ตรวจสอบภายในทราบมาก่อนหรือเป็นข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ

(๖) การคำนวณ (Computation) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงคำนวณในเอกสารเบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี หรือทดสอบการคำนวณ โดยอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การทดสอบ การบวกเลขในสมุดรายวันซื้อ การทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น

(๗) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedures) หมายถึง การศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามที่ควรจะเป็นหรือไม่ การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นแนวทางที่มุ่งค้นหาสาเหตุผลลัพธ์การเคลื่อนไหวและความเป็นไปได้

(๘) การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การพิสูจน์ความถูกต้องทางบัญชีโดยตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำงบทดลอง

(๙) การหารายการผิดปกติ (Scanning) หมายถึง การตรวจรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อดูว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ โดยใช้เวลาไม่มากนักแต่ต้องอาศัยผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้และความชำนาญสูง เพราะหากไม่ทราบว่ารายการอย่างไรเป็นสิ่งปกติก็จะไม่ทราบว่ามีรายการผิดปกติอยู่โดยมากนิยมใช้กับรายการที่สำคัญหรือมีจำนวนเงินมาก

นอกจากเทคนิคการตรวจสอบ ๙ วิธีข้างต้นแล้ว เทคนิคการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ตลอดเวลาที่ทำการตรวจสอบ ได้แก่

(๑) การสอบทาน (Review) หมายถึง การยืนยันความจริง ความถูกต้องหรือความสมเหตุสมผลของบางสิ่งบางอย่าง โดยการทดสอบ เช่น การเปรียบเทียบกับต้นเรื่องหรือมาตรฐานการเปรียบเทียบกับความจริงที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ (Analysis) หมายถึง การตรวจสอบรายละเอียด โดยการแยกสิ่งที่สลับซับซ้อนออกมา เพื่อพิจารณาลักษณะที่แท้จริงของสิ่งนั้นๆ และความสัมพันธ์ในแต่ละส่วนการวิเคราะห์เป็นแนวทางที่มุ่งค้นหาสาเหตุและความเป็นไปได้ เพื่อเป็นแนวทางที่จะตรวจสอบหรือเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ

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

(๔) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การใช้ดุลยพินิจและวิจารณญาณเพื่อที่จะตัดสินว่าข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาแล้วเป็นอย่างไร ความเห็นที่ให้ในรายงานการประเมินผล คือ ข้อสรุปของผู้ตรวจสอบภายในจากข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้จากการปฏิบัติงาน

๙.๒.๔ การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ รวมถึงประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ทั้งนี้ พนักงานตรวจสอบภายในต้องระบุความเสี่ยงที่ต้องสอบทานโดย

(๑) การระบุความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

(๒) การพิจารณาความเสี่ยงเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

(๓) การประเมินความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญเพื่อสอบทาน

๙.๒.๕ การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ (data analytics) ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๙.๓ หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๙.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๙.๕ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๑๐. ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจ หรือขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตาม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

๑๑. การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ

๑๒. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ ควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือ หรืออยู่ในรูปกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาษทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งนโยบายนี้ควรสอดคล้องกับแนวทางขององค์การจัดการน้ำเสียและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

๑๓. หัวหน้าทีมตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามการสอบทานในกระดาษทำการ

๑๔. การประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นในว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลตรวจสอบได้รับการสอนทานและปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑๕. ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากผู้รับการตรวจสอบต้องการขอคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับหน่วยงานรับตรวจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ

๑๖. แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะและขอบเขตของงานนั้นๆ ทั้งนี้ ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรรักษาความเที่ยงธรรม และไม่เข้าไปรับหน้าที่เป็นผู้บริหารเสียเอง

๑๗. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาควรระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่า

๑๗.๑ วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่ากลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๑๗.๒ มีการกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติ ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายใน ควรเปิดเผยข้อจำกัด และหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไปหรือไม่

๑๗.๓ มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษาและระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

๑๗.๔ การระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

๑๘. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในดียิ่งขึ้น

๑๙. การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

๑๙.๑ สรุปการตรวจสอบ

๑๙.๒ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

๑๙.๓ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

๑๙.๔ แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๒๐. หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย

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

คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ (audit evidence)
ควรประกอบด้วย ๑. ความเพียงพอ (sufficiency) หมายถึง ข้อมูลที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ๒. ความน่าเชื่อถือ (competency) หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด ๓. ความเกี่ยวข้อง (relevancy) หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ๔. ความมีประโยชน์ (usefulness) หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้องค์การจัดการน้ำเสียประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๒๐.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ (working papers) ซึ่งหมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๐.๓ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบ จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

๒๐.๔ ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๒๐.๔.๑ ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒๐.๔.๒ ความชัดจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

๒๐.๔.๓ ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบและต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

๒๑. การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๒. ข้อตรวจพบ (audit finding) ที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

๒๒.๑ มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดี และด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดี และเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๒๒.๒ มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๒๒.๓ ในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดเป็นอย่างไร (statement of condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (audit criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร (recommendation) องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๒๒.๓.๑ สภาพที่เกิดจริง (condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ทดสอบ และสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒๒.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ (criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๒๒.๓.๓ ผลกระทบ (effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๓.๔ สาเหตุ (cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานทที่หน่วยงานกำหนด

๒๒.๓.๕ ข้อเสนอแนะ (recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นโดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

๒๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหรือหลังจากการปรึกษาที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม รวมทั้งต้องกำหนดข้อกำหนดและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติขององค์การจัดการน้ำเสีย และระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๔. การจัดเก็บเอกสารกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบแต่ละงาน มีจำนวนมากฉะนั้นควรมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาแฟ้มกระดาษทำการแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๒๔.๑ แฟ้มถาวร เป็นแฟ้มที่ใช้จัดเก็บกระดาษทำการ ซึ่งมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบทุกๆ ครั้ง ในการจัดเก็บกระดาษทำการในแฟ้มถาวรควรจัดเก็บแยก ดังนี้

๒๔.๑.๑ แนวการตรวจสอบ

๒๔.๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๒๔.๑.๓ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๒๔.๑.๔ กระดาษทำการรวบรวมปัญหาที่พบในการตรวจสอบ

๒๔.๑.๕ ระบบบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ

๒๔.๑.๖ ผังการจัดองค์การ รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต่างๆ

๒๔.๑.๗ เจ้าหน้าที่และตัวอย่างลายมือชื่อ

๒๔.๑.๘ สำเนาหรือหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงที่สำคัญๆ

๒๔.๑.๙ ข้อมูลทางการเงินของหลายๆ งวดบัญชี เป็นต้นว่า รายได้ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ

๒๔.๑.๑๐ ที่อยู่และแผนผังแสดงที่อยู่ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ วิธีการเดินทางไปที่หน่วยงานที่ตรวจสอบและแหล่งที่พัก

๒๔.๒ แฟ้มปัจจุบัน เป็นแฟ้มที่ใช้เก็บกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้ง ในการจัดทำกระดาษทำการในแฟ้มปัจจุบันควรจัดเก็บแยก ดังนี้

๒๔.๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

๒๔.๒.๒ ประมาณการเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ รายงานเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เรื่องที่ต้องติดตามในการตรวจสอบครั้งต่อไป และเรื่องที่ควรพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๒๔.๒.๓ กระดาษทำการที่โอนมาจากแฟ้มถาวร

๒๔.๒.๔ รายงานจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในที่ตรวจพบในระหว่างการตรวจสอบ

๒๕. การทำลายเอกสารกระดาษทำการ

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน มีอำนาจอนุมัติการทำลายกระดาษทำการที่ไม่ต้องการใช้งานต่อไปแล้ว ดังนี้

๒๕.๑ กระดาษทำการที่จัดเก็บในแฟ้มปัจจุบัน ควรเก็บไว้เป็นระยะเวลาประมาณ ๓ ปี จึงทำเรื่องขออนุมัติทำลาย

๒๕.๒ กระดาษทำการที่จัดเก็บในแฟ้มถาวร ซึ่งโดยปกติจะเก็บไว้อ้างอิงตลอดไปเว้นแต่มีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข ควรคัดแยกออกจากแฟ้มและทำเรื่องขออนุมัติทำลาย

๒๖. การปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการทุจริต

โดยทุจริต แสดงถึงมูลเหตุจูงใจให้บุคคลกระทำ “เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น” การกระทำ หมายถึง การกระทำที่มีความผิดตามกฎหมาย เช่น การลัก ยักยอก ฉ้อโกง ปล้น ปลอมแปลงเอกสาร การกระทำเอกสารเท็จ ฯลฯ รวมถึงการงดเว้นการกระทำเพื่อป้องกันผลนั้นด้วย

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เพียงพอที่จะระบุหรือทราบตัวชี้วัด การทุจริต แต่ไม่ควรถูกคาดหวังว่าจะมีความเชี่ยวชาญเท่ากับผู้มีความรับผิดชอบหลัก ในการค้นพบหรือสืบสวนการทุจริต การปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบ เกี่ยวกับกรณีการทุจริต แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

(๑) การประเมินระบบป้องกันการทุจริต

(๒) การตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต

(๓) การสืบสวนการทุจริตการประเมินระบบป้องกันการทุจริต

เครื่องมือที่เป็นพื้นฐานการป้องกันการทุจริต คือ การควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกระทำที่ลดแรงจูงใจและโอกาสในการกระทำทุจริต การพบทุจริตที่สำคัญอย่างทันกาล รวมทั้งการกระทำเพื่อลดผลกระทบความเสียหายจากการทุจริต

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะกำหนดและกำกับดูแลให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ในการป้องกันการทุจริตอย่างสมเหตุสมผล ซึ่งหมายความว่าเป็นการควบคุมในระดับที่เพียงพอที่จะพบการทุจริตสำคัญที่เกิดขึ้นในกรณีที่ปกติและอย่างทันกาล เพราะไม่มีผู้บริหารคนใดยอมเสียค่าใช้จ่ายในการควบคุมและตรวจสอบการทุจริตแบบสมบูรณ์ หรือทุกรายงานค้า หรือทุกสถานการณ์เพราะการทุจริตไม่ได้เป็นเรื่องปกติ และอาจจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นก็ได้ วิธีการควบคุมแบบสมบูรณ์จึงไม่คุ้มค่า และทำลายขวัญกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะช่วยป้องกันการทุจริต โดยการตรวจสอบและประเมินการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนดว่าเพียงพอ และมีประสิทธิผลที่จะป้องกัน การลดโอกาสและลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในส่วนต่าง ๆ ขององค์กร ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้และอย่างระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เหตุการณ์หรือปัจจัยการทุจริตที่สำคัญ ๓ ประการที่ผู้บริหารควรกำหนดการควบคุม และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม ได้แก่

๑. <u>การลดแรงจูงใจในการทุจริต</u>

ผู้ทุจริตบางคนมีแรงจูงใจที่จะทุจริต เนื่องจากองค์กรกำหนดเป้าหมายที่จะให้รางวัลผลตอบแทนที่สูงเกินกว่าจะปฏิบัติได้ โดยวิธีการปกติ จึงจูงใจหรือกดดันให้พนักงานบางส่วนเสี่ยงที่จะทุจริต นอกจากนี้ผู้ทุจริตบางคนอาจมีแรงจูงใจ เนื่องจากความเดือดร้อนทางการเงิน ไม่ว่าจะเป็นเพราะอุปนิสัย เช่น สุรุ่ยสุร่าย ชอบการพนัน ชอบดื่มสุรา และของเสพติด ดังนั้นพนักงานตรวจสอบต้องประเมินว่าผู้บริหารมีวิธีป้องกันแรงจูงใจการทุจริตดังกล่าวหรือไม่ เช่น ไม่กำหนดเป้าหมายขหรือเกณฑ์การวัด ผลงานสูงเกินจริง มีการคัดเลือกพนักงานโดยตรวจสอบภูมิหลัง อุปนิสัย หรือประวัติในการทำงาน รวมทั้งจัดสวัสดิการพนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือยามฉุกเฉินอย่างเหมาะสม ฯลฯ

๒. <u>การลดโอกาสทุจริต</u>

โดยมีวิธีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพราะการควบคุมที่ไม่เพียงพอเป็นการเปิดโอกาสและช่องว่างให้กระทำการทุจริต โดยเฉพาะเมื่อผู้บริหารไม่สนใจการควบคุม ก้าวก่ายการควบคุม หรือไว้ใจผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงาน โดยละเลยการควบคุมหรือยกเว้นการตรวจสอบวิธีการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการป้องกันการทุจริตที่พนักงานตรวจสอบควรประเมินผล เช่น

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติปฏิบัติงาน และรายงานกิจกรรมที่สำคัญ
- การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีช่องทางการทุจริต เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- การลดการรับ – จ่ายด้วยเงินสด ให้ผ่านระบบธนาคารที่ตรวจสอบได้
- การควบคุมทรัพย์สินสำคัญ และทุจริตได้ง่าย เช่น เงินสด หลักทรัพย์ ตราสาร และเอกสารทางการเงิน สัญญาเครื่องมือ และสินค้าวัตถุดิบที่เป็นที่ต้องการในตลาด เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยงานประมวลผลข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ พนักงานตรวจสอบต้องประเมินผลการควบคุมในระบบคอมพิวเตอร์นั้นว่าเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ เพราะการทุจริตในระบบคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขปลอมแปลงข้อมูล หรือการทำให้ข้อมูลรั่วไหลมักมีผลกระทบและเป็นความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ
- การตรวจนับทรัพย์สินจริง กับข้อมูลบัญชี

๓. <u>การเน้นความซื่อสัตย์และการปฏิบัติทางจริยธรรม</u>

โดยเฉพาะการทำตนให้เป็นตัวอย่างจากผู้บริหาร การสร้างบรรยากาศและทัศนคติการทำงานที่มีจริยธรรมการกำหนดแนวประพฤติในการปฏิบัติงานที่ดี การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตรวจสอบได้ การกำหนดข้อพึงปฏิบัติหรือข้อห้ามปฏิบัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งการมีมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด

ในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว พนักงานตรวจสอบควรพิจารณาว่า

- สภาพแวดล้อมขององค์กร การส่งเสริมบรรยากาศและจิตสำนึกของการควบคุม
- การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรเหมาะสมไม่สูงเกินไปจนผู้ปฏิบัติงานเกิดความกดดันและไม่อาจปฏิบัติได้จริง
- การกำหนดนโยบายหรือแนวของการประพฤติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุกิจกรรมที่ห้ามประพฤติ และวิธีปฏิบัติหากพบว่ามีการหลีกเลี่ยง
- การกำหนดนโยบายและระดับการอนุมัติเกี่ยวกับรายการค้าต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีการปฏิบัติตามอย่างดี
- การจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติ วิธีการ การรายงาน และมาตรการอื่น ๆ ในการติดตามกิจกรรมเพื่อดูแลป้องกันรักษาทรัพย์สิน โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง
- การจัดการระบบการสื่อสารและการรายงานต่อผู้บริหารอย่างเพียงพอและเชื่อถือได้
- การจัดทำข้อเสนอแนะให้พนักงานปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมหรือการส่งเสริมการกระทำเพื่อป้องกันการทุจริตที่เหมาะสมและคุ้มค่า

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลพบว่า หน่วยงานไม่มีวิธีการป้องกันและไม่มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีโอกาสให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความระมัดระวังในตัวชี้วัดและข้อบกพร่องที่พบในระหว่างการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ คือ

๑. <u>การตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต</u>

ตัวชี้วัดการทุจริต หมายถึง สถานการณ์ เบาะแส สัญญาณเตือนภัยโอกาสเกิดทุจริตที่เคยเกิดที่องค์กรอื่นมาก่อน ตัวชี้วัดดังกล่าว อาจได้มาจากผลการทดสอบการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือจากผลการตรวจสอบโดยพนักงานตรวจสอบหรือจากแหล่งอื่นๆ ทั้งภายนอกและภายใน

ในการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต พนักงานตรวจสอบควรมีความรู้ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) การมีความรู้ และการวางแผนให้ตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต

(๒) การตื่นตัว (Alert) กับโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต

(๓) การประเมินระดับความเสี่ยงจากตัวชี้วัด

(๔) การแจ้งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

๒. <u>การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการทุจริต</u>

การสืบสวนการทุจริตแตกต่างไปจากการตรวจสอบตามปกติทั่วไป เพราะผลของการตรวจสอบการทุจริตจะนำไปสู่คดีความ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบการทุจริตให้สมบูรณ์ โดยระบุข้อมูลที่สำคัญดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบการทุจริตคืออะไร

- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตเป็นใคร
- ชื่อ และนามสกุล
- ตำแหน่งงาน
- ภูมิหลังและประวัติ
- ด้านเศรษฐกิจ
- ด้านพฤติกรรม

(๒) การสืบสวนการทุจริตทำอย่างไร

(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. <u>การรายงานการทุจริต</u>

อาจทำได้โดยวาจา และโดยลายลักษณ์อักษรทั้งในระหว่างและเมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวน โดยแจ้งให้ผู้บริหารทราบเกี่ยวกับสถานการณ์ หลักฐานที่ได้รับ และข้อสรุปจากการตรวจสอบ เพื่อผู้บริหารจะได้พิจารณาตัดสินใจในการดำเนินการกับผู้ทุจริต

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

<u>แนวทางการรายงานการทุจริต</u>

การรายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เนื่องกับการทุจริตมีแนวทางดังนี้

๑. เมื่อพบสัญญาณเตือนภัยที่มีระดับความน่าเชื่อถือ ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริต ฝ่ายบริหารควรได้รับทราบเรื่องนี้ทันที

๒. ผลของการตรวจสอบอาจชี้ให้เห็นถึงผลกระทบอันมีสาระสำคัญที่มีต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในงบการเงินที่ได้เผยแพร่ไปแล้ว ฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการตรวจสอบ ควรได้รับทราบเรื่องนี้ด้วย

๓. ร่างรายงานการตรวจสอบ ควรสอบทานโดยที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

๔. รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรจัดทำในขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งเนื้อหาควรรวมถึงสิ่งที่พบจากการตรวจสอบ สรุปข้อแนะนำ และการดำเนินการแก้ไขที่จำเป็น

ถ้าผู้ตรวจสอบภายในค้นพบจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในต้องทดสอบเพิ่มเติมเพื่อยืนยัน หรือขจัดข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตนั้น

ผู้ตรวจสอบภายในไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในด้านการค้นหา และสืบสวนการทุจริตได้เทียบเท่ากับผู้เชี่ยวชาญที่มีความชำนาญโดยเฉพาะการตรวจสอบและสืบสวนการทุจริตควรดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งอาจมีบุคคลหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้อง ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปมีบทบาทในคณะกรรมการสอบสวนการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมและประเมินข้อเท็จจริงที่พบเพื่อที่จะกำหนดระบบการควบคุมภายใน หรือปรับปรุงการควบคุมภายในให้แข็งแกร่งขึ้น หรือสามารถออกแบบวิธีการตรวจสอบ เพื่อช่วยให้ค้นพบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว และที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต

๓. การรายงานผลการตรวจสอบ

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

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

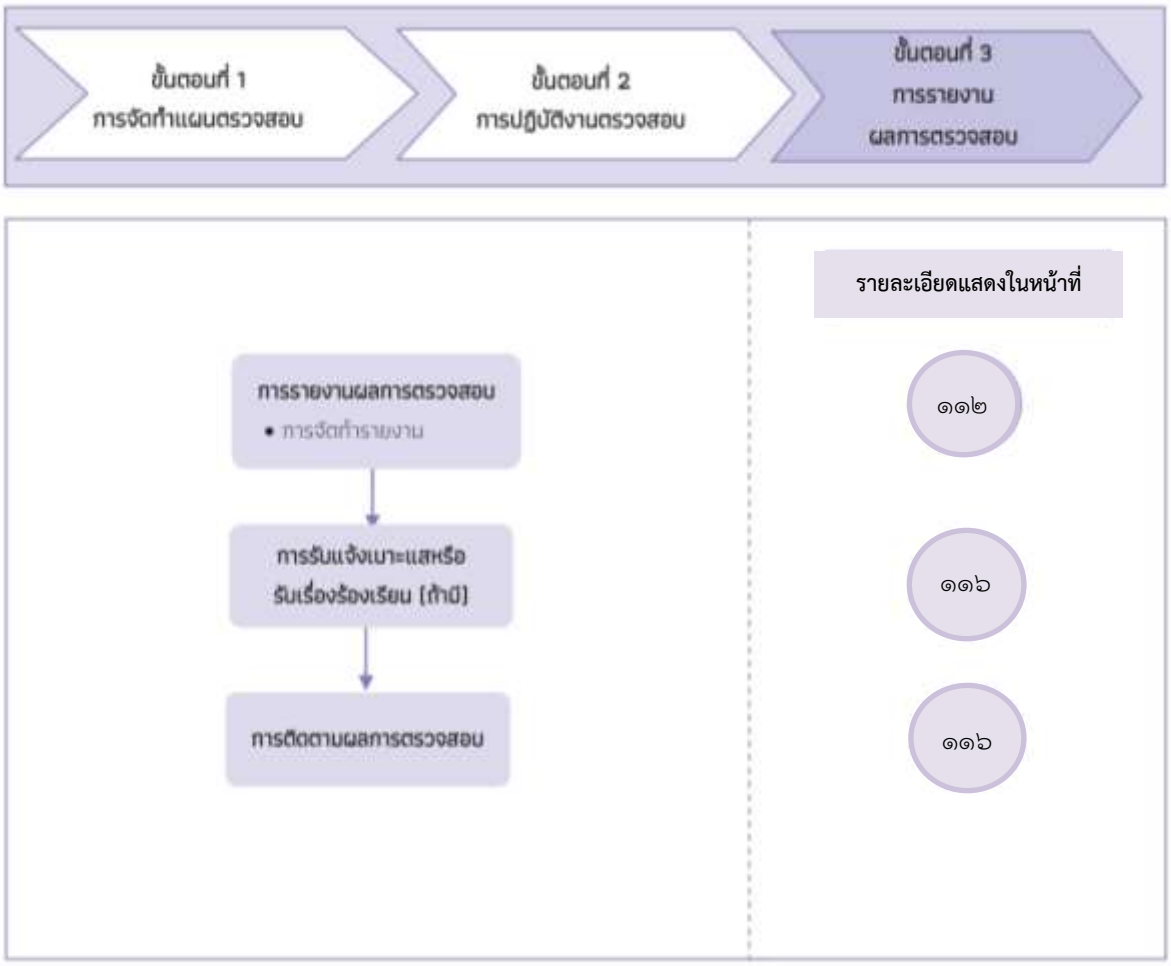
(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ



การรายงานผลการตรวจสอบ

๑. สำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน ทันกาล และนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรฐานและแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องการหรือกำหนดไว้

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๓.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการตรวจสอบ เป็นการแจ้งให้ผู้อ่านรายงานทราบว่าจะได้อะไรจากการอ่านรายงานนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหารายงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการปฏิบัติงานเป็นสิ่งแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าขอบเขตของงานที่ตรวจสอบนั้นครอบคลุมเรื่องใดๆ มากน้อยเพียงใด ใช้วิธีการตรวจสอบใดบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่ใช้เทคนิคการทดสอบในการตรวจสอบ

๓.๓ บทคัดย่อสำหรับ

เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบและนำเสนอเฉพาะที่มีประเด็นความสี่ยงสูง

๓.๔ วิธีปฏิบัติงาน

๓.๕ ข้อสรุป / ผลการตรวจสอบ ซึ่งจะระบุ

๓.๕.๑ ข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

(๑) สภาพที่เกิดจริง (Condition)

(๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria)

(๓) ผลกระทบที่ (Effect)

(๔) สาเหตุที่ทำให้เกิด (Cause)

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

(๖) การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ

เพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบในแต่ละกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ

๓.๕.๒ ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับตรวจ

๓.๕.๓ ข้อเสนอแนะ และหรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ

๓.๕.๔ ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๓.๕.๕ ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

๓.๕.๖ รูปแบบของการรายงาน

(๑) รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ

(๒) รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๔. รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและความต้องการของผู้รับบริการ โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ ถึงแม้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

๖. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์การจัดการน้ำเสียและปรึกษากับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องควบคุมการเผยแพร่และระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

๗. ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๘. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๘.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ขององค์การจัดการน้ำเสีย

๘.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่น ที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๘.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อองค์การจัดการน้ำเสีย คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๙. การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

จัดทำรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ ตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๙.๑ การรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นรายงานภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปรายงานผลการตรวจสอบหลังปิดการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาสอบทานรายงานความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อสรุปหรือความเห็น เป็นผลการประเมินโดยรวมว่า กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบได้มีการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์และระเบียบขององค์กรหรือไม่ กรณีตรวจสอบพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตจะรายงานผลการตรวจสอบทันทีตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

๙.๒ การรายงานต่อหน่วยงานรับตรวจ เป็นรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง เพื่อแจ้งข้อตรวจพบโดยสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ สาเหตุ ผลกระทบ ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะหรือแผนในการดำเนินทาง/แนวทางแก้ไขปรับปรุง และระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับตรวจหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามประเด็นที่ตรวจพบ โดยแจ้งรายงานต่อหน่วยรับตรวจหลังจากงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และสรุปรายงานแจ้งผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจทราบ

๙.๓ การรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว นำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง กรณีที่ตรวจสอบพบประเด็นที่สำคัญที่จะมีผลเกิดความเสียหายจะรายงานผลการตรวจสอบทันที ซึ่งรายละเอียดในรายงานประกอบด้วย

๙.๓.๑ การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ

๙.๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงานผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ

๙.๓.๓ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข

๙.๓.๔ สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้

๙.๓.๕ ประเด็นที่สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต

๙.๓.๖ การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๙.๔ การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ รายละเอียดในรายงานประกอบด้วย

๙.๔.๑ การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ

๙.๔.๒ สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงานผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ

๙.๔.๓ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข

๙.๔.๔ สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้

๙.๔.๕ ประเด็นที่สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต

๙.๔.๖ การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๙.๕ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีเป็นรายงานโดยสรุปภาพรวมของผลการตรวจสอบในประเด็นสำคัญว่ามีผลกระทบต่อการควบคุมทำให้ไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้ หรือจุดอ่อน ข้อบกพร่องระหว่างปีเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และองค์กรกำกับดูแล

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

การรับแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน

๑๐. การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และส่งเสริมให้มีการรายงานและการแก้ไขปัญหาการทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ภายในองค์กรได้อย่างกว้างขวางควรครอบคลุมประเด็นในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

๑๐.๑ กำหนดให้มีกลไกและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เพื่อปกป้องจากการถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่การได้รับผลกระทบเชิงลบจากการแจ้งข้อมูลหรือการทำลายพยานหลักฐาน

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

๑๐.๓ กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิผลซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมถึงการรวบรวมข้อเท็จจริง การประมวลผลการกลั่นกรองข้อมูล องค์ประกอบของคณะผู้พิจารณา ระยะเวลาในการพิจารณา มาตรการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด มาตรการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ และการรายงานผลการพิจารณาและการลงโทษต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย

๑๐.๔ สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบถึงนโยบาย กระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแส รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์หรือรายงานประจำปี

การติดตามผลการตรวจสอบ

๑๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๑๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการตรวจสอบในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๑๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ตกลงร่วมกันในการประชุมปิดการตรวจสอบ โดยขั้นแรกควรติดตามผลโดยการติดต่อทางโทรศัพท์หรือทำบันทึกสอบถามถึงความชัดเจนของข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องเหล่านั้นต่อไปได้

๑๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

กรณีที่ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายใน ๑๕ วันทำการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรทำบันทึกเสนอหน่วยรับตรวจ ขอให้แจ้งผลคืบหน้าของการแก้ไขปรับปรุง และควรระบุในบันทึกด้วยว่าต้องนำผลคืบหน้าของการแก้ไขปรับปรุงเสนอผู้อำนวยการการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบด้วย

๑๕. ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์การจัดการน้ำเสียสามารถยอมรับได้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ผู้อำนวยาการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

๑๖. อาจมีการใช้ข้อมูลจากการให้ความสนใจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบในการประเมินประสิทธิภาพการทำงานหน่วยรับตรวจได้

๑๗. ในการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ระบบ Findings Follow-up System มาใช้ในกระบวนการติดตาม เพื่อให้กระบวนการติดตามมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นระบบ

๑๘. การจัดทำทะเบียนคุมการรายงานและติดตามงานตรวจสอบของทุกงาน ซึ่งมีรายละเอียดประเด็นสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล และระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข เพื่อติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่

๑๙. รายงานผลการติดตามงาน เป็นการรายงานผลการติดตามงานตรวจสอบและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าจุดอ่อนหรือข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขแล้ว และรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อรับทราบผลการติดตามข้อเสนอแนะ

๔. เป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

๑.๑ Financial Audit การให้ความเชื่อมั่นต่อรายงานการเงิน การให้ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีและระบบการเงินขององค์การจัดการน้ำเสีย

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

๑.๓ Compliance Audit การให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ Security Audit การให้ความเชื่อมั่นต่อความมั่นคง ปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๒. เป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นเป็นเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพของการกำกับดูแลกิจการที่ดีให้แก่องค์กร

๒.๓ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๒.๔ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพการควบคุมภายในขององค์กร

๒.๕ กิจกรรมการตรวจสอบช่วยยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นของสำนักตรวจสอบภายในกำหนดให้มีการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง

๗

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



	หน้า
๑. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๑๒๐
๒. ดัชนีวัดผลงานของสำนักตรวจสอบภายใน	๑๒๓

๑. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

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

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวทางปฏิบัติที่ดี

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องประกันและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานต้องได้รับการออกแบบเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเข้าหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รวมถึงความคาดหวังที่มีต่อสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสื่อสารการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ในเรื่องดังนี้

๒.๑ ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน

๒.๒ คุณสมบัติของผู้ประเมิน

๒.๓ รายงานผลการประเมินภายในและภายนอก

๒.๔ แผนการปรับปรุงแก้ไข

๓. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรดังนี้

<table>
<tr><th colspan="3">การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน</th></tr>
<tr><td colspan="2">การประเมินภายในองค์กร (internal assessment)</td><td rowspan="2">การประเมินภายนอกองค์กร
(external assessment)</td></tr>
<tr><td>การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป
(ongoing monitoring)</td><td>การประเมินตนเองเป็นระยะ
(periodic self-assessments)</td></tr>
<tr><td>- เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทานและการวัดผลของสำนักตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี</td><td>- เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในขององค์การจัดการน้ำเสียเป็นรายครั้งอย่างน้อยทุกปี (อาจกำหนดความถี่เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมขององค์การจัดการน้ำเสีย)
- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น</td><td>เป็นการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่นที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบ</td></tr>
</table>

การประเมินภายในองค์กร (internal assessment)

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องสร้างวิธีการประเมินภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินภายในองค์กรต้องครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยการประเมินภายในองค์กรประกอบด้วยการประเมิน ๒ แบบ ได้แก่ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring)

๕. การติดตามการประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) เป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement work) โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าวต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๕.๑ การสอบทานคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ

๕.๒ การสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๓ การสอบทานคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบ

๕.๔ การสอบทานคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕.๕ การสอบทานคุณภาพการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในในการแสดงออกถึงความมีคุณธรรมดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม และดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ

๕.๖ การประเมินสำนักตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของทีมตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจ ทำการประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบทุกครั้งและทุกกิจกรรมการตรวจสอบ

๕.๗ การประเมินสำนักตรวจสอบภายในโดยผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและผู้บริหารระดับสูง ปีละ ๑ ครั้ง

๕.๘ การประเมินสำนักตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ ปีละ ๑ ครั้ง

การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)

๖. การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments) เป็นการประเมินสำนักตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน กฎหมาย และระเบียบต่างๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักตรวจสอบภายใน

๗. องค์การจัดการน้ำเสียต้องประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดปีละ ๑ ครั้ง ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในสำนักตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบอาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะเพิ่มเติมจากรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. การประเมินตนเองในงานตรวจสอบ (Self-Assessment) เป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเองเพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๘.๑ การประเมินสำนักตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ตามเกณฑ์ SE-AM ของ สคร. รายไตรมาส

๘.๒ การประเมินพนักงานตรวจสอบภายในรายบุคคลตามเกณฑ์ สคร. ปีละ ๑ ครั้ง

๘.๓ การประเมินสำนักตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ประเมินภายในองค์กรกรมบัญชีกลาง ปีละ ๑ ครั้ง

การประเมินภายนอกองค์กร (external assessment)

๙. ให้องค์การจัดการน้ำเสียเข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาและวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ได้กำหนดประเด็นพิจารณา เกณฑ์การพิจารณา หลักฐานที่ใช้ในการประเมินและเงื่อนไข โดยองค์การจัดการน้ำเสียสามารถศึกษารายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๑๐. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑๑. การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้

๑๑.๑ ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก

๑๑.๒ คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกรวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

๑๑.๓ รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

๑๑.๔ แผนการปรับปรุงแก้ไข

การจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข

๑๒. ภายหลังจากมีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๒. ดัชนีวัดผลงานของสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑๓. การวัดเชิงปริมาณ

๑๓.๑ จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

๑๓.๒ จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๓.๓ อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ

๑๓.๔ ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๓.๕ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๓.๖ จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

๑๔. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

๑๔.๑ คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา

๑๔.๒ ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๔.๓ การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ

๑๔.๔ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

๑๔.๕ การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

๑๕. ความรู้เกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม กระบวนงานตามประเภทภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑๕.๑ การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม

๑๕.๒ การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านกระบวนงานตามประเภทภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสียเข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน

๑๕.๓ การนำเสนอโดยการเป็นวิทยากรหรือเขียนบทความเกี่ยวกับกระบวนงานตามประเภทภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑๕.๔ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ

๑๕.๕ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของกระบวนงานตามประเภทภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑๖. การพัฒนาบุคลากร

๑๖.๑ ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๑๖.๒ การฝึกอบรม

๑๖.๓ การสรรหา

๑๗. การพัฒนาด้านเทคนิค

๑๗.๑ การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๗.๒ การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน

๑๗.๓ การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๔ การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๘. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

๑๘.๑ การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

๑๘.๒ จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในองค์การจัดการน้ำเสียหรือภายในสำนักตรวจสอบภายใน

๑๘.๓ จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน

๑๘.๔ การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น

๑๘.๕ ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๘.๖ การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

๘

การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา



	หน้า
๑. การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	๑๒๖
๒. โครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา	๑๒๗
๓. แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา	๑๒๘
๔. แนวทางปฏิบัติที่ดีในการให้คำปรึกษา	๑๒๙
๕. ภารกิจการให้คำปรึกษา	๑๓๐
๖. เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา	๑๓๒
๗. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา	๑๓๒

๑. การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

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

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้พนักงานตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้เกิดความเชี่ยวชาญในเรื่องของการบริการให้คำปรึกษาซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการตรวจสอบ

คำจำกัดความ :

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของการบริการให้คำปรึกษา :

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

๒. โครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา

สำนักตรวจสอบภายใน องค์การจัดการน้ำเสีย มีภารกิจการบริการให้คำปรึกษา เพื่อตอบสนองต่อภารกิจและวัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มมูลค่าต่อองค์กร จึงดำเนินการจัดทำโครงสร้างการบริการให้คำปรึกษา ดังนี้



ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน



พนักงานตรวจสอบภายใน ระดับ ๗



พนักงานตรวจสอบภายใน ระดับ ๖



พนักงานตรวจสอบภายใน ระดับ ๓-๕

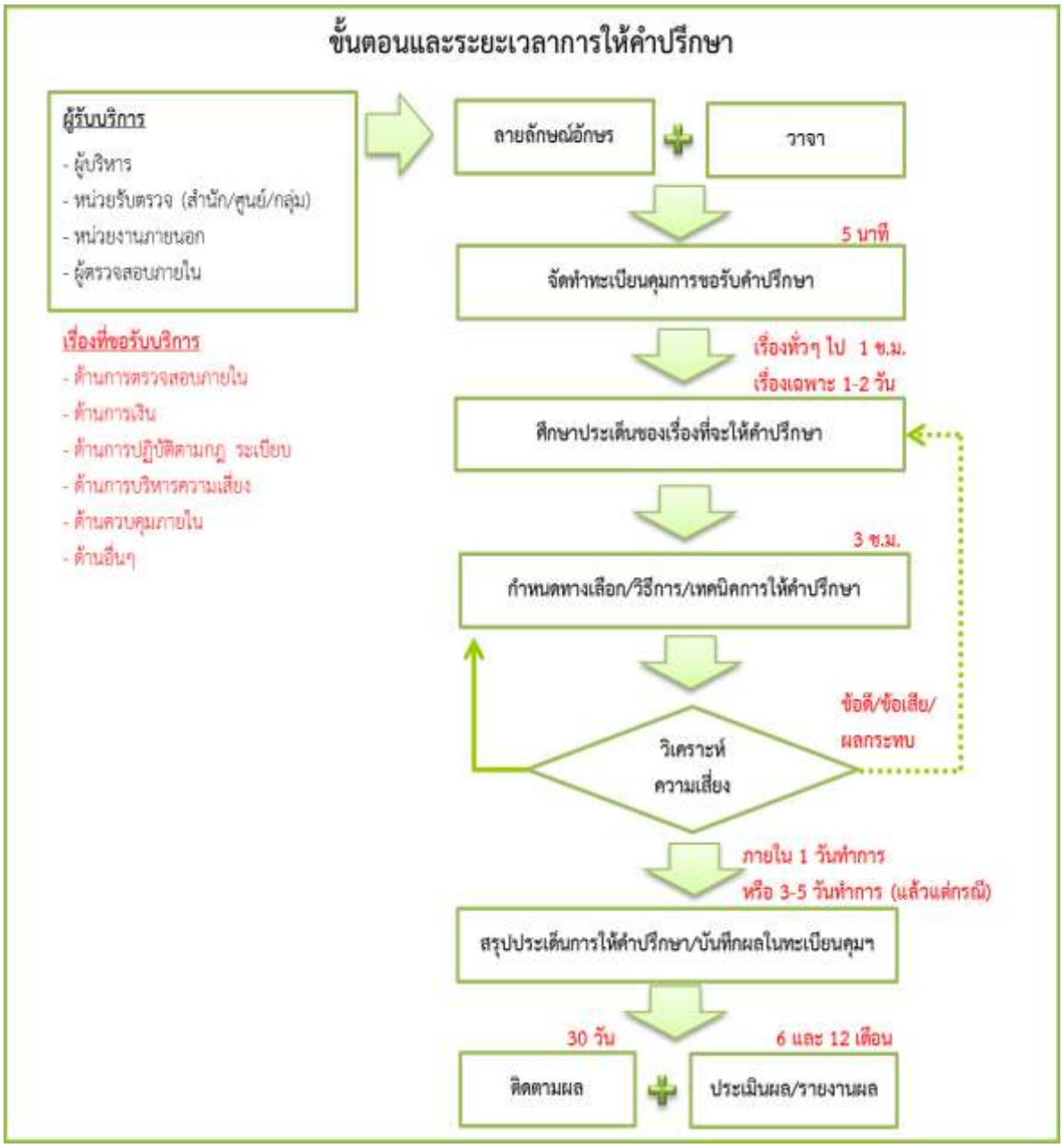


ทีมงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน



ผู้ขอรับบริการ

๓. แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการให้คำปรึกษา



๔. แนวทางปฏิบัติที่ดีในการให้คำปรึกษา

การให้บริการคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กร เพราะจะได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจมากกว่าการเข้าไปตรวจสอบ เนื่องจากการปรึกษาหารือเป็นการแสดงความเห็นของทั้งสองฝ่ายร่วมกัน เพื่อหาแนวทางที่เป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร การให้คำปรึกษาต้องพึงกระทำด้วยความระมัดระวัง มีความเที่ยงธรรมด้วยทักษะความรู้ในวิชาชีพ หลีกเลี่ยงที่จะให้ความเห็นส่วนตัว โดยให้ใช้หลักการและเหตุผลบนพื้นฐานของหลักวิชาและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ การให้คำปรึกษาต้องมีแนวทางปฏิบัติสำหรับเพิ่มบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา ดังนี้

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

๔.๒ การสร้างระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วยฐานข้อมูลความรู้ทั่วไป ฐานข้อมูลที่ได้จากงานตรวจสอบ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บ การเข้าถึงข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔.๓ การขอคำปรึกษาหารือจากผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อเตรียมข้อมูลให้ตนเองในการตอบประเด็นที่องค์กรเผชิญอยู่รวมถึงการที่ผู้ตรวจสอบภายในขอให้ผู้เชี่ยวชาญภายนอกเป็นผู้นำเสนอคำปรึกษาโดยตรงอย่างเป็นทางการ

๔.๔ การรวมกลุ่มระหว่างผู้ตรวจสอบภายในต่างองค์กร เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับการแลกเปลี่ยนความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการเข้าร่วมประชุมวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

๔.๕ การจัดตั้งทีมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมข้อมูลในองค์กร ข้อมูลจากการตรวจสอบนำมาวิเคราะห์ประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือสำหรับใช้ในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อได้รับการร้องขอ

๔.๖ การฝึกปฏิบัติในการให้คำปรึกษา เช่น การฝึกบรรยายในสำนักตรวจสอบภายใน การมอบหมายผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในบรรยายความรู้ในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในฟัง การนำผลการตรวจสอบมานำเสนอระหว่างผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นหรือการนำประเด็นปัญหามาหารือร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๗ การแสดงบทบาทการเป็นที่ปรึกษาเชิงรุก เช่น การจัดบรรยายให้พนักงานหน่วยรับตรวจ การปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่เรื่องการควบคุมภายใน ความเสี่ยง การกำกับดูแลรวมถึงการยกระดับการแสดงความเห็นในที่ประชุมระดับผู้บริหารองค์กร หรือการนำเสนอรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รายงานอาจเสนอโดยสื่อประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต หรือการรายงานต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง

๔.๘ การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร เมื่อมีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่เพื่อติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลง และเพื่อเป็นช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือการเสนอแนะให้ความเห็นในระหว่างการพัฒนาระบบ

๔.๙ กำหนดนโยบาย (Policy) แผนงานการเป็นที่ปรึกษา และการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของสำนักตรวจสอบภายใน รวมถึงการประชาสัมพันธ์หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๑๐ จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการให้คำปรึกษา โดยใช้แนวมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นเกณฑ์ การกำหนดระดับผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษา การกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งคำปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานรวมถึงการรายงานการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูง

๕. ภารกิจการให้คำปรึกษา

๕.๑ ภารกิจการให้คำปรึกษา (Consulting Engagement) ถือเป็นกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้ขอรับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานมีความหลากหลายครอบคลุมงานที่หลากหลาย ทั้งนี้จะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้ขอรับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานหรือกระบวนงานในฐานะผู้บริหาร ประเด็นหนึ่งที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดคือเรื่องวัตถุประสงค์และขอบเขตการให้คำปรึกษา โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้ขอรับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๕.๑.๑ ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ

๕.๑.๒ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิ

๕.๑.๓ ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร ในการพิจารณาถึงขอบเขตการให้คำปรึกษานั้น ขึ้นอยู่กับแต่ละสถานการณ์อย่างเหมาะสม ตัวอย่างการให้คำปรึกษาพิเศษ เช่น การมีส่วนร่วมในโครงการการควบรวมหรือซื้อกิจการ การสอบทานกิจกรรมการกอบกู้พิบัติภัย การสอบทานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร เป็นต้น

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาประเภทการบริการให้คำปรึกษาที่จะให้บริการและประเมินว่าต้องกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับแต่ละกิจกรรมหรือไม่ ลักษณะของการบริการให้คำปรึกษาสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

๕.๒.๑ ภารกิจบริการให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนและมีข้อตกลงกับผู้ขอรับบริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๒.๒ ภารกิจบริการให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ บริการให้คำปรึกษาลักษณะนี้จะเกี่ยวข้องกับงานประจำ เช่น การเข้าร่วมในคณะกรรมการประจำงานโครงการที่มีกำหนดเวลา การประชุมเฉพาะกิจ

๕.๒.๓ ภารกิจบริการให้คำปรึกษาพิเศษ เป็นบริการที่เกิดขึ้นในกรณีที่องค์กรมีโครงการพิเศษหรือการปรับโครงสร้างขององค์กร เช่น การเข้ามีส่วนร่วมในทีมงานการควบกิจการและการซื้อกิจการ การเข้ามีส่วนร่วมในทีมงานที่ใช้ระบบใหม่

๕.๒.๔ ภารกิจบริการให้คำปรึกษากรณีมีเหตุฉุกเฉิน เป็นบริการให้คำปรึกษาภายหลังเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์พิเศษอื่นเกี่ยวกับธุรกิจ โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าร่วมกับทีมงานที่จัดตั้งเพื่อทำการกู้คืนเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้ หรือการเข้ามีส่วนร่วมในทีมที่จัดขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือชั่วคราวที่จะตอบสนองต่อคำร้องขอเป็นพิเศษ

๕.๓ ภารกิจการให้คำปรึกษามีรูปแบบที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ขอรับบริการ ดังนั้น ในการวางแผนภารกิจการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้ขอรับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้ขอรับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดทรัพยากร เช่น บุคลากร เวลาเงิน เป็นต้น ให้เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจของบริการให้คำปรึกษาที่ได้ตกลงไว้กับผู้ขอรับบริการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการเพิ่มคุณค่า และการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๑ การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานี้ให้รวมอยู่ในแผนการตรวจสอบด้วย

๕.๔.๒ ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษา หรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากผู้ตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำแนะนำปรึกษานั้นไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

๕.๔.๓ สามารถให้ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน

๕.๔.๔ ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้นต้องไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป

๕.๔.๕ จะต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำแนะนำปรึกษาใดๆ

๕.๔.๖ ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ โดยคำนึงถึง

(๑) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ

(๒) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ

(๓) ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาต่อผลประโยชน์ ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์การจัดการน้ำเสีย

๕.๔.๗ ทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญควรบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๔.๘ ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ต้องหารือกับหน่วยรับตรวจถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินภารกิจต่อไปหรือไม่

๖. เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษาเป็นเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยแบ่งออกเป็นเป้าหมายระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว ดังนี้

เป้าหมายระยะสั้นประจำปี	เป้าหมายระยะยาว ๕ ปี
๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด	๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดและครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ๓. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.. การให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในรูปแบบเชิงรุก

๗. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะสั้น และเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะยาว ดังนี้

๑. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้นประจำปี ประกอบด้วย

๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๑.๑ จากบันทึก

๑.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอพพลิเคชั่น 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 พิจารณาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

• สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน

• สิ่งที่ควรจะเป็น 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 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 การสอบงาน การวางระบบ เป็นต้น

๑.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

๑.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หารือหรือข้อคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ ต้องหารือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หารือ

(เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๑.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๑.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว ๕ ปี ประกอบด้วย

๒.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๒.๑.๑ จากบันทึก

๒.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอพพลิเคชั่น 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

• สิ่งที่ควรจะเป็น 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

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 การสอบงาน การวางระบบ เป็นต้น

๒.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

๒.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หารือหรือข้อคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ ต้องหารือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หารือ

(เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)

๒.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา เพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๒.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๒.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒.๙ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ข้อคำถาม ประเด็นสำคัญของการบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบอินโฟกราฟิก และพัฒนาการเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

๒.๑๐ การให้คำปรึกษาในรูปแบบเชิงรุก โดยการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ให้กับองค์กรจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในอดีต การวิเคราะห์แนวโน้มการบริหารธุรกิจในอนาคตตามทิศทางองค์กร การวิเคราะห์กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้สำนักสอบภายในเป็นที่รู้จักและได้รับความนึกถึงในการเป็นที่ปรึกษา รวมถึงเป็นการนำเสนอตัวเองของผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษาในเรื่องที่สำนักตรวจสอบภายในได้จัดเก็บเป็นองค์ความรู้ขององค์กร

๒.๑๑ พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีศักยภาพในการให้บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายทั้งระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว

๙

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ



	หน้า
การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ	๑๓๘

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย แต่งตั้งคณะกรรมการในคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจสอบ ๑ คน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๒ คนแต่ไม่เกิน ๔ คน และให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุม

๑. เข้าพบและหารือประธานคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมเรื่องที่จะประชุมและเรื่องที่จะมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการ

๒. การจัดทำวาระการประชุม เมื่อได้ทราบกำหนดการประชุมและเรื่องที่จะประชุมแล้ว เลขานุการมีหน้าที่จัดทำวาระการประชุม ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคราวที่แล้ว (เชน เรื่องการติดตามงานที่มติที่ประชุมครั้งก่อนระบุให้นำผลมารายงานครั้งถัดไป ฯลฯ)

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา (เช่น ผลการสอบทานงบการเงินประจำงวด รายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ฯลฯ)

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

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๓. การทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุม โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ที่จะประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุมและรายละเอียดของเรื่องที่จะประชุม

๔. ทำหนังสือเชิญผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบสั่งการให้เชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อสอบถามความคิดเห็นและให้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการประชุม

๑. ประสานงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. จัดเตรียมห้องประชุม

๓. ดำเนินการประชุม รายงานการดำเนินงานครั้งก่อน วาระและเอกสารประกอบ

๔. ใบลงนามเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังประชุม

๑. จดบันทึกรายงานการประชุมโดยสรุปความเห็นข้อสังเกต หรือมติของที่ประชุม แต่ละเรื่อง และจัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้การรับรอง

๒. สนับสนุนและจัดทำเอกสารประกอบในการนำเสนอรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่คณะกรรมการตรวจสอบรับรองแล้ว เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐

หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ



	หน้า
หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	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 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานร่วมกันและแจ้งให้ผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

การดำเนินการของสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายในได้ดำเนินการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเพื่อสื่อสารบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ</u>

สำนักตรวจสอบภายในได้ดำเนินการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจในภาพรวมของการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วย

๑.๑.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้

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) ช่วยสอบทานสาระที่นำเสนอข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบให้มีความเข้าใจตรงกัน

(๓) ช่วยติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบ

๒. <u>การสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบต่อหน่วยรับตรวจ</u>

ผู้ตรวจสอบภายในสื่อสารหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของหน่วยรับตรวจรับทราบ ในการประชุมเปิดการตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

๓. <u>การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</u>

ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นทุกครั้งและทุกกิจกรรมที่มีการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการร่วมกัน พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินให้ผู้บริหารสายงานหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ เนื้อหาของการประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๓.๑ ด้านการอำนวยความสะดวกและการให้ความร่วมมือ

๓.๒ ด้านการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลให้ครบถ้วน

๓.๓ ด้านการชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งการหาข้อมูลเพิ่มเติม

๔. <u>การทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยรับตรวจ</u>

สำนักตรวจสอบภายในนำผลการประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจโดยผู้ตรวจสอบภายใน และผลการประเมินทีมตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ มาสรุปและวิเคราะห์ถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกัน อาจจัดทำโดยการประชุมร่วมกับผู้บริหารสายงานของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และพนักงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือผลการประเมิน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และหาแนวทางการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๑

กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม



	หน้า
กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม	๑๔๓

กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม

การตรวจสอบภายในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษามีเป้าหมายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์การจัดการน้ำเสียให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินโดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

หลักเกณฑ์การพิจารณาการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) จากการตรวจสอบภายใน		
การสร้างมูลค่าเพิ่ม	กรอบหลักการ/คำนิยาม	
	เป้าหมายระยะสั้นประจำปี	เป้าหมายระยะยาว ๕ ปี
๑. ด้านที่เป็นตัวเงิน	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การจัดการน้ำเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่เป็นตัวเงิน ดังนี้ ๑. เพิ่มรายได้จากการดำเนินงานการให้บริการหรือจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ๒. ลดค่าใช้จ่ายจากการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. ประเด็นที่ตรวจพบของ สตง. ทางด้านการเงินลดลง ๔. มีการปรับปรุงรายการทางบัญชีทั้งจำนวนรายการและ/หรือจำนวนเงินเพื่อให้รายงานทางการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การจัดการน้ำเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่เป็นตัวเงิน ดังนี้ ๑. เพิ่มรายได้จากการดำเนินงานการให้บริการหรือจัดการระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง ๒. ลดค่าใช้จ่ายจากการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ๓. ประเด็นที่ตรวจพบของ สตง. ทางด้านการเงินลดลงหรือไม่มีเลย ๔. มีการปรับปรุงรายการทางบัญชีทั้งจำนวนรายการและ/หรือจำนวนเงิน ลดลงหรือไม่มีเลยเพื่อให้รายงานทางการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้
๒. ด้านที่ไม่เป็นตัวเงิน	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การจัดการน้ำเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่ไม่เป็นตัวเงิน ดังนี้	การดำเนินงานตรวจสอบภายในที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์การจัดการน้ำเสีย ด้วยการให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์/บริการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่สามารถวัดผลการสร้างมูลค่าเพิ่มที่ไม่เป็นตัวเงิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณาการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) จากการตรวจสอบภายใน		
การสร้างมูลค่าเพิ่ม	**กรอบหลักการ/คำนิยาม**	
	เป้าหมายระยะสั้นประจำปี	**เป้าหมายระยะยาว ๕ ปี**
๒. ด้านที่ไม่เป็นตัวเงิน (ต่อ)	๑. ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อลดระยะเวลาหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. ประเด็นจากผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers จำนวน ๗ ด้าน ของ สคร. ลดลง ๓. พัฒนาการบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยอาจพิจารณาจากระดับคะแนนประเมินความพึงพอใจหรือการไม่มีข้อร้องเรียนจากลูกค้า	๑. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย 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 ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เลขที่ใบมอบหมาย.....(๑).....

วันที่.....(๒).....

ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ
(Audit Assignment)

หน่วยงาน.....(๓).....

ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อล่างนี้

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).....

แบบ สตน. ๐๐๑

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	วัตถุประสงค์การตรวจสอบของเรื่องที่ตรวจสอบ
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).....%)			
		ระดับความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	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).....

แบบ สตน. ๐๐๒

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒ (แบบ สตน. ๐๐๒)
คำอธิบาย	:	เป็นกระดาษทำการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อเลือกหน่วยงาน/เนื้อหากิจกรรม
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 โดยยอดรวมของน้ำหนักของทุกปัจจัยเสี่ยงรวมกันต้องได้ ๑๐๐
๖	หน่วยงาน/เนื้อหา/กิจกรรม	ระบุหน่วยงานหรือเนื้อหาหรือกิจกรรมที่จะนำมาประเมินความเสี่ยง
๗	ระดับความเสี่ยง	ระบุระดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือข้อมูล (ระดับ ๑ ถึง ๕)
๘	คะแนน	ระบุคะแนนที่ได้ (จากการนำระดับความเสี่ยง ช่อง ๕ คูณ น้ำหนักช่อง ๗)
๙	รวมคะแนน	ระบุยอดรวมคะแนนของทุกปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือข้อมูล
๑๐	สรุปผลการประเมิน	ระบุว่าได้เลือกหน่วยงานหรือข้อมูลใดเพื่อเตรียมลงพื้นที่สำรวจข้อมูล
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

แบบ สตน. ๐๐๓

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	ระบุหน่วยงานตามขั้นตอนและสัญลักษณ์การทำงาน ในแต่ละขั้นตอน
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).....ผู้จัดทำ
(.....(๙).....)
ผู้ตรวจสอบ.....(๙).....

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้สอบทาน
(.....(๑๐).....)
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

แบบ สตน. ๐๐๔

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 โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสมโดยใส่เครื่องหมาย / ในช่อง (๑, ๒, หรือ ๔)
๖	รวมคะแนน	นำคะแนนที่ได้จากการประเมินการควบคุมของแต่ละหัวข้อบันทึกในช่องรวมคะแนน
๗	รวมทั้งสิ้น	สรุปคะแนนรวมที่ได้จากช่องรวมคะแนนทุกข้อ
๘	สรุปผลการประเมิน	สรุปภาพรวมการประเมินการควบคุมภายใน
๙	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำแบบประเมิน
๑๐	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทานแบบประเมิน
๑๑	คะแนน	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน

แบบประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต

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 : หากพบว่ามีข้อบ่งชี้การทุจริต ต้องจัดทำ Audit Program เพื่อสอบทานเรื่องทุจริตต่อไป

สรุปผลการประเมิน.....(๙).....
.....

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

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

แบบ สตน. ๐๐๕

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๕

ชื่อแบบพิมพ์ : แบบประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
หมายเลขแบบพิมพ์ : แบบตรวจสอบ ๕ (แบบ สตน. ๐๐๕)
คำอธิบาย : เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประเมินข้อบ่งชี้ทุจริตสำหรับใช้ประกอบทุกกิจกรรม
การใช้ข้อมูล : หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ : ๑ ฉบับ
การแจกจ่าย : เพื่อใช้ประกอบการประเมินข้อบ่งชี้ทุจริตทุกกิจกรรม

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๓	ประจำปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๔	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกองและฝ่ายผู้รับตรวจ)
๕	วันที่	ระบุวันที่จัดทำแบบประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
๖	คำถาม	ระบุคำถามสำหรับใช้ในการประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
๗	ผลการประเมิน	ทำเครื่องหมาย/เพื่อประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
๘	ความเห็น/คำอธิบาย	ระบุความเห็นเพิ่มเติม
๙	สรุปผลการประเมิน	ระบุผลการประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
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.สำรวจและสอบทานข้อมูลของหน่วยงาน														หัวหน้ากอง (ตรวจสอบ)	
๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ														วันที่.....	
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ														(๑๒) ผู้เห็นชอบ	
๕. สรุปผล ปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงาน/แจ้งหน่วยรับตรวจ														(.....)	(.....)
๖. ติดตามประเมินผลตามข้อเสนอแนะ														ผอ.ฝ่าย (ตรวจสอบ)	ผอ.ฝ่าย (หน่วยรับตรวจ)
														วันที่.....	วันที่.....

แบบ สตน. ๐๐๖

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 งวดเอกสารที่ทำการตรวจสอบ/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 ผู้รับตรวจ (ตั้งแต่ระดับรองลงมา)
๑๔	ผู้รับทราบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยรับตรวจ

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. .....(๑๔).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ในการให้ความร่วมมือสำหรับการตรวจสอบครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

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

แบบ สตน. ๐๐๗

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๗

ชื่อแบบพิมพ์ : บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์ : แบบตรวจสอบ ๗ (แบบ สตน. ๐๐๗)
คำอธิบาย : เป็นบันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบถึงหน่วยรับตรวจ
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	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ของ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	เรียน	ตำแหน่งของหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๗	ผ่าน	ตำแหน่งผู้บริหาร (ระดับฝ่ายของหน่วยตรวจสอบ)
๘	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๙	ชื่อเรื่อง	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๑๐	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๑	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์การตรวจสอบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปี
๑๒	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๓	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๑๔	ผู้ตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบทุกคน
๑๕	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๖	ผู้รับตรวจ	ตำแหน่งผู้รับตรวจ (ไม่ต่ำกว่าระดับรอง)
๑๗	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๘	ลงชื่อ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย) ลงนาม
๑๙	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

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	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ของ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๗	ลงชื่อ	ผู้รับรองลงนาม
๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

แนวทางการตรวจสอบ

หน่วยงาน.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....
หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ.....(๓).....
งวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๔).....
ระยะเวลาตรวจสอบ(๕)..ถึง.....(๕)....รวม..(๕)..วัน

ทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ
๑. .....(๖).....หัวหน้าทีมตรวจสอบ
๒. .....(๗).....
๓. .....(๗).....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
๑. .....(๘).....

วัตถุประสงค์เฉพาะ
๑. .....(๙).....

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๑. .....(๑๐).....

เอกสารประกอบการตรวจสอบ
๑. .....(๑๑).....

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ/สอบทาน	กระดาษทำการอ้างอิง	หมายเหตุ
๑. การสำรวจเบื้องต้นและการสอบทานการควบคุมภายใน (๑๒) **๒. วิธีการตรวจสอบ/การตรวจสอบในรายละเอียด** (๑๗) **๓. การประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต** (๑๘) **๔. ปิดการตรวจสอบ** (๑๙) **๕. การรายงานผลการตรวจสอบ** (๒๐)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จัดทำ
(.....(๒๑).....)
ตำแหน่ง.....(๒๑).....
วันที่.....(๒๑).....

ลงชื่อ.....(๒๒).....ผู้เห็นชอบ
(.....(๒๒).....)
ตำแหน่ง.....(๒๒).....
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 เพื่อช่วยในการบันทึกข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ 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	กระดาษทำการอ้างอิง	ระบุหลักฐานแสดงการเชื่อมโยงกิจกรรมที่ทำกับกระดาษทำการที่อ้างอิงเป็นหลักฐาน
๑๖	หมายเหตุ	ระบุกรณีมีการแก้ไข ปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบ หรือข้อเท็จจริงใดๆ เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบที่ควรได้บันทึกไว้/ระบุวัตถุประสงค์ไว้

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑๗	วิธีการตรวจสอบ/การตรวจสอบในรายละเอียด	ระบุขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่ต้องมีการตรวจสอบ และประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๘	การประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต	ระบุขั้นตอนการประเมินข้อบ่งชี้ทุจริตพร้อมกระดาษทำการ
๑๙	ปิดการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบปิดการตรวจสอบกับผู้รับตรวจ (ระดับกอง)
๒๐	การรายงานผลการตรวจสอบ	ระบุขั้นตอนการรายงานผลต่อผู้บริหารว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้วางไว้หรือไม่มีเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ฝ่ายบริหารพิจารณาปรับปรุงดำเนินการต่อไป
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).....

กระดาษทำการ

หน่วยงาน.....(๒).....
เรื่อง.....(๓).....

กระดาษทำการ.....(๔).....
หน่วยรับตรวจ.....(๕)..... งวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๖).....
วัตถุประสงค์.....(๗).....

		(๘)	

แหล่งที่มาของข้อมูล : .....(๙).....
สรุปผลการตรวจสอบ.....(๑๐).....

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ
(.....(๑๑).....)
ตำแหน่ง.....(๑๑).....
วันที่.....(๑๑).....

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้สอบทาน
(.....(๑๒).....)
ตำแหน่ง.....(๑๒).....
วันที่.....(๑๒).....

แบบ สตน. ๐๑๐

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๑๐

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

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	รหัสเอกสาร	รหัสดัชนีกระดาษทำการ โดยมีรูปแบบ กขค -XX๐๐ อธิบายไว้ดังนี้ - กขค หมายถึง ชื่อย่อของกอง ๓ ตัวอักษร - XX หมายถึง ชื่อย่อของเรื่องที่ตรวจสอบ ๒ ตัวอักษร - ๐๐ หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ ๐๑ ถึง ๙๙
๒	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่าย ที่จัดทำกระดาษทำการ
๓	เรื่อง	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๔	กระดาษทำการ	ชื่อเรื่องของกระดาษทำการที่ตรวจสอบ
๕	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	งวดระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๗	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาษทำการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
๘	รูปแบบของกระดาษทำการ	ระบุรูปแบบและรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเรื่องที่ตรวจสอบ ปรับได้ตามความเหมาะสม
๙	แหล่งที่มาของข้อมูล	ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบของกระดาษทำการ
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** - วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ระบุในแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	**การประเมินความเสี่ยงและการควบคุม** - จัดทำแบบสอบทานการควบคุมภายใน/ประเมินการควบคุมจาก Flowchart - ประเมินการควบคุมความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรมตรวจสอบ สรุปผลจากแบบประเมิน, ICQ, Flowchart, การสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ			
๓	**การจัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ** - การมอบหมายงาน ขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบ - วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเชื่อมโยงจากผลการประเมินความเสี่ยง - ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบสอดคล้องสมเหตุสมผลกับวัตถุประสงค์ - ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ กำหนดไว้อย่างเหมาะสมมีความละเอียดเพียงพอ			
๔	**รูปแบบการจัดทำแนวทางการตรวจ (Audit -Program)** - หัวข้อการจัดทำแนวทางการตรวจสอบเป็นไปตามแบบ สตน.๐๐๙			

☐ เพียงพอ ในการเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

.....(๙).....

.....

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้สอบทาน

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

วันที่สอบทาน....(๑๑).....

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/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๑๐	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๑	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

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/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๙	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป 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 ปรากฏผลการตรวจสอบตามเอกสารปิดการตรวจสอบแนบ (แบบ สตน.๐๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด **พิจารณาผลการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นในแบบบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ** และจัดทำแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) พร้อมส่งคืนให้(๙).....
เพื่อใช้ประโยชน์ในการสรุปรายงานต่อไป

ลงชื่อ(๑๐).....
(๑๐).....)
ตำแหน่ง(๑๐).....

แบบ สตน. ๐๑๓

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๑๓

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

การกรอกรายการ

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

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).....

แบบ สตน. ๐๑๔

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๑๔

ชื่อแบบพิมพ์ : บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์ : แบบตรวจสอบ ๑๔ (แบบ สตน. ๐๑๔)
คำอธิบาย : เป็นบันทึกปิดการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
การใช้ข้อมูล : หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ : ๑ ฉบับ
การแจกจ่าย : เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

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

แบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน : โดยหน่วยงานผู้รับตรวจ

หน่วยงาน.....(๑)..... (๒) (๓)

เรื่อง.....**วันที่ประเมิน**.....

<u>ส่วนของหน่วยรับตรวจ</u> :

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	มีมนุษย์สัมพันธ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย					
๔	ความตรงต่อเวลาในการนัดหมาย					
๕	มีความเข้าใจในกิจกรรมที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ					
๖	ความรู้ความสามารถและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม					
๗	ความรับผิดชอบในงานและเอกสารที่ตรวจสอบ					
๘	การรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของผู้รับตรวจ					
๙	มีการปิดการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบ					
๑๐	มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับผู้รับตรวจ					
๑๑	หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ					

<u>ความเห็นเพิ่มเติม</u> : .....(๕).....

.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ประเมิน

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

หน่วยงานผู้รับตรวจ.....(๘).....

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาสละเวลาในการกรอกแบบประเมินผลการตรวจสอบภายใน เมื่อกรอกในส่วนของผู้รับตรวจแล้ว กรุณาส่งแบบประเมินกลับ หลังจากที่ผู้ตรวจสอบปิดงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

<u>ส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน</u> : 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	วันที่หน่วยรับตรวจประเมินในแบบประเมินผลทีมตรวจสอบภายใน
๔	การประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ดีมาก , ดี , ปานกลาง , พอใช้ และควรปรับปรุง
๕	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่หน่วยงานผู้รับตรวจมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๖	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๗	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ประเมิน
๘	หน่วยงานผู้รับตรวจ	ผู้ประเมินกรอกหน่วยงานของตนเอง
๙	ทีมตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายในกรอกชื่อและนามสกุลของทีมตรวจสอบภายใน
๑๐	สรุปภาพรวมระดับความพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมิน

แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

หน่วยงานรับตรวจ.....(๑).....

หัวข้อตรวจสอบ	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้จัดทำ
(.....(๗).....)
ตำแหน่ง.....(๘).....
วันที่.....(๙).....

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้รับผิดชอบแผนปรับปรุง
(.....(๑๐).....)
ตำแหน่ง.....(๑๑).....
วันที่.....(๑๒).....

แบบ สตน. ๐๑๖

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๑๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๖ (แบบ สตน. ๐๑๖)
คำอธิบาย	:	ใช้บันทึกการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และ/หรือข้อเสนอแนะจัดทำเมื่อระบบงานที่สอบทานของหน่วยรับตรวจมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่พบจากการตรวจสอบและหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยรับตรวจใช้บันทึกการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่พบจากการตรวจสอบและหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงในการประเมินระบบการควบคุมภายในครั้งต่อไป

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	มีกระดาษทำการ เอกสาร และหรือข้อมูลประกอบถูกต้อง			
๓	ข้อมูลเชื่อถือได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
๔	ประเด็นที่ตรวจพบมีข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบเพียงพอ			
๕	การอ้างอิงกฎหมายระเบียบวิธีการปฏิบัติหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง			
๖	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตราฐานการตรวจสอบภายใน			
๗	มีการรายงานความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด			

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

(๘)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน

(.....(๙).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

วันที่สอบทาน.....(๑๐).....

แบบ สตน. 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	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

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 สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ			
๔	ข้อคิดเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ มีหลักฐาน เอกสารข้อมูลที่เชื่อถือได้			
๕	ความเพียงพอของข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่ตรวจพบ			
๖	มีการสรุปผลรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจน			
๗	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ			
๘	มีการรายงานครบทุกหัวข้อตามรูปแบบรายงานที่กำหนด			

☐ เพียงพอ ในการเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

(๘)

.....

.....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน

(.....(๙).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

วันที่สอบทาน.....(๑๐).....

แบบ สตน. ๐๑๘

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).....ผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ได้ข้อสรุปตามรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ สตน.๐๒๐) ที่แนบมาพร้อมนี้

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

ลงชื่อ.....(๑๑).....
(.....(๑๑).....)
ตำแหน่ง.....(๑๑).....

เรียน.....(๑๒).....

(๑) <u>กรณีไม่มีแผนการปรับปรุง</u>

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

(๒) <u>กรณีมีแผนการปรับปรุง</u>

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๑๖).....พร้อมข้อเสนอแนะตามแบบ สตน.๐๒๐ ที่แนบ และโปรดพิจารณาจัดทำแผนการปรับปรุงตามแบบ สตน.๐๑๖ ส่งให้.....(๑๗)..... ภายในวันที่.....(๑๘).....โดยขอให้ระบุวันดำเนินการแล้วเสร็จที่ชัดเจนหรือแนวทางการแก้ไขอื่นพร้อมเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) <u>และหากดำเนินการตามแผนปรับปรุงแล้วเสร็จโปรดแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบด้วย</u> 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

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).....

แบบ สตน. ๐๒๐

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๒๐

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

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับฝ่าย ที่ออกรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
๒	เรื่อง	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยรับตรวจ	กอง/ฝ่าย
๔	บทสรุปผู้บริหาร	สรุปภาพรวมของผลการตรวจสอบ
๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่เฉพาะเจาะจง ตามแผนการตรวจสอบในรายละเอียดที่ได้เลือกแล้ว และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ขอบเขตการตรวจสอบ	ขอบเขตของงานที่ตรวจสอบ (เช่น เอกสาร/ขั้นตอน/ช่วง ฯลฯ)
๗	สิ่งที่ตรวจพบ	หลักฐานหรือสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบซึ่งเหมือนหรือแตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจสอบแต่ไม่มีสาระสำคัญที่จะทำให้มีผลกระทบต่อการควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้
๘	ประเด็นที่ตรวจพบ	ประเด็นปัญหาสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้ - หากไม่มีประเด็นให้ระบุที่บรรทัดแรกว่า “ไม่มี” - ปัญหาและสาเหตุ เป็นการกล่าวถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนประเด็นที่ตรวจพบทำให้ทราบสิ่งที่มีหรือเป็นอยู่จริงซึ่งเป็นสาเหตุของความแตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์มาตรฐาน

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

แบบ สตน. ๐๒๐

รายงานผลการติดตามงานตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ

หน่วยงาน.....(๑).....

เรื่องที่ตรวจสอบ.....(๒).....ของ.....(๓).....
วันที่.....(๔).....
เรียน.....(๕).....

ข้อเสนอแนะที่	ประเด็นที่ติดตาม/ข้อเสนอแนะ	เอกสารอ้างอิง	ผลการดำเนินการ
(๖)	(๗)	(๘)	(๙)

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้ติดตาม
(.....(๑๐).....)
ตำแหน่ง.....(๑๑).....

แบบ สตน. ๐๒๑

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	เรื่องที่ทำการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบต้องติดตาม
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

ทะเบียนคุมรายงานและการติดตามงานตรวจสอบ

หน่วยงาน.....

ปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	บันทึกจาก กอง ถึง ฝ่าย			บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบถึงหน่วยงาน (แบบ สตน.๐๑๓)					ข้อเสนอแนะที่	บันทึกหน่วยงานตอบชี้แจง/ผู้ตรวจสอบติดตาม			หมายเหตุ
	เลขที่	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยรับตรวจ	เลขที่	ลงวันที่	สรุปเรื่องที่ติดตาม/ข้อเสนอแนะ	กำหนดวันตอบชี้แจง		เลขที่	ลงวันที่	ความเห็นผู้รับตรวจ	

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	ข้อสรุปผลการติดตามงานหรือกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
๑๗	ลงชื่อ	ชื่อผู้จัดทำทะเบียนคุม
๑๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้จัดทำทะเบียนคุม
๑๙	วันที่	วันที่จัดทำทะเบียนคุม

แบบสอบทานการควบคุมภายใน

หน่วยงาน.....(๑).....

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลทั่วไป

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ :

๑.๑ลำดับที่.....(๒).....เรื่อง.....(๓).....

๑.๒หน่วยรับตรวจ.....(๔).....ผู้รับตรวจ.....(๕).....

๑.๓ตรวจสอบ/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

<u>ส่วนที่ ๒</u> การสอบทานระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ

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

.....

แบบ สตน. ๐๒๓

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 ☐ ทันตามกำหนด

☐ 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).....

.....

<u>ส่วนที่ ๓</u> สรุปผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๑. สรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน : .....(๑๒).....

.....

๒. ข้อเสนอแนะจากการสอบทานระบบควบคุมภายใน : .....(๑๒).....

แบบ สตน. ๐๒๓

(๑๒)

๓. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น : .....
.....

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

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

เรียน .....(๑๕).....
เพื่อทราบผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....(๔).....

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

<u>หมายเหตุ</u> : ระบบงาน หมายถึง ระบบงานที่หน่วยรับตรวจได้จัดวางไว้ตามคู่มือระบบการควบคุมภายใน

แบบ สตน. ๐๒๓

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/ปีที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย
๑๐	คือ	ระบุชื่อระบบงานการควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (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

แบบ สตน. ๐๒๓

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

ลำดับ	หัวข้อประเมิน (๒)	คะแนน : ความหมาย ๑ ต่ำมาก ๔ ดี ๒ ต่ำ ๕ ดีมาก ๓ ปานกลาง ผลการประเมิน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.	หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่					
๒.	ระดับความเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ความรู้ทักษะและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน					
๓.	ขอบเขต หน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน รายงานทางการเงิน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ					
๔.	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร สามารถสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของ อจน.					
๕.	หน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง และรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจเพื่อมาดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน					
๖.	มีการเสนอทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงอย่างน้อยปีละครั้ง					
๗.	หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน สรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง					
๘.	หน่วยตรวจสอบภายในเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ อจน.					
๙.	หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลงานของ อจน. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
๑๐.	หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีการอบรมพนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ 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	คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินหน่วนตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อประเมิน โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ระดับคะแนน ๑, ๒, ๓, ๔, ๕)
๓	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๔	วันที่ทำการประเมินผล	วันที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน

แบบ สตน. ๐๒๔

สำนักตรวจสอบ

แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร

ประจำปี.....(๑).....

<u>ส่วนของผู้ประเมิน :</u>

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย √)

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

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
	ความเป็นอิสระของหน่วยงาน (๒)					
๑	การจัดโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน					
๒	ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน					
	ความสามารถในวิชาชีพ					
๓	ความสามารถในวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน					
๔	การติดต่อสื่อสารของผู้ตรวจสอบภายใน					
	การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
๕	การตรวจสอบครอบคลุมการปฏิบัติงานที่สำคัญๆ					
๖	การแจ้งให้ทราบถึงขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ					
๗	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ					
๘	ระยะเวลาในการตรวจสอบ					
๙	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการรายงานผล					
๑๐	ความถูกต้องของผลการตรวจสอบ					
๑๑	รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะสามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์					
๑๒	ความชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบ					
๑๓	ประโยชน์ของการตรวจสอบ					
๑๔	การพัฒนางานตรวจสอบ - การให้ความเชื่อมั่น (กิจกรรมการตรวจสอบช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร) - การให้คำปรึกษา (การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร)					
	บุคลากรและการพัฒนา					
๑๕	บุคลิกภาวะและความน่าเชื่อถือ					
๑๖	ความมีมนุษย์สัมพันธ์					

ความเห็นเพิ่มเติม.....(๓).....

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้ประเมิน

(.....(๔).....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖).....

แบบ สตน. ๐๒๕

<u>ส่วนของสำนักตรวจสอบ :</u>

(๗) 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	ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ดีมาก, ดี, ปานกลาง, พอใช้, และควรปรับปรุง)
๓	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้บริหารมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน
๔	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๕	ตำแหน่งของผู้ประเมิน	ผู้ประเมินกรอกตำแหน่งของตน
๖	วันที่ประเมิน	วันที่ผู้บริหารประเมินในแบบประเมินผลหน่วยตรวจสอบภายใน
๗	สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมิน

สำนักตรวจสอบ

แบบประเมินตนเอง : โดยผู้ตรวจสอบภายใน

ประจำปี.....(๑).....

<u>ส่วนของผู้ประเมิน :</u>

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย √)

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

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน (๒)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
	<u>ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ</u>					
๑	สามารถแสดงความเห็นในงานที่ตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ					
๒	สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของสำนักตรวจสอบ					
	<u>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</u>					
๓	มีความเข้าใจต่อกระบวนการและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายหรือให้คำปรึกษา					
๔	มีความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือในคำปรึกษา					
๕	สามารถปฏิบัติงานได้ตามแนวการตรวจสอบรวมถึงการเสนอปรับปรุงแก้ไขแนวการตรวจสอบ					
๖	การเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเหมาะสมเพียงพอต่อการเสนอความเห็น					
๗	กระดาษทำการอ้างอิงมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้มีสาระสำคัญเพียงพอต่อการรายงานผล					
๘	การวิเคราะห์สรุปประเด็นที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไขปัญหา					
	<u>การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ</u>					
๙	การนำเสนอผลการตรวจสอบประเด็นที่ตรวจพบ ข้อสังเกต ความเสี่ยง ข้อเสนอในเบื้องต้นต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานรับตรวจและผู้รับผิดชอบมีความชัดเจน					
๑๐	ประเด็นที่ตรวจพบ หรือข้อเสนอแนะมีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ					
๑๑	สรุปรายงานผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ชัดเจน และทันเวลา					

แบบ สตน. ๐๒๖

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน (๒)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑๒	ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะได้รับการยอมรับจากหน่วยงานผู้รับตรวจและผู้รับผิดชอบ					
๑๓	การติดตามและการวัดผลการปฏิบัติงาน (แบบ CSA)					
	ข้อมูลสนับสนุนอื่น					
๑๔	การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานผู้รับตรวจ					
๑๕	การได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานอื่น					
๑๖	การได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอเหมาะสม สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้					
๑๗	กริยา วาจา บุคลิกภาพ					
๑๘	การรับรู้ข่าวสาร ข้อมูล ทั้งภายในและภานนอกองค์กร					
๑๙	ความกระตือรือร้น เอาใจใส่กับงานที่ตรวจสอบ					
๒๐	ความคิดริเริ่มในการทำงานหรือปรับปรุงงานตรวจสอบ					
๒๑	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/หรือบุคคลอื่นใดที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของ อจน. ดังนี้

๑. ชื่อ.....(๑๐).....หน่วยงาน.....(๑๑).....
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....

๓. ☐ ไม่เป็น ☐ เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งขัน หรือเป็นคู่สัญญากับ อจน. อันอาจขัดผลประโยชน์ของ อจน. คือ
.....(๑๒).....

๔. ☐ ไม่มี ☐ มี บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งขัน เป็นคู่สัญญากับ อจน. อันอาจขัดผลประโยชน์ของ อจน. คือ
.....(๑๓).....

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

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

แบบ สตน. ๐๒๗

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๒๗

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

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	ธุรกิจที่เป็นคู่แข่งขันหรือเป็นคู่สัญญากับ อจน.	ชื่อของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่บุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของ อจน. เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจนั้น
๑๓	ธุรกิจที่เป็นคู่แข่งขันหรือเป็นคู่สัญญากับ อจน.	ชื่อของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของ อจน. เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจนั้น
๑๔	ลงชื่อ	ลายมือชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา

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

แบบ สตน. ๐๒๗

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 (๔)	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 จึงขอความอนุเคราะห์และ 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.....



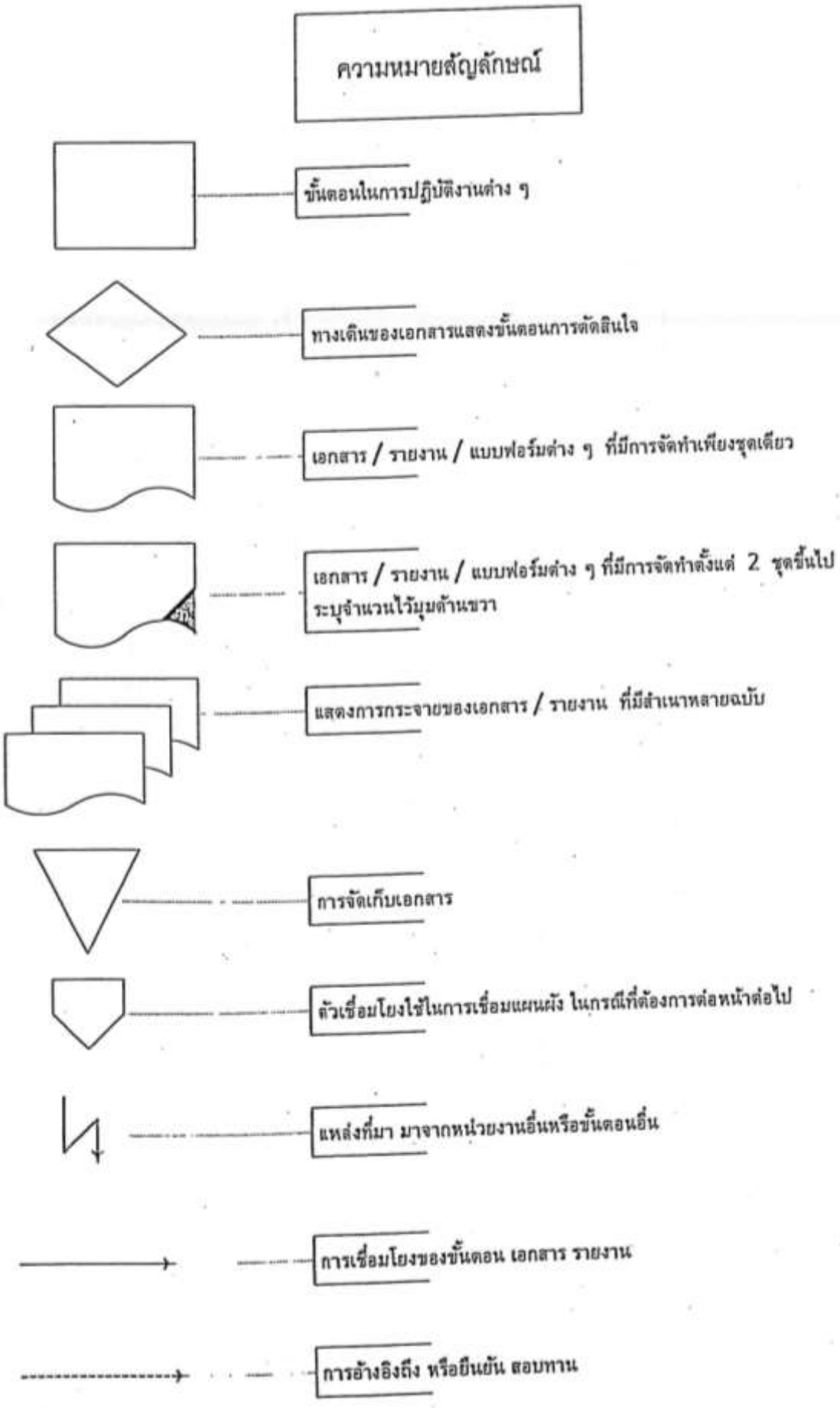
ส่วนที่ ๓

ภาคผนวก

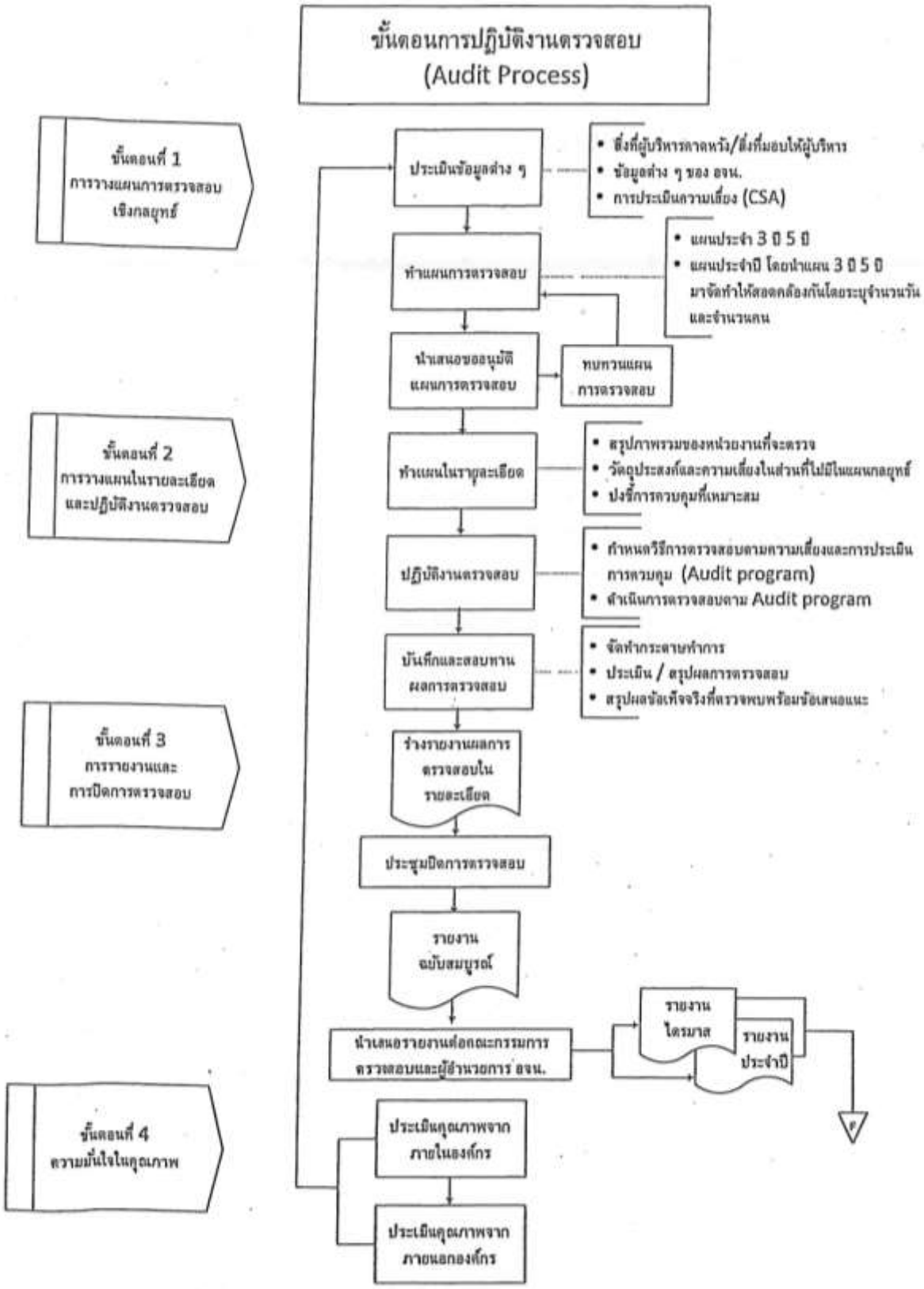


ภาคผนวก ๑

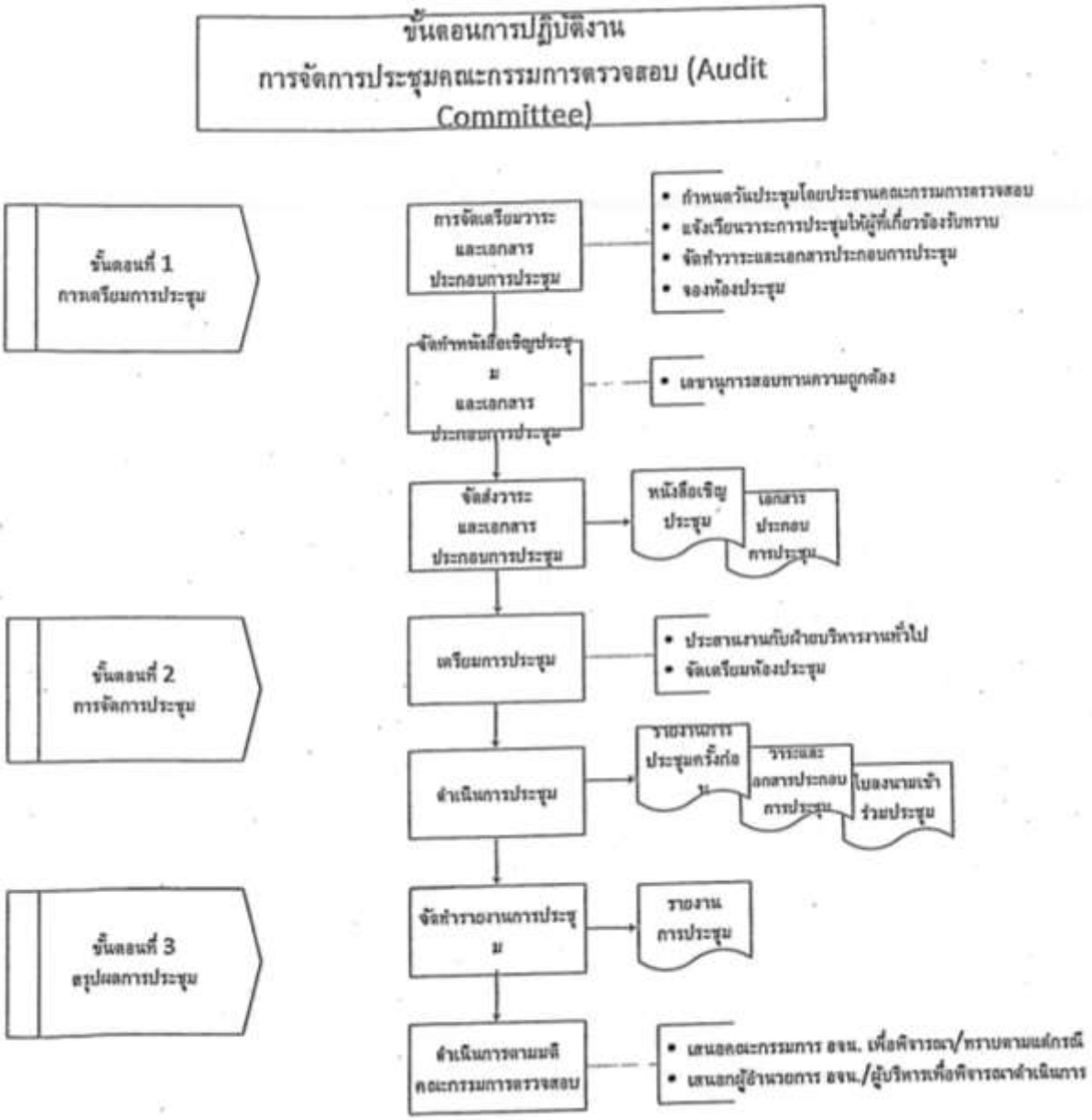
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง


ความหมายสัญลักษณ์
ขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
ทางเดินของเอกสารแสดงขั้นตอนการตัดสินใจ
เอกสาร / รายงาน / แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีการจัดทำเพียงชุดเดียว
เอกสาร / รายงาน / แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีการจัดทำตั้งแต่ 2 ชุดขึ้นไป ระบุจำนวนไว้มุมด้านขวา
แสดงการกระจายของเอกสาร / รายงาน ที่มีสำเนาหลายฉบับ
การจัดเก็บเอกสาร
ตัวเชื่อมโยงใช้ในการเชื่อมแผนผัง ในกรณีที่ต้องการต่อหน้าต่อไป
แหล่งที่มา มาจากหน่วยงานอื่นหรือขั้นตอนอื่น
การเชื่อมโยงของขั้นตอน เอกสาร รายงาน
การอ้างอิงถึง หรือยืนยัน สอบทาน

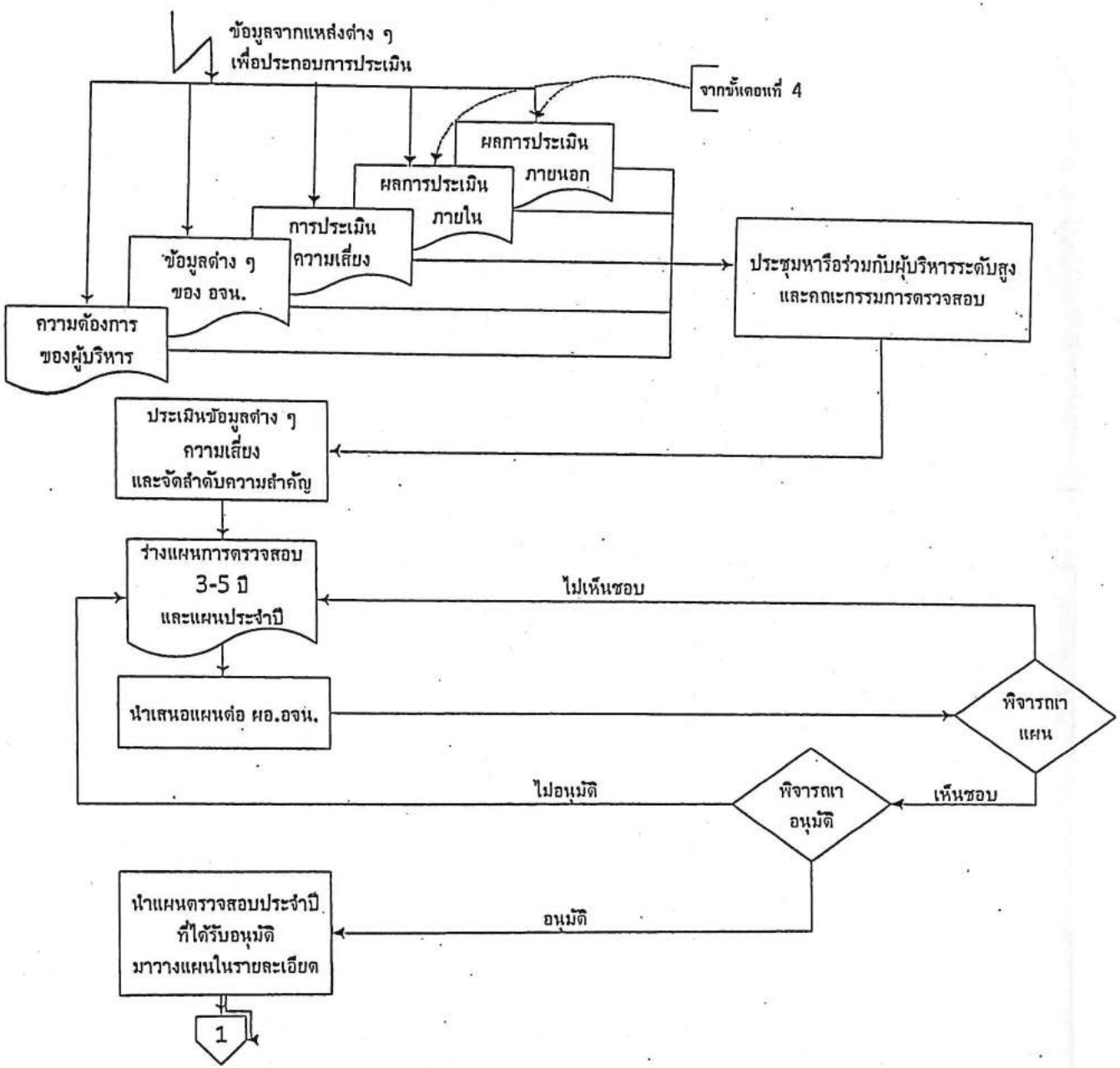
ฝ ๑-๑


ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Audit Process)
ขั้นตอนที่ 1
การวางแผนการตรวจสอบ
เชิงกลยุทธ์
ขั้นตอนที่ 2
การวางแผนในรายละเอียด
และปฏิบัติงานตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 3
การรายงานและ
การปิดการตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 4
ความมั่นใจในคุณภาพ
ประเมินข้อมูลต่าง ๆ
สิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง/สิ่งที่มอบให้ผู้บริหาร
ข้อมูลต่าง ๆ ของ อจน.
การประเมินความเสี่ยง (CSA)
ทำแผนการตรวจสอบ
แผนประจำ 3 ปี 5 ปี
แผนประจำปี โดยนำแผน 3 ปี 5 ปี
มาจัดทำให้สอดคล้องกันโดยระบุจำนวนวัน
และจำนวนคน
นำเสนอขออนุมัติ
แผนการตรวจสอบ
ทบทวนแผน
การตรวจสอบ
ทำแผนในรายละเอียด
สรุปภาพรวมของหน่วยงานที่จะตรวจ
วัตถุประสงค์และความเสี่ยงในส่วนที่ไม่มีในแผนกลยุทธ์
ปงชี้การควบคุมที่เหมาะสม
ปฏิบัติงานตรวจสอบ
กำหนดวิธีการตรวจสอบตามความเสี่ยงและการประเมิน
การควบคุม (Audit program)
ดำเนินการตรวจสอบตาม Audit program
บันทึกและสอบทาน
ผลการตรวจสอบ
จัดทำกระดาษทำการ
ประเมิน / สรุปผลการตรวจสอบ
สรุปผลข้อเท็จจริงที่ตรวจพบพร้อมข้อเสนอแนะ
ร่างรายงานผลการ
ตรวจสอบใน
รายละเอียด
ประชุมปิดการตรวจสอบ
รายงาน
ฉบับสมบูรณ์
นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการ
ตรวจสอบและผู้อำนวยการ อจน.
รายงาน
ไตรมาส
รายงาน
ประจำปี
ประเมินคุณภาพจาก
ภายในองค์กร
ประเมินคุณภาพจาก
ภายนอกองค์กร

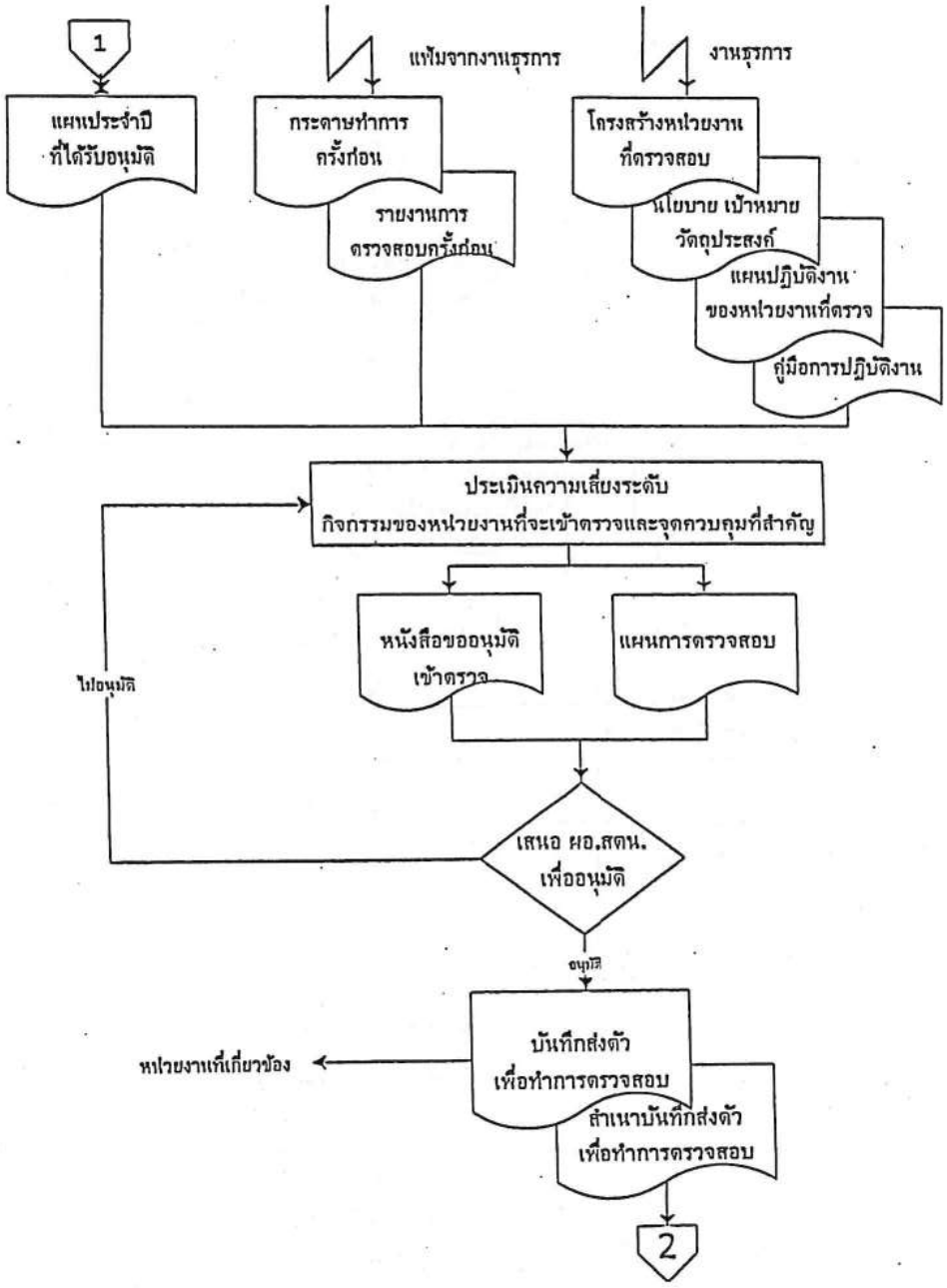
ผ ๑-๒


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
ขั้นตอนที่ 1
การเตรียมการประชุม
การจัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุม
กำหนดวันประชุมโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
แจ้งเรียนวาระการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
จัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม
จองห้องประชุม
จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
เลขานุการสอบทานความถูกต้อง
จัดส่งวาระและเอกสารประกอบการประชุม
หนังสือเชิญประชุม
เอกสารประกอบการประชุม
ขั้นตอนที่ 2
การจัดการประชุม
เตรียมการประชุม
ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จัดเตรียมห้องประชุม
ดำเนินการประชุม
รายงานการประชุมครั้งก่อน
วาระและเอกสารประกอบการประชุม
ใบลงนามเข้าร่วมประชุม
ขั้นตอนที่ 3
สรุปผลการประชุม
จัดทำรายงานการประชุม
รายงานการประชุม
ดำเนินการตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ
เสนอคณะกรรมการ อจน. เพื่อพิจารณา/ทราบตามแต่กรณี
เสนอผู้อำนวยการ อจน./ผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการ

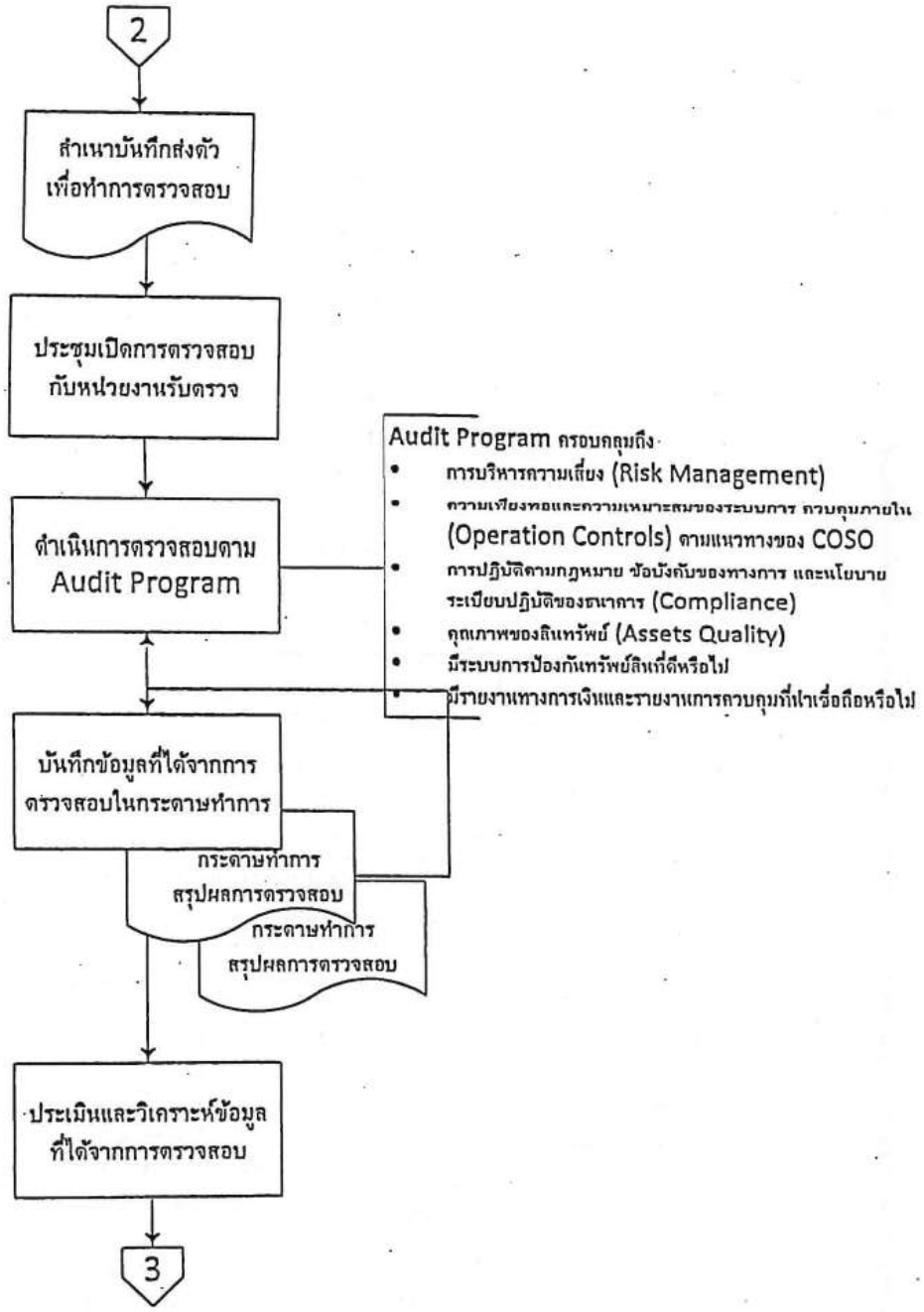
ฝ ๑-๓


ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
เพื่อประกอบการประเมิน
จากขั้นตอนที่ 4
ผลการประเมิน
ภายนอก
ผลการประเมิน
ภายใน
การประเมิน
ความเสี่ยง
ข้อมูลต่าง ๆ
ของ อจน.
ความต้องการ
ของผู้บริหาร
ประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง
และคณะกรรมการตรวจสอบ
ประเมินข้อมูลต่าง ๆ
ความเสี่ยง
และจัดลำดับความสำคัญ
ร่างแผนการตรวจสอบ
3-5 ปี
และแผนประจำปี
ไม่เห็นชอบ
นำเสนอแผนต่อ ผอ.อจน.
พิจารณา
แผน
ไม่อนุมัติ
พิจารณา
อนุมัติ
เห็นชอบ
นำแผนตรวจสอบประจำปี
ที่ได้รับอนุมัติ
มาวางแผนในรายละเอียด
อนุมัติ
1

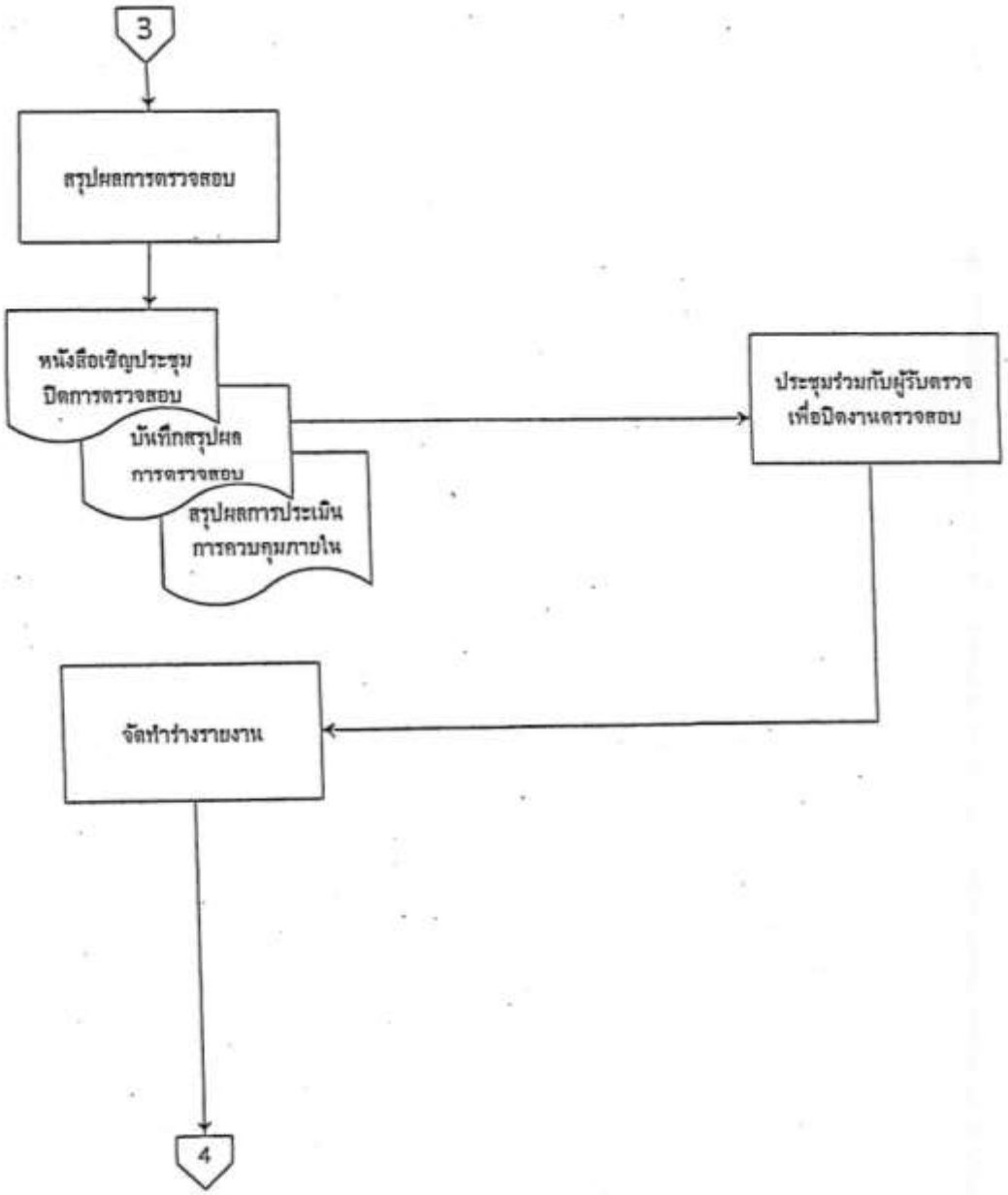
ผ ๑-๓


1
แผนประจำปี
ที่ได้รับอนุมัติ
แฟ้มจากงานธุรการ
กระดาษทำการ
ครั้งก่อน
รายงานการ
ตรวจสอบครั้งก่อน
งานธุรการ
โครงสร้างหน่วยงาน
ที่ตรวจสอบ
นโยบาย เป้าหมาย
วัตถุประสงค์
แผนปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานที่ตรวจ
คู่มือการปฏิบัติงาน
ประเมินความเสี่ยงระดับ
กิจกรรมของหน่วยงานที่จะเข้าตรวจและจุดควบคุมที่สำคัญ
หนังสือขออนุมัติ
เข้าตรวจ
แผนการตรวจสอบ
ไม่อนุมัติ
เสนอ ผอ.สตน.
เพื่ออนุมัติ
อนุมัติ
บันทึกส่งตัว
เพื่อทำการตรวจสอบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำเนาบันทึกส่งตัว
เพื่อทำการตรวจสอบ
2

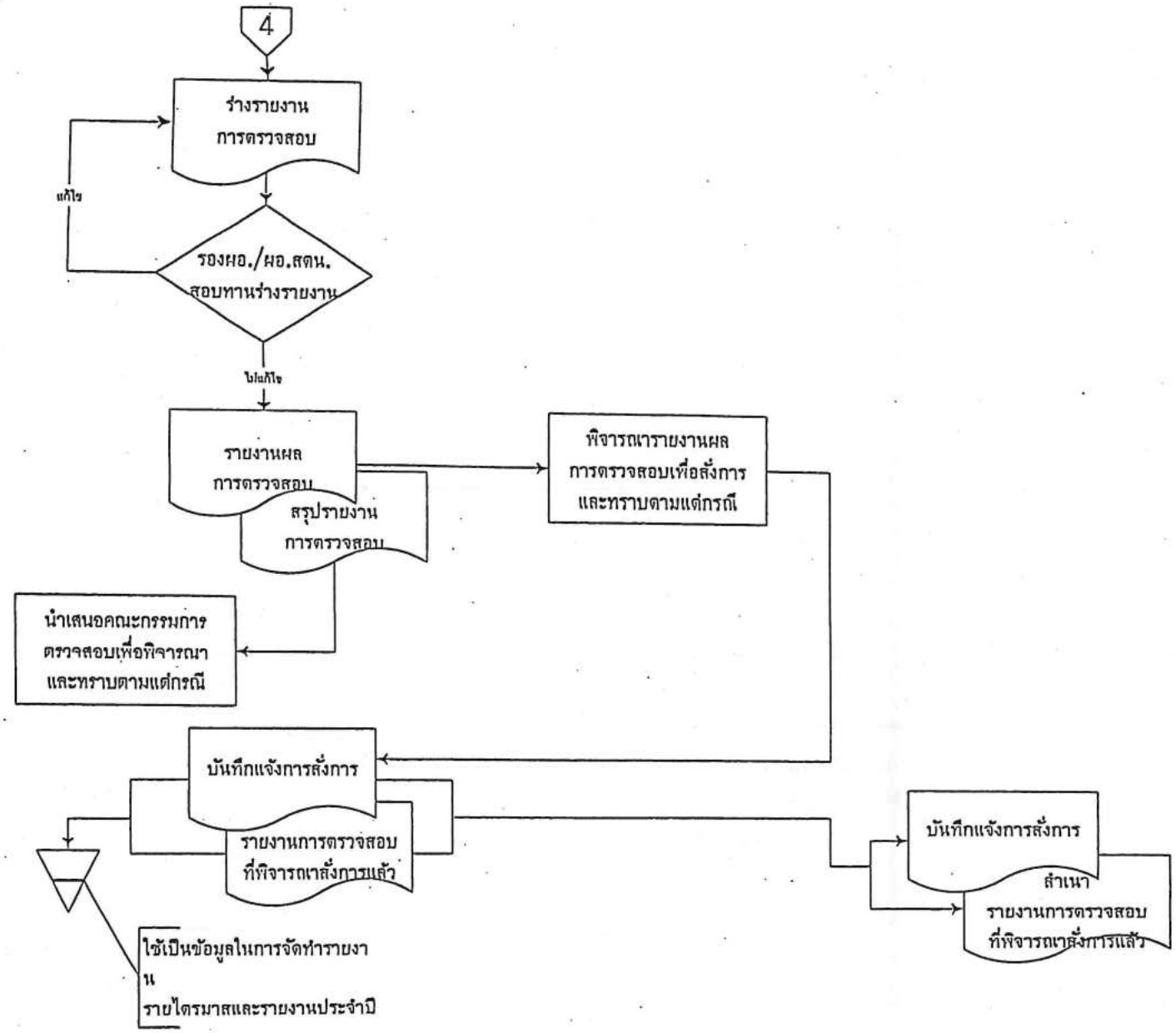
ผ ๑-๔


2
สำเนาบันทึกส่งตัว
เพื่อทำการตรวจสอบ
ประชุมเปิดการตรวจสอบ
กับหน่วยงานรับตรวจ
ดำเนินการตรวจสอบตาม
Audit Program
Audit Program กรอบคลุมถึง
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
(Operation Controls) ตามแนวทางของ COSO
ระเบียบปฏิบัติของทางการ (Compliance)
คุณภาพของสินทรัพย์ (Assets Quality)
มีระบบการป้องกันทรัพย์สินที่ดีหรือไม่
บันทึกข้อมูลที่ได้จากการ
ตรวจสอบในกระดาษทำการ
กระดาษทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ
กระดาษทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ
ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล
ที่ได้จากการตรวจสอบ
3

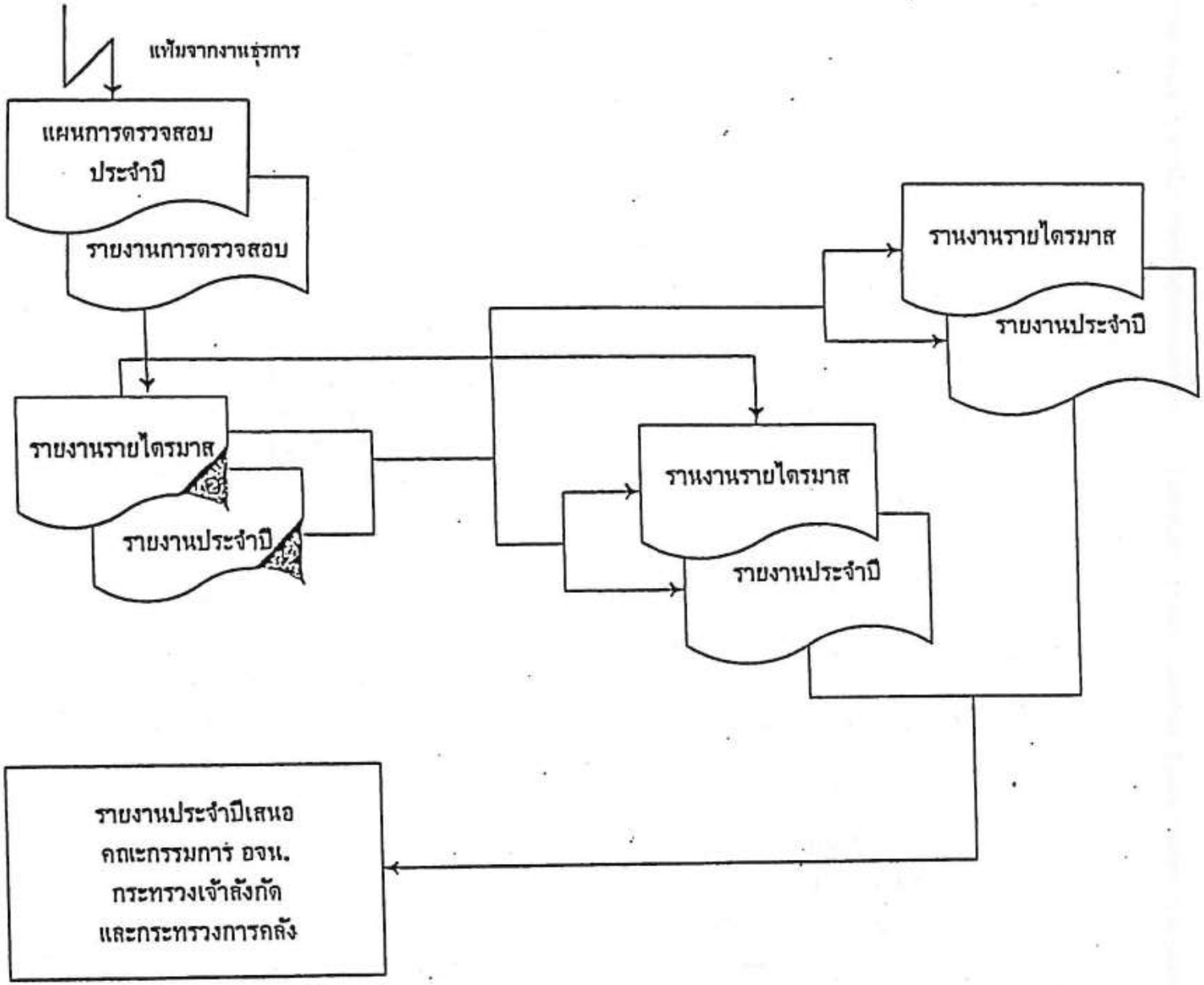
ฝ ๑-๕


3
สรุปผลการตรวจสอบ
หนังสือเชิญประชุม
ปิดการตรวจสอบ
บันทึกสรุปผล
การตรวจสอบ
สรุปผลการประเมิน
การควบคุมภายใน
ประชุมร่วมกับผู้รับตรวจ
เพื่อปิดงานตรวจสอบ
จัดทำร่างรายงาน
4

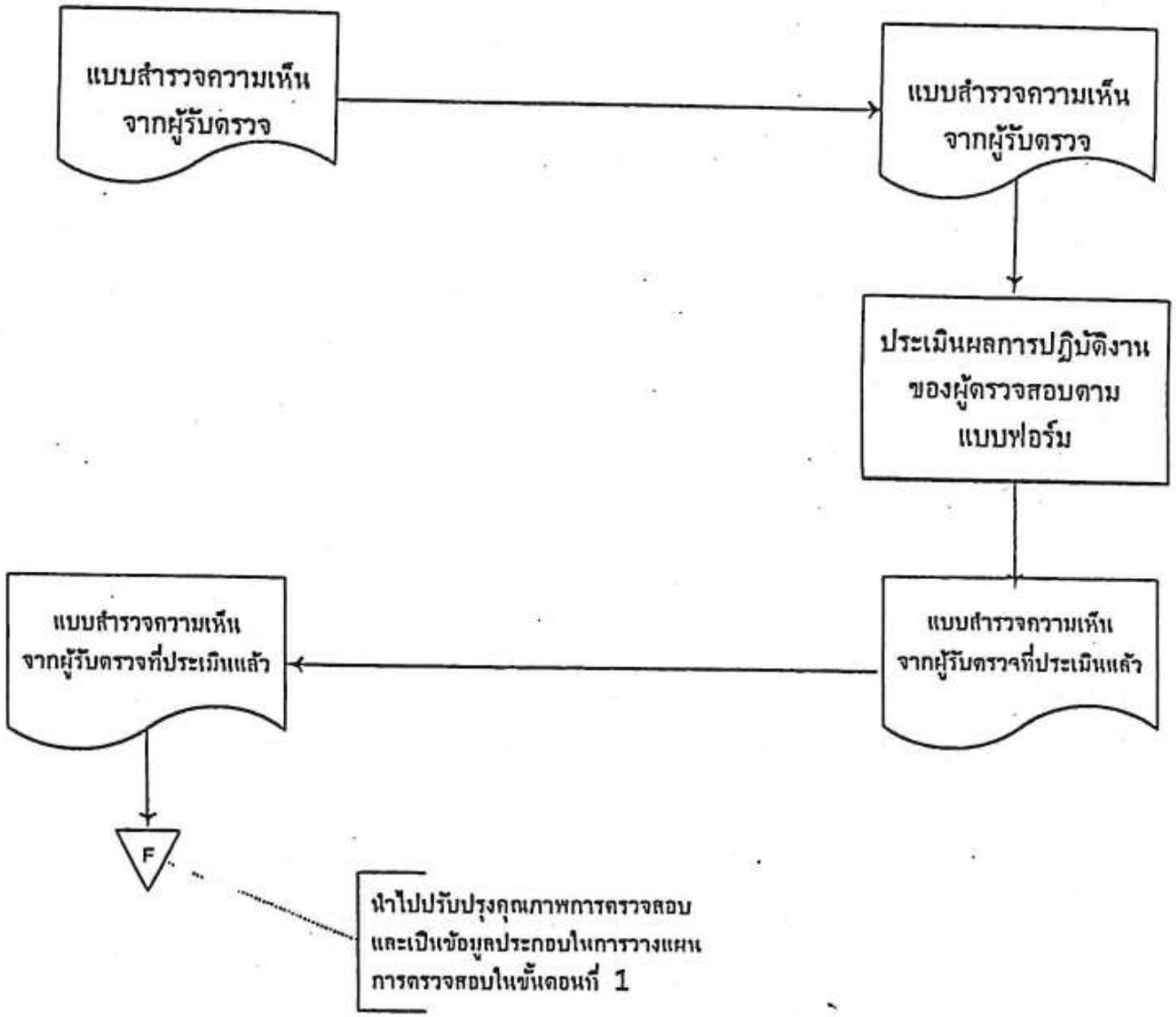
ฝ ๑-๖


4
ร่างรายงาน
การตรวจสอบ
แก้ไข
รองผอ./ผอ.สตน.
สอบทานร่างรายงาน
ไม่แก้ไข
รายงานผล
การตรวจสอบ
สรุปรายงาน
การตรวจสอบ
พิจารณารายงานผล
การตรวจสอบเพื่อสั่งการ
และทราบตามแต่กรณี
นำเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบเพื่อพิจารณา
และทราบตามแต่กรณี
บันทึกแจ้งการสั่งการ
รายงานการตรวจสอบ
ที่พิจารณาสั่งการแล้ว
ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงา
น
รายไตรมาสและรายงานประจำปี
บันทึกแจ้งการสั่งการ
สำเนา
รายงานการตรวจสอบ
ที่พิจารณาสั่งการแล้ว

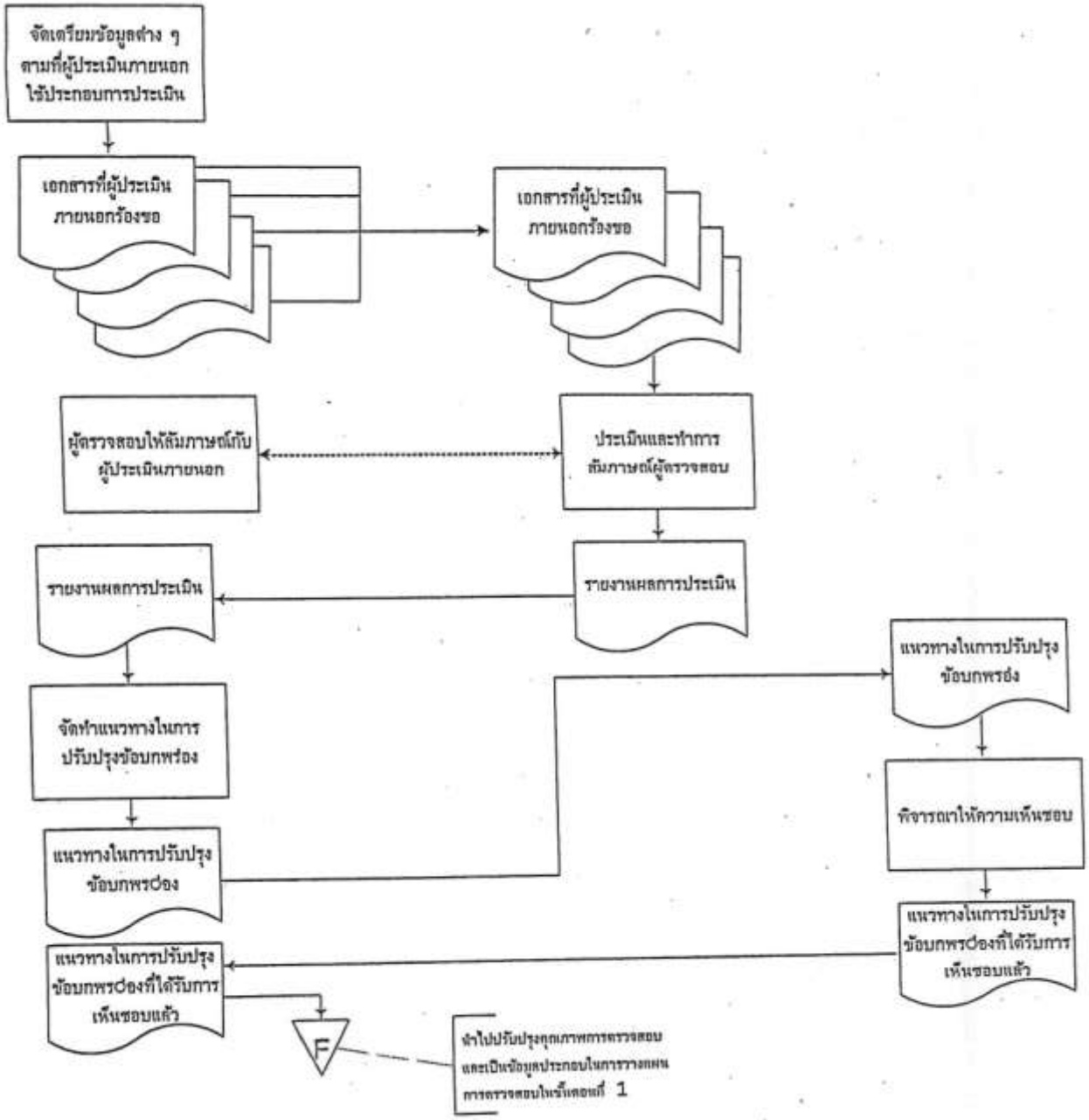
ฝ ๑-๗


แฟ้มจากงานธุรการ
แผนการตรวจสอบประจำปี
รายงานการตรวจสอบ
รายงานรายไตรมาส
รายงานประจำปี
รายงานรายไตรมาส
รายงานประจำปี
รายงานรายไตรมาส
รายงานประจำปี
รายงานประจำปีเสนอ
คณะกรรมการ อจน.
กระทรวงเจ้าสังกัด
และกระทรวงการคลัง

ฝ ๑-๘


แบบสำรวจความเห็น
จากผู้รับตรวจ
แบบสำรวจความเห็น
จากผู้รับตรวจ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ตรวจสอบตาม
แบบฟอร์ม
แบบสำรวจความเห็น
จากผู้รับตรวจที่ประเมินแล้ว
แบบสำรวจความเห็น
จากผู้รับตรวจที่ประเมินแล้ว
F
นำไปปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบ
และเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผน
การตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1

ฝ ๑-๙


จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้ประเมินภายนอกใช้ประกอบการประเมิน
เอกสารที่ผู้ประเมินภายนอกร้องขอ
เอกสารที่ผู้ประเมินภายนอกร้องขอ
ผู้ตรวจสอบให้สัมภาษณ์กับผู้ประเมินภายนอก
ประเมินและทำการสัมภาษณ์ผู้ตรวจสอบ
รายงานผลการประเมิน
รายงานผลการประเมิน
แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง
จัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง
พิจารณาให้ความเห็นชอบ
แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง
แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว
แนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว
F
นำไปปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบและเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1

ฝ ๑-๑๐

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

คำศัพท์	ความหมาย
การตรวจสอบภายใน (Internal auditing)	บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร บริการนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการนำแนวทางที่เป็นระบบและมีระเบียบมาใช้ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ การกำ กับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน (Internal audit charter)	อกสารที่เป็นทางการอันประกอบด้วยอำนาจหน้าที่สถานะในองค์กร ความสัมพันธ์ด้านการรายงาน ขอบเขตของงาน ประเภทของการให้บริการ และข้อกำหนดอื่นๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
การกำกับดูแล (Governance)	การผสมผสานกันของกระบวนการและโครงสร้างที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูล กำหนดทิศทาง จัดการ และติดตามประเมินผลกิจกรรมขององค์กรเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรคาดหวัง
การควบคุม (Control)	การดำเนินการใดๆ โดยฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และกลุ่มคนอื่นๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงและเพิ่มความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้
กระบวนการควบคุม (Control processes)	นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่ออกแบบและนำไปใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงให้อยู่ภายในระดับช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร
เกณฑ์ (Criteria)	รายละเอียดของสภาวะที่พึงประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานในงานที่ได้รับมอบหมาย (หรือเรียกอีกอย่างว่า “เกณฑ์การประเมิน”)
การทุจริต (fraud)	การกระทำโดยเจตนาใดๆ ที่มีลักษณะเป็น การหลอกลวง การปกปิดความไม่ซื่อสัตย์ การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม การปลอมแปลง หรือการละเมิดความไว้วางใจที่กระทำ โดยบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือทางธุรกิจที่ไม่ยุติธรรมหรือผิดกฎหมาย
กิจกรรมภายใต้การสอบทาน (Activity under review)	หัวข้อของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างรวมถึงพื้นที่กิจการ การปฏิบัติงาน หน่วยงาน กระบวนการ หรือระบบ
การให้ความเชื่อมั่น (Assurance)	ข้อความที่ใช้เพื่อเพิ่มระดับความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมขององค์กร ที่มีต่อประเด็นสภาพการณ์หัวข้อ หรือกิจกรรมภายใต้การสอบทาน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

คำศัพท์	ความหมาย
บริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services)	บริการที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างของบริการให้ความเชื่อมั่น รวมถึงงานด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน การปฏิบัติงาน หรือผลการดำเนินงานและด้านเทคโนโลยี ผู้ตรวจสอบภายในอาจให้ความเชื่อมั่น แบบจำกัดหรือแบบสมเหตุสมผล ขึ้นอยู่กับลักษณะช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติงาน
บริการให้คำปรึกษา (Advisory services)	บริการที่ผู้ตรวจสอบภายในให้คำแนะนำแก่ผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร โดยไม่ให้ความเชื่อมั่นหรือไม่ทำหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ลักษณะและขอบเขตของบริการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างของบริการให้คำปรึกษารวมถึง การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและการนำนโยบาย กระบวนการ ระบบและผลิตภัณฑ์ใหม่ไปปฏิบัติ การให้บริการสืบสวนหาหลักฐานเพื่อพิสูจน์การกระทำผิดหรือทุจริต การจัดฝึกอบรม และการจัดหารือเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุม “บริการให้คำปรึกษา” ยังเรียกได้อีกอย่างว่า “บริการให้คำแนะนำ” (consulting services)
การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)	การระบุและการวเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยทั่วไปความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงจะถูกประเมินในมุมของผลกระทบและโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น
การบริหารความเสี่ยง (Risk management)	กระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
การเพิ่มคุณค่า (Add value)	หน่วยงานตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าแก่รัฐวิสาหกิจ (และผู้มีส่วนได้เสีย) เมื่อหน่วยงานตรวจสอบดังกล่าวได้ให้ความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและเกี่ยวข้องกับประเด็นรวมทั้งมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement planning)	กระบวนการในช่วงที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลประเมินและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทาน กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย ระบุเกณฑ์ในการประเมิน และจัดทำ แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)	การถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ สัญญา นโยบาย วิธี ปฏิบัติงาน และข้อกำหนดอื่นๆ

คำศัพท์	ความหมาย
การใช้บริการจากภายนอก (outsourcing)	การทำสัญญากับผู้ให้บริการตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก การใช้บริการจากภายนอกอย่างเต็มรูปแบบหมายถึง การทำสัญญากับผู้ให้บริการตรวจสอบภายในจากภายนอกทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทั้งหมด และการใช้บริการจากภายนอกเพียงบางส่วน (หรือที่เรียกว่าการใช้บริการจากภายนอกเพื่อทำงานร่วมกัน cosourcing) ซึ่งชี้ให้เห็นว่ามีการใช้บริการจากภายนอกแค่ส่วนหนึ่งของงานบริการเท่านั้น
กระดาษทำการ (Workpapers)	เอกสารของงานตรวจสอบภายในที่ทำเมื่อมีการวางแผนและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เอกสารนี้จะให้ข้อมูลสนับสนุนข้อตรวจพบและข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย
ข้อตรวจพบ (Finding)	ในงานที่ได้รับมอบหมายหนึ่งๆ การตัดสินว่ามีช่องว่างระหว่างเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินกับสภาวะที่เกิดขึ้นจริงของกิจกรรมภายใต้การสอบทานคำอื่นๆ เช่น “ข้อสังเกต” อาจนำมาใช้แทนก็ได้
ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement conclusion)	ความเห็นเชิงวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับข้อตรวจพบข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายควรระบุว่า ผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจหรือไม่น่าพอใจ
คณะกรรมการ (board)	องค์คณะผู้กำกับดูแลในระดับสูงสุดของบริษัท เช่น • คณะกรรมการ • คณะกรรมการตรวจสอบ • คณะกรรมการนโยบายของรัฐ หรือทรัสตี • กลุ่มของข้าราชการที่ได้รับเลือกหรือได้รับการแต่งตั้งจากทางการเมือง • องค์คณะอื่นใดที่มีอำนาจกำกับดูแลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในองค์กรที่มีองค์คณะผู้กำกับดูแลมากกว่าหนึ่งกลุ่ม “คณะกรรมการ” หมายถึง ผู้กำกับดูแลคณะหนึ่งหรือหลายคณะที่มีอำนาจในการมอบอำนาจหน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบที่เหมาะสมให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากไม่มีองค์คณะข้างต้น "คณะกรรมการ" ควรหมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่ทำหน้าที่กำ กับดูแลในระดับสูงสุดขององค์กรตัวอย่าง รวมถึงหัวหน้าขององค์กรและผู้บริหารระดับสูง
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)	สถานการณ์ กิจกรรม หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีอิทธิพลหรือดูเหมือนมีอิทธิพลต่อความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในที่จะใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพอย่างเที่ยงธรรมหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลาง
ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	ทัศนคติที่ลมีใจไม่ลำเอียง อันจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้วิจารณญาณอย่างมืออาชีพปฏิบัติตามภาระหน้าที่ และบรรลุจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายในโดยปราศจากการยินยอมในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

คำศัพท์	ความหมาย
ความเป็นอิสระ (Independence)	ความเป็นอิสระจากสภาวะที่อาจกระทบความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายในได้อย่างไม่มีอคติ
ความสามารถในหน้าที่ (Competency)	ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
ความเสี่ยง (Risk)	ผลกระทบเชิงบวกหรือเชิงลบของความไม่แน่นอนที่มีต่อวัตถุประสงค์
ความเสี่ยงโดยธรรมชาติ (Inherent risk)	การผสมผสานกันของปัจจัยความเสียงภายในและภายนอกที่มีอยู่โดยปราศจากการดำเนินการใดๆ ของฝ่ายบริหาร
ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual risk)	ส่วนของความเสี่ยงโดยธรรมชาติที่เหลืออยู่หลังจากมีการดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร
คู่สมรส	คู่สามี ภริยา โดยชอบด้วยกฎหมาย (จดทะเบียนสมรสทางกฎหมายเท่านั้น)
คุณธรรม (Integrity)	ความประพฤติที่มีลักษณะเป็นการยึดมั่นในหลักศีลธรรมและจริยธรรม ซึ่งรวมถึงการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์และความกล้าหาญในเชิงวิชาชีพโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal audit manual)	เอกสารระเบียบวิธีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (นโยบาย กระบวนการและวิธีการ) ซึ่งให้แนวทางและกำหนดทิศทางแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ (Professional skepticism)	การใช้วิจารณญาณในการตั้งคำถามและการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล
โครงการประกันคณภาพและปรับปรุงงาน (Quality assurance and improvement program)	โครงการที่จัดให้มีขึ้นโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อประเมินและทำ ให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน และดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องโครงการนี้รวม ถึงการประเมินจากภายในและภายนอก
ควร (Should)	คำว่า “ควร” ที่ใช้ใน ‘ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลอธิบายถึงวิธีปฏิบัติที่ควรนำไปใช้ แต่ไม่เป็นการบังคับ

คำศัพท์	ความหมาย
งานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement)	งานหรือโครงการตรวจสอบภายในที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งรวมถึงงานย่อย ๆ หลาย ๆ งาน หรือกิจกรรมหลายๆ อย่างที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุกลุ่มวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้กำหนดไว้ดูเพิ่มเติมที่ “บริการให้ความเชื่อมั่น” และ “บริการให้คำปรึกษา”
ต้อง (Must)	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลใช้คำว่า “ต้อง” เพื่ออระบุถึงข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไข
นัยสำคัญ (Significance)	ความสำคัญที่เกี่ยวข้องของเรื่องราวภายในบริบทที่กำลังพิจารณา ซึ่งรวมถึง ปัจจัยเชงิปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น ขนาด ลักษณะความเกี่ยวข้อง และผลกระทบการใช้วิจารณญาณในทางวิชาชีพจะช่วยผู้ตรวจสอบภายใน ในการประเมินความมีนัยสำคัญของเรื่องต่างๆ ภายในบริบทของวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement objectives)	ข้อความที่กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย และอธิบายถึงเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงซึ่งจะต้องทำ ให้สำเร็จ
ผู้บริหารระดับสูง (Senior management)	ผู้บริหารระดับสูงสุดของขององค์กร ซึ่งมีความรับผิดชอบสูงสุดต่อคณะกรรมการในผลจากการนำกลยุทธ์ที่องค์กรตัดสินใจไปปฏิบัติ โดยทั่วไปคือกลุ่มบุคคลที่รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
แผนการตรวจสอบภายใน (internal audit plan)	เอกสารที่จัดทำ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งระบุถึงงานที่ได้รับมอบหมายและบริการตรวจสอบภายในอื่นๆ ที่คาดวาจะให้บริการในช่วงเวลาที่กำหนด แผนงานควรอยู่บนพื้นฐานของความเสี่ยงและปรับเปลี่ยนได้ตลอด ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงการปรับเปลี่ยนในเวลาที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร
ผลของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement results)	ข้อตรวจพบและข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย ผลของงานที่ได้รับมอบหมายอาจรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการแก้ไขปรับปรุงด้วย
ผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement supervisor)	ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจรวมถึงการฝึกอบรมและการช่วยเหลือผู้ตรวจสอบภายในตลอดจนการสอบทานและอนุมัติแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย กระดาษทำการ การสื่อสารขันสุดท้าย และผลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเป็นผู้ควบคุมดูแลงานหรืออาจมอบหมายภาระหน้าที่ดังกล่าวก็ได้

คำศัพท์	ความหมาย
ผู้ให้บริการจากภายนอก (external service provider)	ทรัพยากรจากภายนอกองค์กรที่ให้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ/หรือเครื่องมือทเกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนบริการตรวจสอบภายใน
ผลกระทบ (Impact)	ผลลัพธ์หรือผลกระทบจากเหตุการณ์ โดยเหตุการณ์อาจมีผลกระทบเชิงบวกหรือเชิงลบต่อกลยุทธ์หรือวัตถุประสงค์ทางธุรกิจขององค์กร
ผลของการให้บริการตรวจสอบภายใน (Results of internal audit services)	ผลหรือสิ่งที่ได้ออกมา เช่น ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย ประเด็นสำคัญ (เช่น วิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิผลหรือสาเหตุที่แท้จริง) และข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กร
ผู้มส่วนได้เสีย (Stakeholder)	ผู้ที่มีผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมในกิจกรรมและผลประกอบการขององค์กร ผู้มีส่วนได้เสียอาจรวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า ผู้ขาย ผู้ถือหุ้น หน่วยงานทางการผู้ทำหน้าทีกำกับดูแล สถาบันการเงิน ผู้ตรวจสอบภายนอก สาธารณชน และอื่นๆ
บุพการี	ญาติทางสายโลหิตโดยตรงขึ้นไป ได้แก่ บิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยาย ทวด
ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk appetite)	ประเภทและขนาดของความเสี่ยงที่องค์กรเต็มใจที่จะยอมรับเพื่อดำเนินการตามกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร
ตารางความเสี่ยงและการควบคุม (risk and control matrix)	เครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยทั่วไปจะเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และข้อมูลที่สำคัญเพื่อสนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายใน
ช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk tolerance)	ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ของผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์
ระเบียบวิธี (Methodologies)	นโยบาย กระบวนการ และวิธีการที่กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเพิ่ม ประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
รายการที่เกี่ยวโยงกัน	รายการระหว่างรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของรัฐวิสาหกิจ หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวโยงกันของบริษัทย่อยบุคคลที่เกี่ยวโยงกันตามวรรคแรก หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจควบคุมการตัดสินใจของรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทย่อย เช่น ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รวมถึงผู้ที่ใกล้ชิดกับบุคคลดังกล่าว เช่น คู่สมรส บุตร เป็นต้น หรือนิติบุคคล ที่มีบุคคลดังกล่าว เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลนั้น

คำศัพท์	ความหมาย
เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (technology-based audit techniques)	เครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการตรวจสอบต่างๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยงานตรวจสอบแบบทั่วไป (generalized audit software] โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อการทดสอบ (test data generators] โปรแกรมการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ [computerized audit program] โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ช่วยการตรวจสอบเ ฉพาะทาง (specialized audit utilities) และเทคนิคการตรวจสอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย (Computer-Assisted Audit Techniques-CAATs]
การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology controls)	การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบ (information การควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานต้นเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยการควบคุมแบบทั่วไป (General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)
ความเสื่อมเสีย (impairments)	ความเสื่อมเสียซึ่งความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล และความเป็นอิสระในองค์กร ซึ่งอาจหมายรวมถึง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล การจำกัดขอบเขต การจำกัดการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจนการถูกจำกัดทรัพยากร (เงินทุน)
แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement work program)	เอกสารที่ระบุถึงงานย่อย ๆ ที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย กระบวนวิธีและเครื่องมือที่จำเป็นและผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อย ๆ เหล่านั้น แนวการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
เป็นระยะ (Periodically)	การเกิดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ ขึ้นอยู่กับความจำ เป็นขององค์กร รวมถึงหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย
ภาครัฐ (Public sector)	รัฐบาล และหน่วยงานบริการทั้งหมดที่ถูกควบคุมโดยสาธารณะหรือได้รับทุนสนับสนุนจากสาธารณะ วิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่ส่งมอบโครงการ สินค้า หรือบริการแก่สาธารณะ
สาเหตุที่แท้จริง (Root cause)	ประเด็นหลักหรือสาเหตุเบื้องหลังของความแตกต่างระหว่างเกณฑ์และสภาวะที่เป็นอยู่ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal audit function)	บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในวิชาชีพที่มีภาระหน้าที่ในการให้บริการความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่องค์กร

คำศัพท์	ความหมาย
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Chief audit executive)	บทบาทผู้นำที่มีหน้าที่ในการบริหารงานทุกด้านของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล และทำให้มั่นใจในการให้บริการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ชื่อตำแหน่งงานและ/หรือภาระหน้าที่อาจแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร
หน่วยงานที่รับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ
อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal audit mandate)	อำนาจหน้าที่บทบาท และภาระหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการ และ/หรือกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ
โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)	ความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์หนึ่งๆ จะเกิดขึ้น
อาจ (May)	คำว่า “อาจ” ที่ใช้ใน ‘ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ’ ของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลอธิบายถึงแนวปฏิบัติที่เป็นทางเลือกในการนำ ‘ข้อกำหนด’ ไปใช้ปฏิบัติ



ภาคผนวก ๒

กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน

กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรรพางดี ล่ามกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง
	๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
	๓. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ตามผลการประเมินของ IRDP
ระยะเวลาดำเนินการ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
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. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
	๖. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
	๗. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ฉบับปี ๒๐๒๔
	๘. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน
	๙. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบ
	๑๐. แผนการตรวจสอบประจำปี

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	**๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้**	**๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด**
	๑๑. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๑.๑ ผลการประเมินของ IRDP ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ๑๑.๒ ผลการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน ๑๑.๓ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีงบประมาณ ๑๑.๔ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน	
๑) วิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง (เป็นข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน เช่น ผลการประเมินจาก IRDP การประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน)	ผลการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒) วิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในประกอบด้วยปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	ผลการวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	**๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้**	**๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด**
๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ (ถ้ามี)	ตารางเปรียบเทียบคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕) นำเสนอขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว	มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๖) สื่อสารคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๖.๑) พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ๖.๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ <u>วิธีการสื่อสาร</u> ๑. จัดส่งเล่มคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและพนักงานตรวจสอบภายใน ได้รับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	**๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้**	**๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด**
๒. จัดส่งไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในให้แก่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและพนักงานตรวจสอบภายในทาง Email.go.th ๓. จัดส่งทางเว็บไซต์ของสำนักตรวจสอบภายใน		
๗) ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง ว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ กรณีดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ให้ระบุสาเหตุและทางทางปรับปรุง ทั้งนี้ในการทบทวนกระบวนการให้ดูข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานประกอบด้วย	๑. ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔)** ๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในสำหรับใช้ในปีถัดไป	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๘) จัดเก็บองค์ความรู้จากการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในทั้งในส่วนที่ดำเนินการจัดทำสำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป โดยดำเนินการตาม	การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๕)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	**๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้**	**๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด**
กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน		
๖. ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	๑. พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน	
	๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)
และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน)

W/P ๑

๑. **คะแนนประเมินจาก IRDP ปี ๒๕๖๘ มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)** ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนการจัดการความรู้ที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักตรวจสอบภายใน ควรนำไปสู่การเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ขององค์กร

๑.๒ ควรปรับปรุงให้ผลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่น ทำให้เกิดการเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ รวมถึงควรมีการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน อย่างเป็นระบบ

๑.๓ ควรมีการกำหนดเป้าหมายด้านการให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารรูปแบบเชิงรุกที่เพิ่มเติมจากการให้คำปรึกษาเชิงร้องขอ โดยมุ่งเน้นการให้คำปรึกษาเชิงป้องกันในประเด็นความเสี่ยงสำคัญขององค์กร เพิ่มเพิ่มคุณค่าและประสิทธิผลของบทบาทหน่วยตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การประเมิน

๒. แนวทางปรับปรุงเพื่อปิด Gap

ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามผลการประเมินในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒ กรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม

๒.๓ การกำหนดเป้าหมายการให้คำปรึกษาในรูปแบบเชิงรุก

การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

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			✓	ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคู่มือฯ SE-AM ที่กำหนด	-
๕	หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร		✓		ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-

ลำดับ	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์			การดำเนินการ	หมายเหตุ
		เพิ่มใหม่	เปลี่ยนแปลง	คงเดิม		
๖	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ฉบับปี ๒๐๒๔	✓			ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนดกำหนด	-
๗	ข้อมูลป้อนกลับจากผลการประเมินของ IRDP ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)		✓		นำข้อมูลป้อนกลับมาทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ เพื่อปิด Gap	รายละเอียดตามเอกสารการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **กระดาษทำการหมายเลข (W/P ๑)**
	<u>ปัจจัยภายใน</u>					
๑	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน		✓		ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ ให้เป็นไปตามกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในฉบับที่เป็นปัจจุบัน	-
๒	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน (อจน.)		✓		ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือฯ ให้เป็นปัจจุบัน	-

ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน

W/P ๔

ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน				
ตัวชี้วัด	**ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด**			
	ได้	**ไม่ได้**	**สาเหตุ**	**แนวทางปรับปรุง**
๑. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง	✓			
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้	✓			
๓. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ตามผลการประเมินของ IRDP		✓	มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP รายละเอียดตามเอกสารการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)**	รายละเอียดตามเอกสารการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **(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) หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางเรื่องแนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ๖) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ๗) ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP ๘) กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน (อจน.) ๙) คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **๒. การจัดทำรูปเล่มคู่มือฯ** องค์ประกอบในการจัดทำรูปเล่มคู่มือ 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 ประเภทเข้าด้วยกัน ผ่าน ๔ กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร ดังนี้ ๑) **เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้** (Socialization) เป็นการแบ่งปันและสร้างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จากความรู้ฝังลึกของผู้ที่สื่อสารระหว่างกัน โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี่ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) ๒) **การสกัดความรู้ออกจากตัวคน** (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป ๓) **การควบรวมความรู้** (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 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 ● รุ่นพี่ที่ใกล้เกษียณ ● ผู้ที่เคยทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในมาก่อน <u>ความรู้ภายนอกองค์กร</u> โดยการ ● ศึกษาจาก Website ของ สคร. ของกระทรวงการคลัง ● วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ● ศึกษาจากแหล่งความรู้จาก Internet เช่น การเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในจากรัฐวิสาหกิจอื่นที่เป็นเครือข่าย ๒) **การสกัดความรู้ออกจากตัวคน** หลังจากที่ได้สอบถามและศึกษาความรู้มาแล้ว จากนั้นทำการจดบันทึกความรู้ออกมาเป็น “<u>กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน</u>” ๓) **การควบรวมความรู้** โดยการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปรวมและตกผลึกออกมาเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำเป็นร่างคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ● การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

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

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		• กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒ การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน • กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓ ตารางเปรียบเทียบคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ • กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน • กระดาษทำการหมายเลข W/P ๕ การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน **๒. จัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้** ๑) **จัดเก็บในแฟ้มงาน**การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมจัดทำตาราง Check List เพื่อเป็นสารบัญคุมเอกสารในแฟ้มงาน 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 กระดับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญ เป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่ และพัฒนากระบวนการให้ทันสมัย สามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง
๗	การนำความรู้มาใช้ เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในมาวางแผนในการจัดทำคู่มือฯ ในปีต่อไป

แผนภาพเกลียวความรู้

เอกสารแนบ W/P ๕

ความรู้ฝังลึก → เปลี่ยนความรู้ฝังลึกออกมาเป็น → ความรู้ชัดแจ้ง → เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้งออกมาเป็น → ความรู้ชัดแจ้ง → เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง → ความรู้ฝังลึก

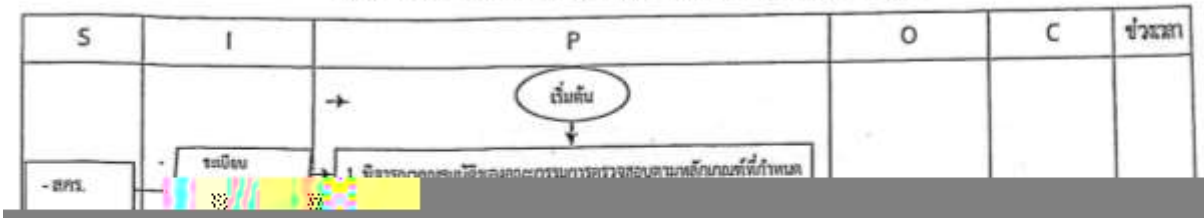
๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒. การสกัดความรู้ออกจากตัวคน
๑) ๒) ๓) ๑) website . ๒) Gap IRDP ๓) Internet	๑) ๒) ๓) ๔) "
๔. การผนึกฝังความรู้	**๓. การควบรวมความรู้**
๑) ๒) ๓) ๔)	๑) ๒) ๓) ๔) "

ภาคผนวก ๓

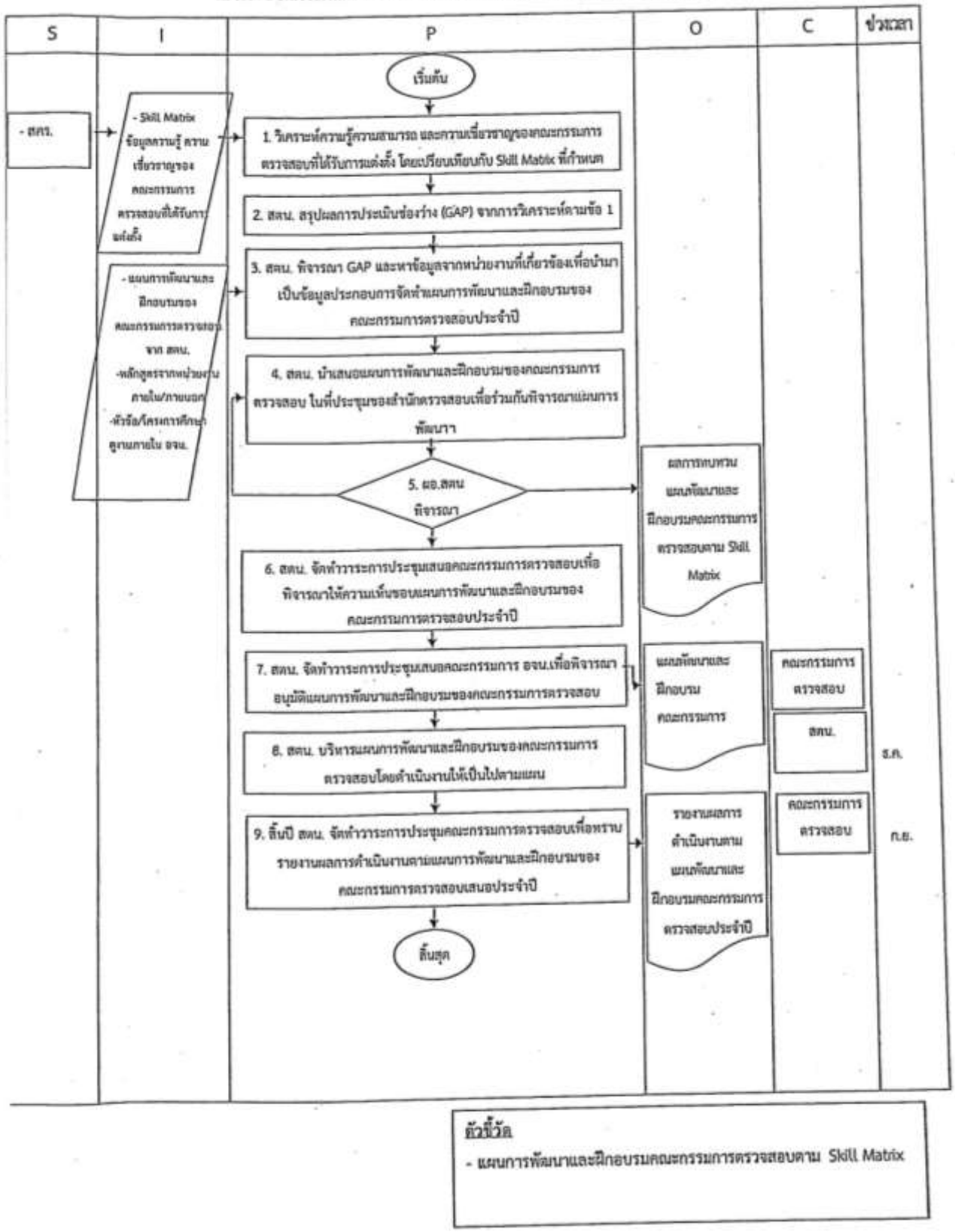
กระบวนการทำงาน (SIPOC)

๓.๑ ภาพรวมกระบวนการทำงาน

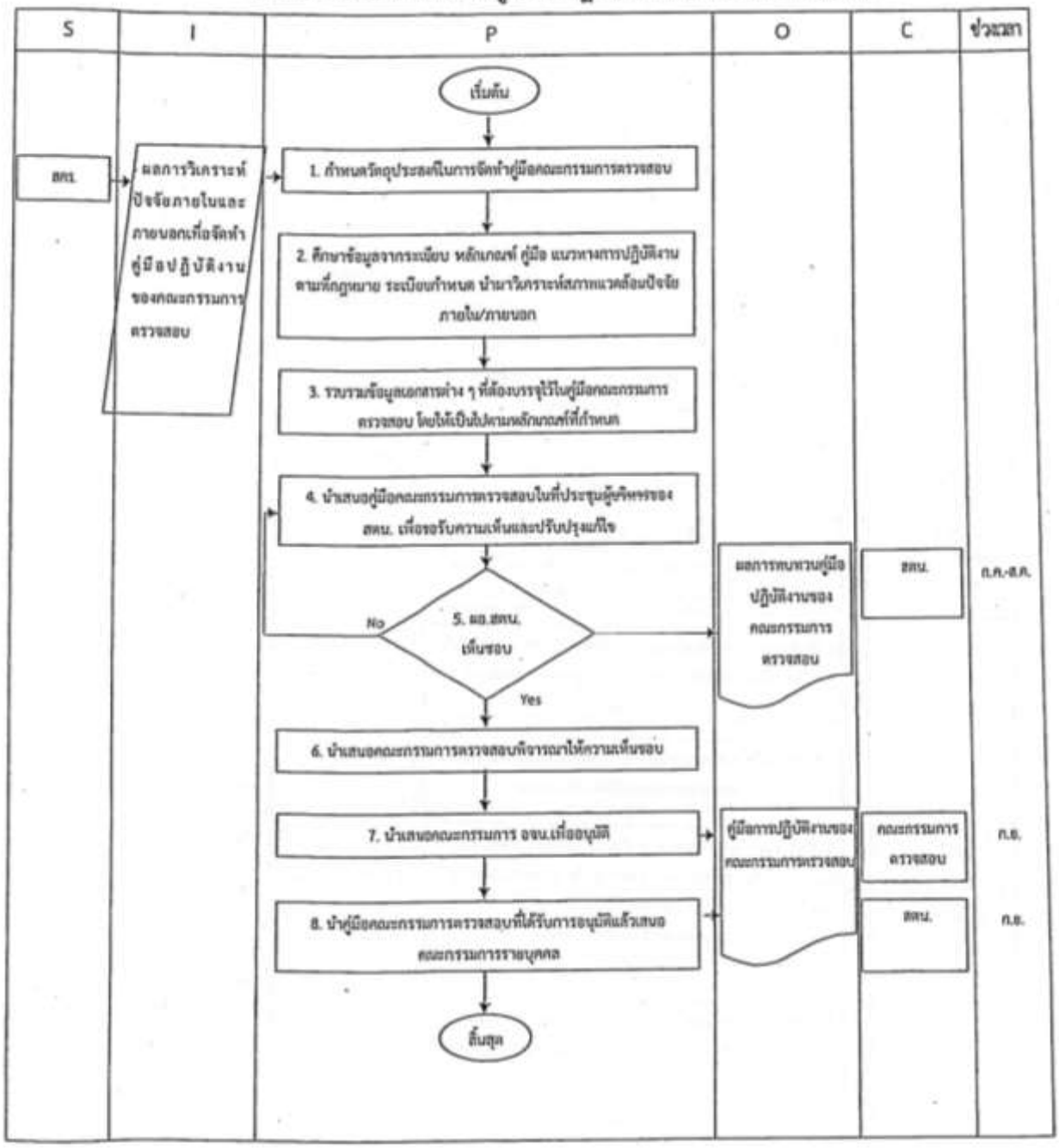
1. กระบวนการในการกำหนด Skill Matrix ของคณะกรรมการตรวจสอบ



2. กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรมคณะกรรมการตรวจสอบตาม Skill Matrix

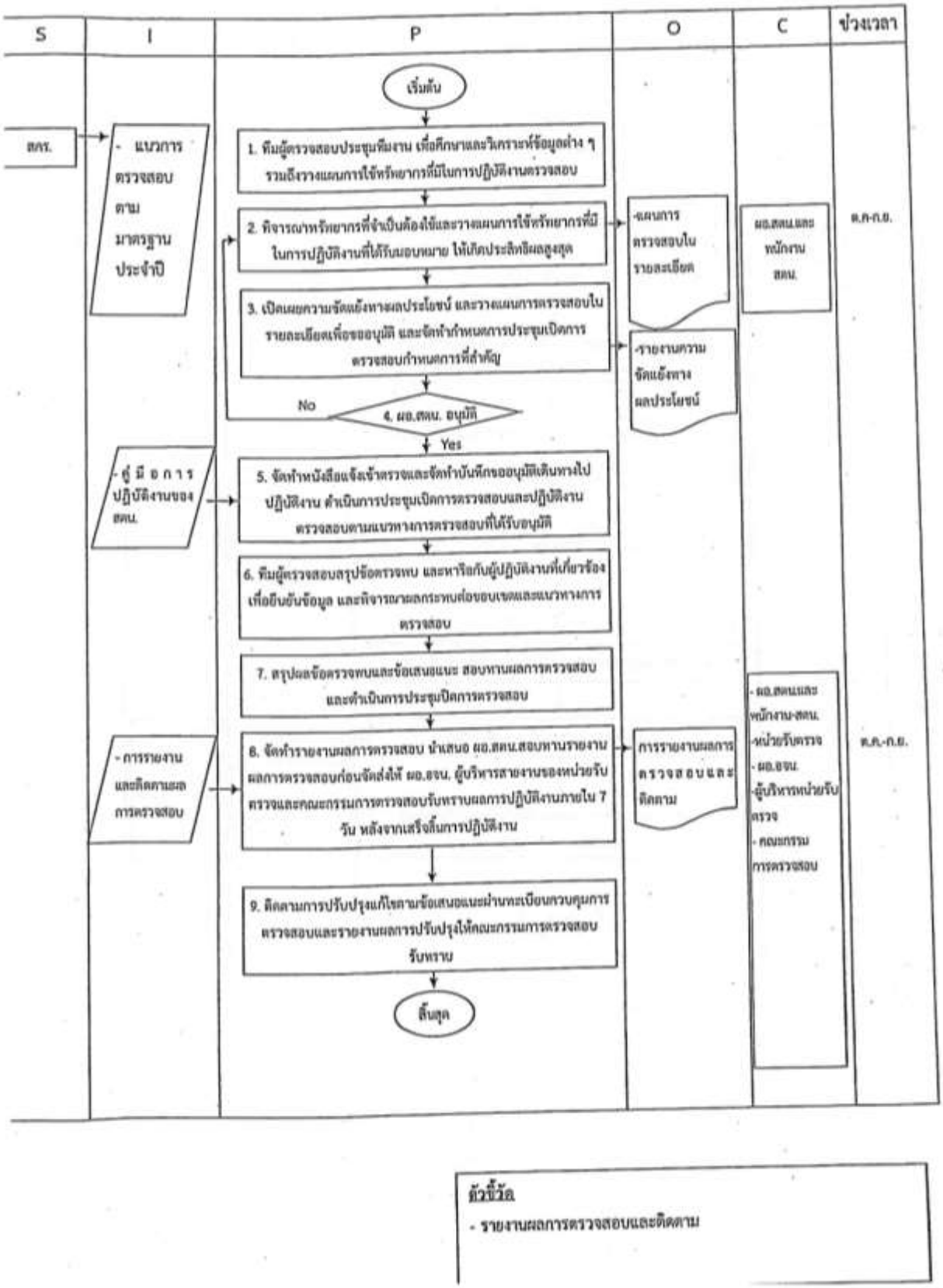


3. กระบวนการในการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ



ตัวชี้วัด
- คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

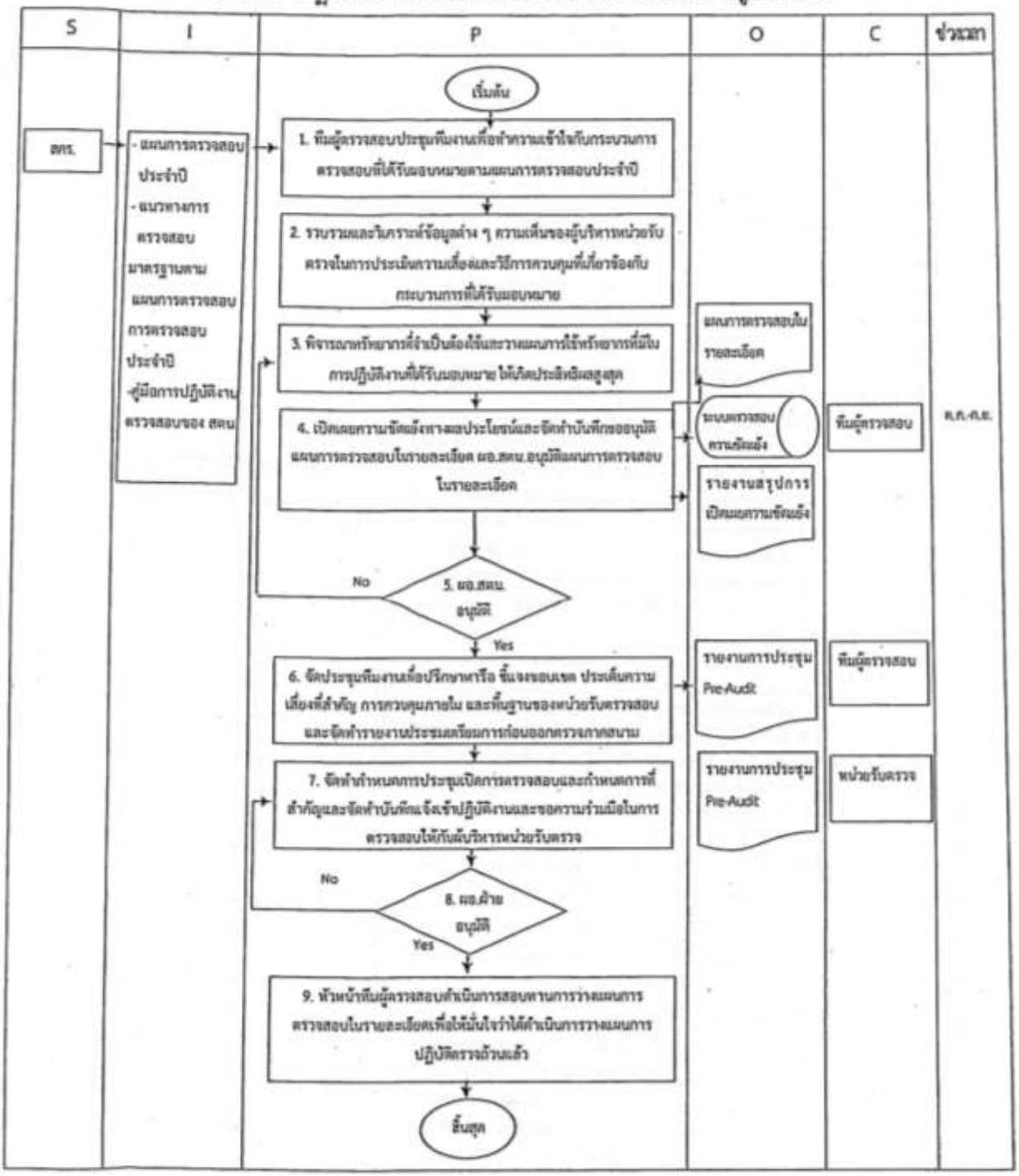
4. แนวทางปฏิบัติการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน



ตัวชี้วัด

- รายงานผลการตรวจสอบและติดตาม

5. แนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของทีมผู้ตรวจสอบ

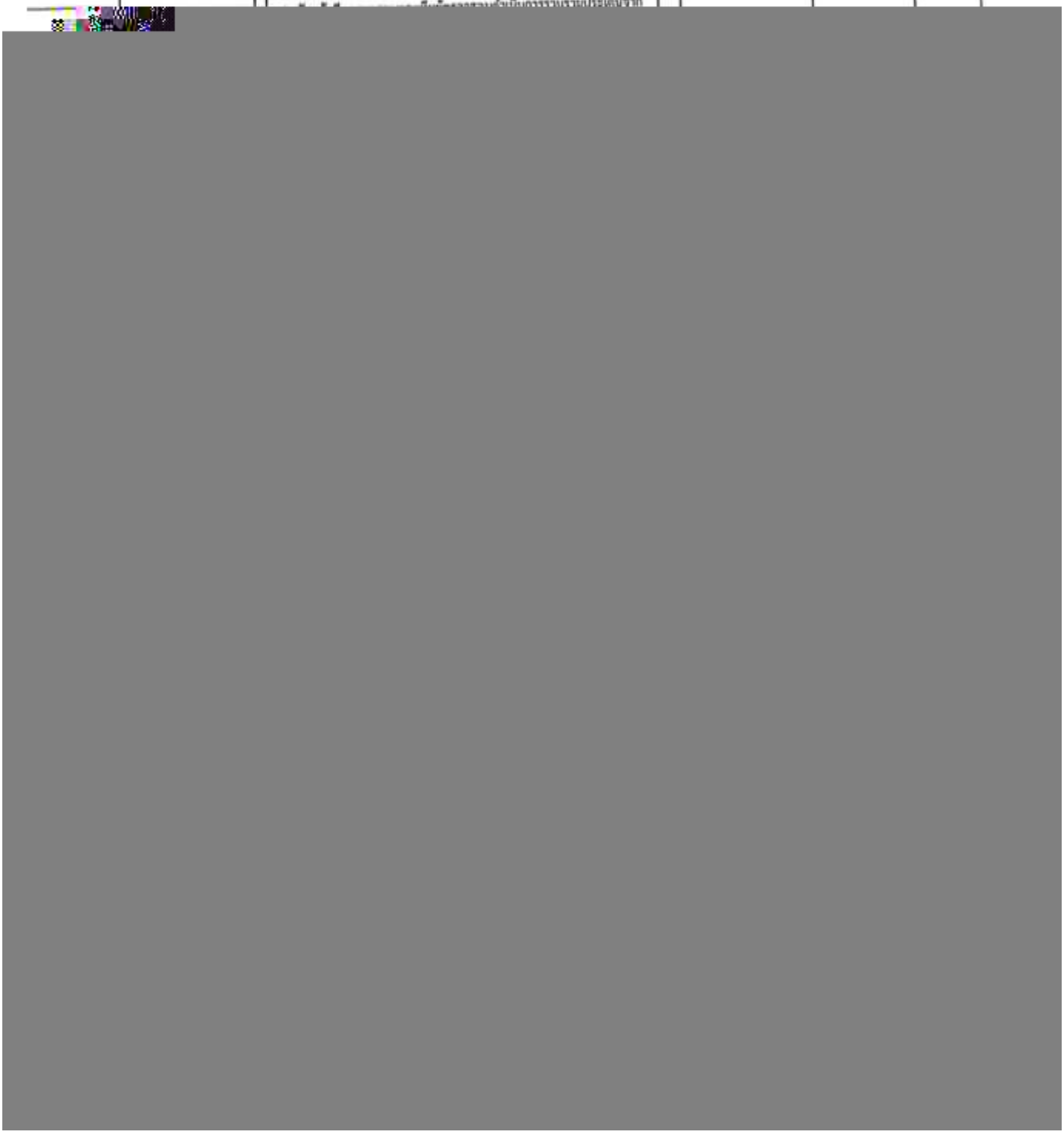


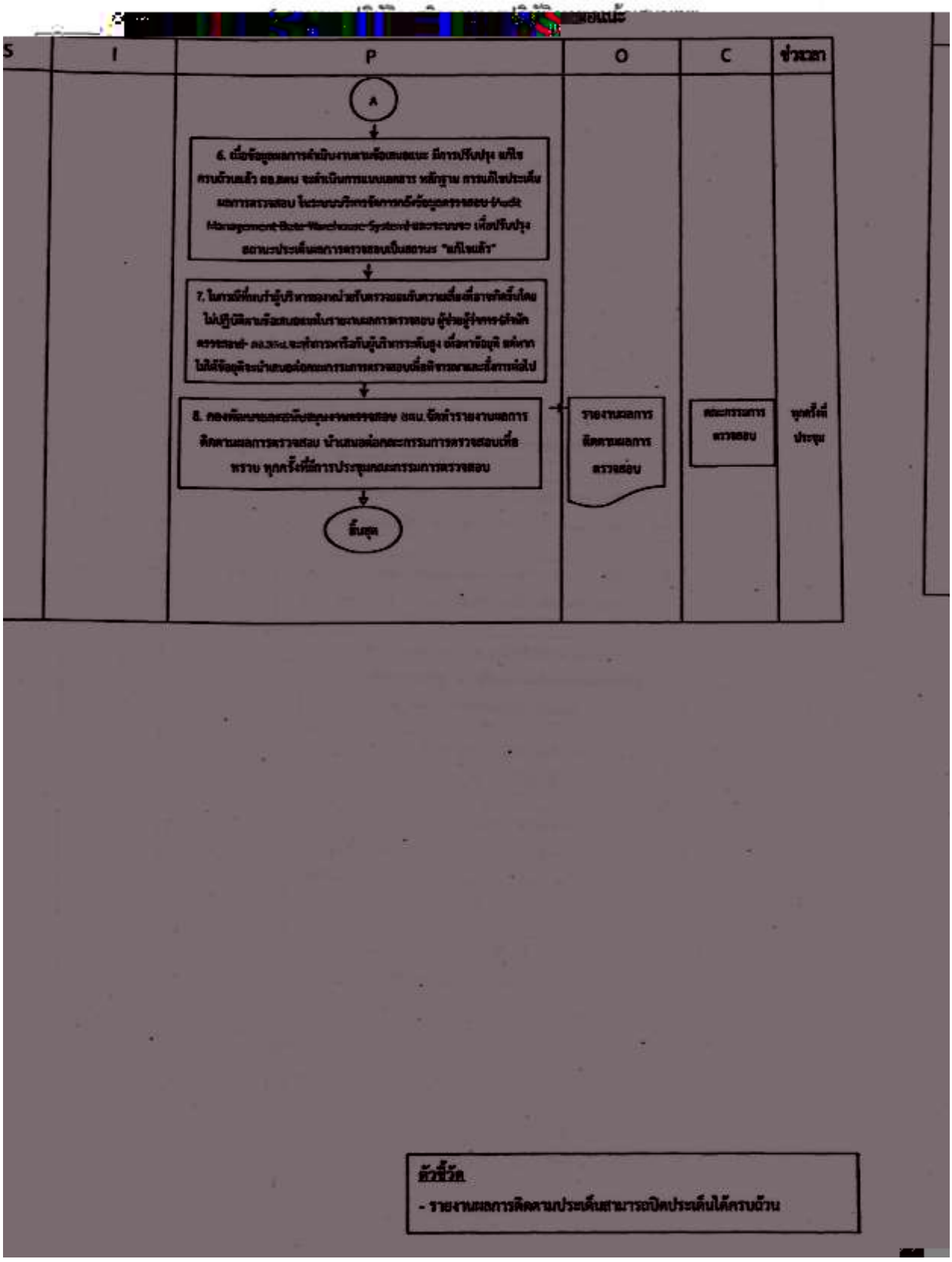
ตัวชี้วัด

-

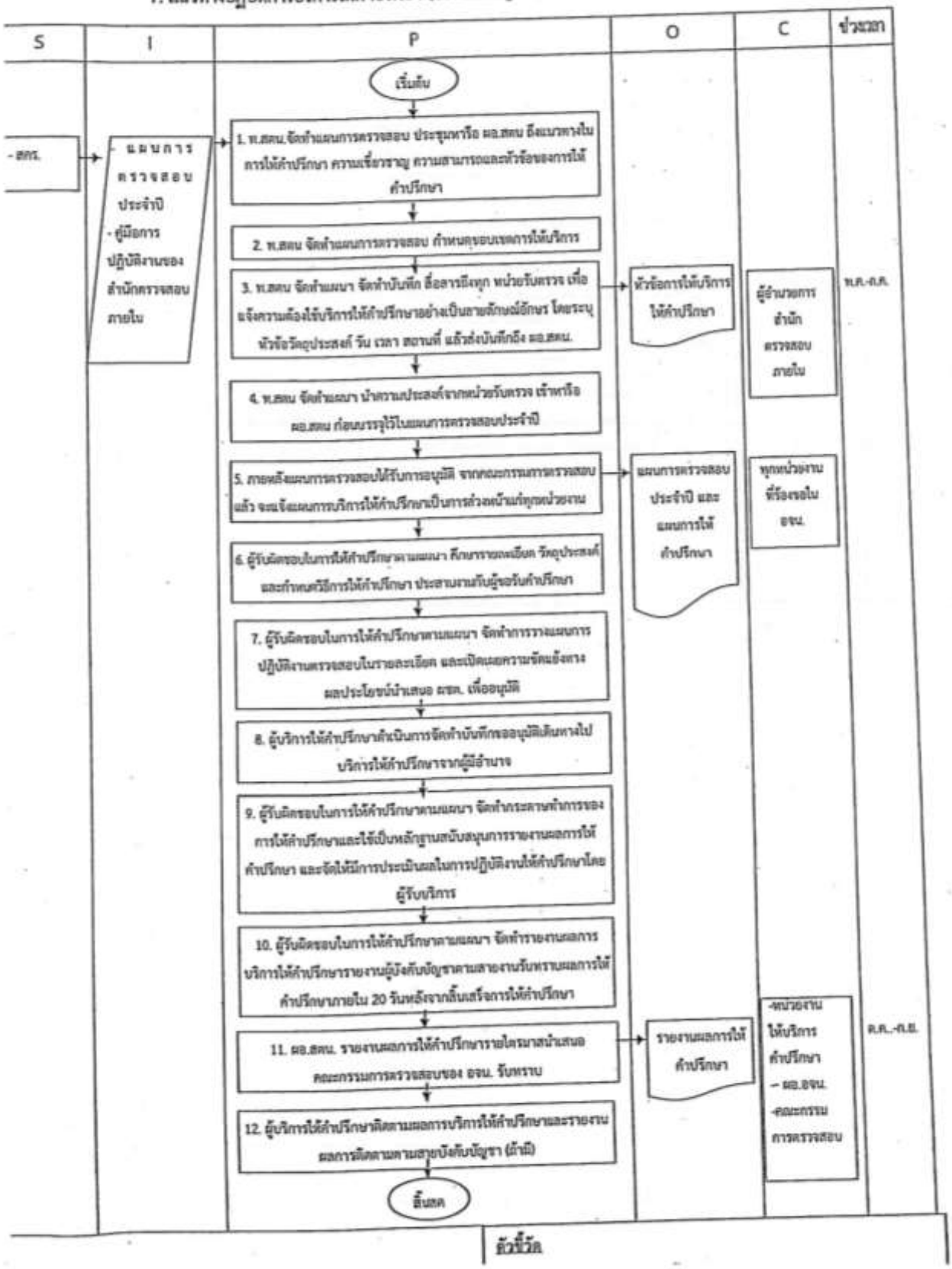
6. แนวทางปฏิบัติการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

S	I	P	O	C	ช่วงเวลา
		เริ่มต้น			

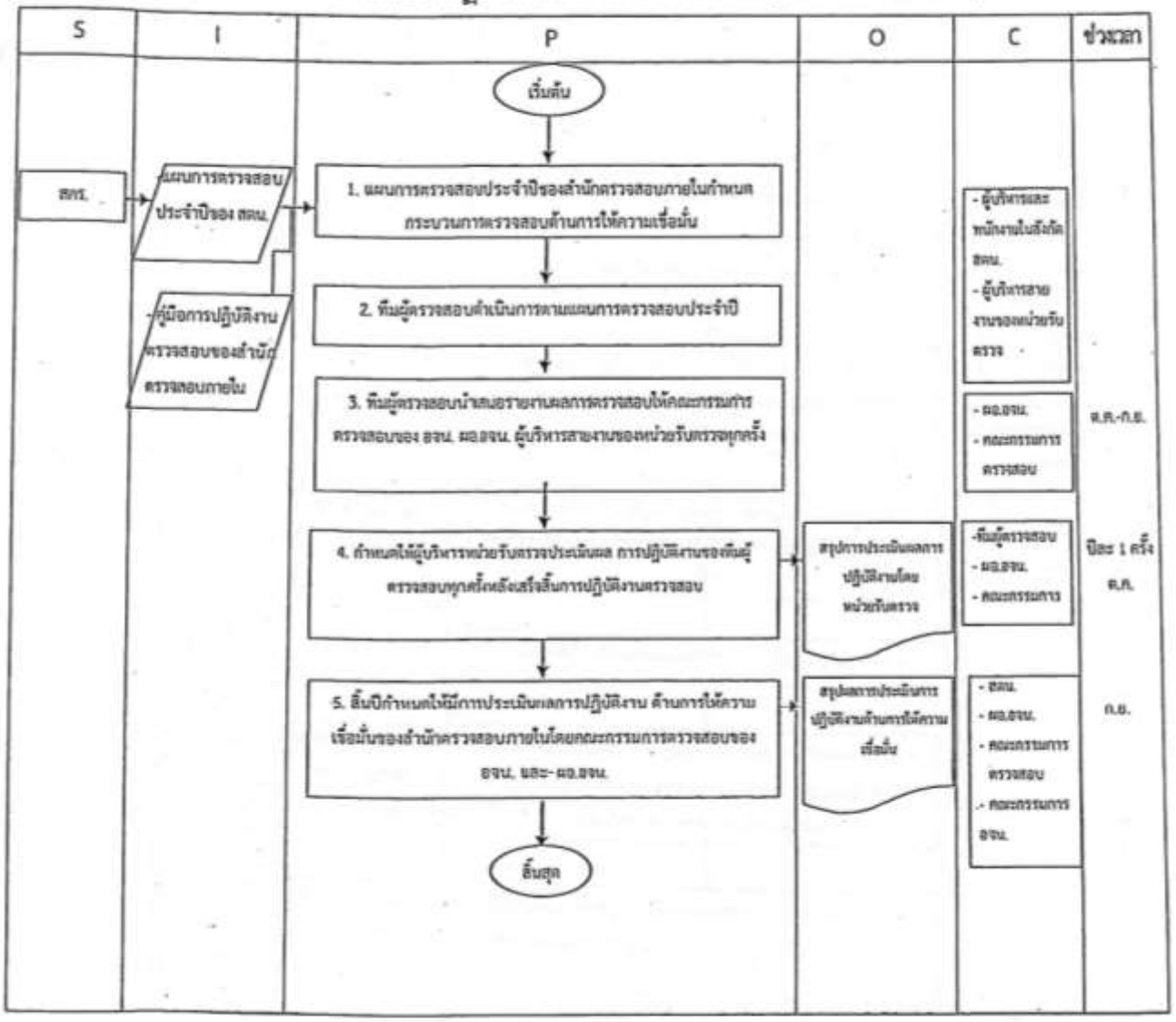



S
I
P
O
C
ช่วงเวลา
A
6. เมื่อข้อมูลผลการดำเนินงานตามข้อสอบแนะ มีการปรับปรุง แก้ไข ครบถ้วนแล้ว สตม.สตน จะดำเนินการแบบเอกสาร หลักฐาน การแก้ไขประเด็น ผลการตรวจสอบ ในระบบบริหารจัดการข้อมูลตรวจสอบ (Audit Management System) และระบบฯ เพื่อปรับปรุง สถานะประเด็นผลการตรวจสอบเป็นสถานะ "แก้ไขแล้ว"
7. ในกรณีที่คณะกรรมการฯ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีความเห็นที่แตกต่างกันในประเด็นข้อสอบแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ สตม.จะนำเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อขอข้อยุติ หากหาไม่ได้ข้อยุติจะนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป
8. กองติดตามผลฯ รับข้อมูลจากตรวจสอบ สตม. จัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ ทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
สิ้นสุด
รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ
คณะกรรมการตรวจสอบ
ทุกครั้งที่ประชุม
ตัวชี้วัด
- รายงานผลการติดตามประเด็นสามารถปิดประเด็นได้ครบถ้วน

7. แนวทางปฏิบัติการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ของสำนักตรวจสอบภายใน

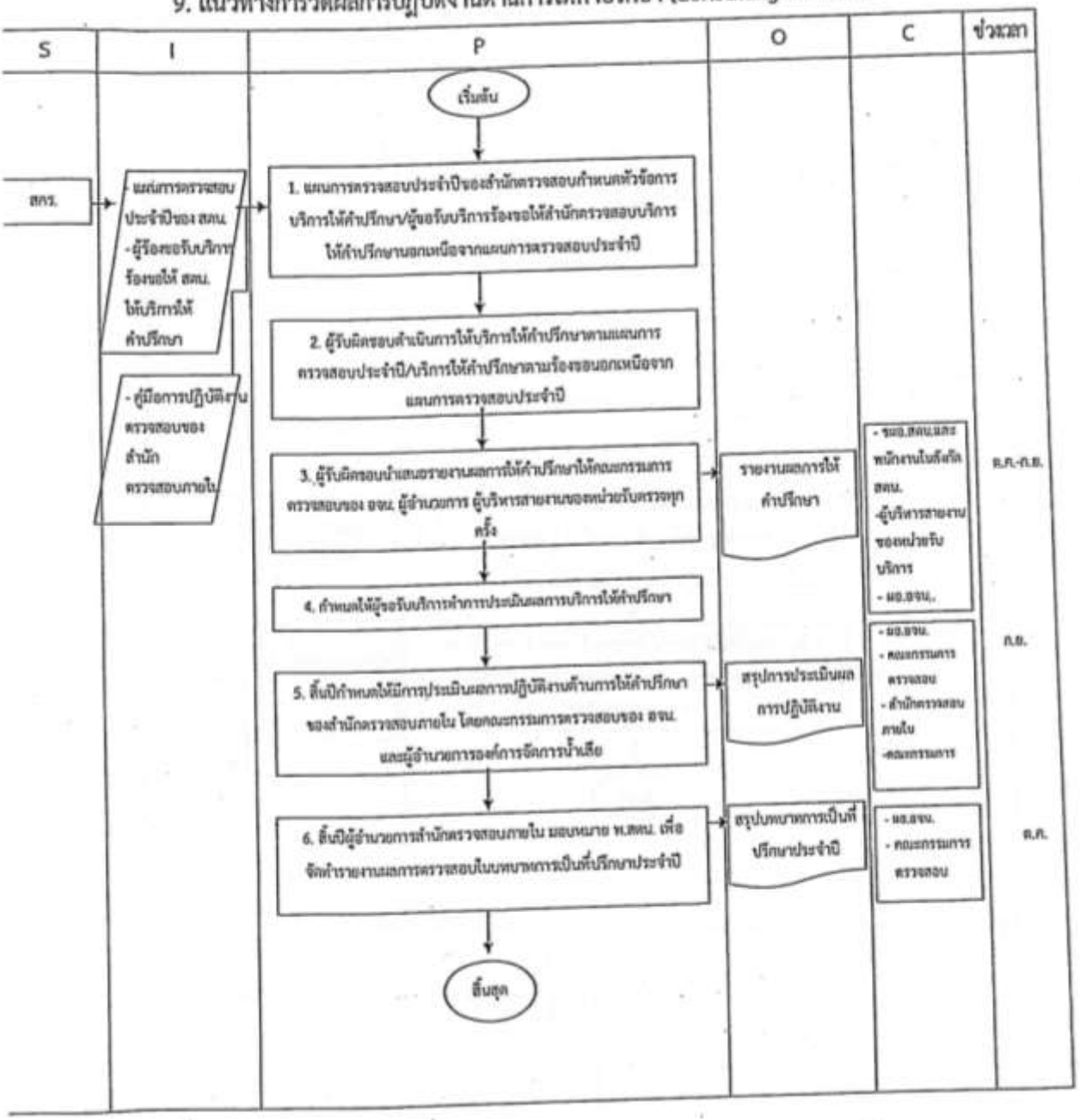


8. แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานด้านการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)



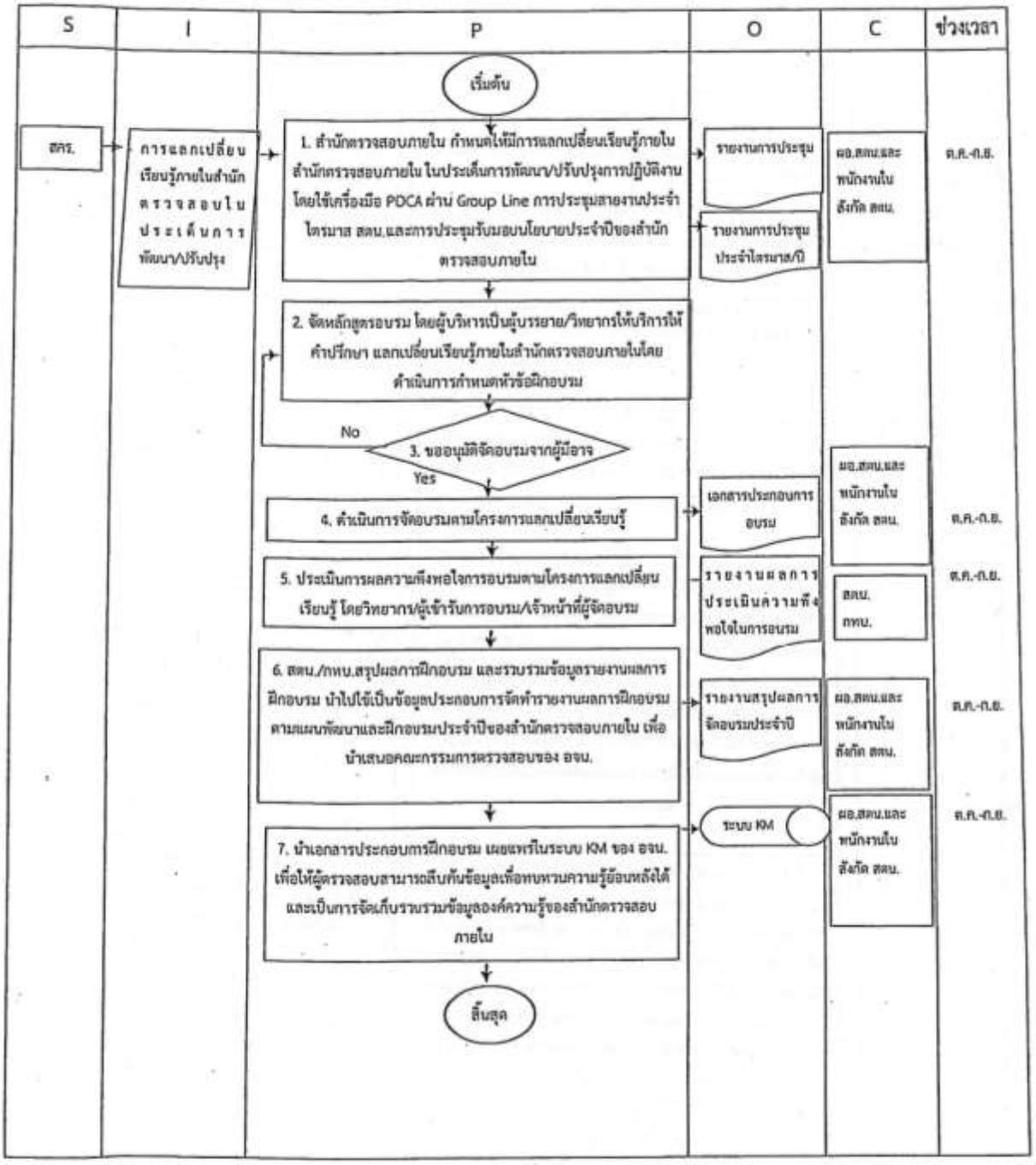
ตัวชี้วัด
-

9. แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)



ตัวชี้วัด
-

10.แนวทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักตรวจสอบภายใน



ตัวชี้วัด

-

11. แนวทางการประเมินและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบ โดยหน่วยรับตรวจ

S	I	P	O	C	ช่วงเวลา
สตน.	- แผนการตรวจสอบประจำปีของ สตน - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	เริ่มต้น 1. สำนักตรวจสอบมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบประเมินผลผู้ตรวจสอบ –(https://audit.wma.or.th)- โดยกำหนดให้ทีมตรวจสอบแจ้งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมผู้ตรวจสอบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 2. ท.สตน. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยหน่วยรับตรวจ ให้ครบถ้วนเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี	ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ	ทีมผู้ตรวจสอบ	ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ

๓.๒ กระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรรพางดี ล่ามกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑. ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง
	๒. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ
	๓. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำไปใช้
	๔. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ตามผลการประเมินของ IRDP
ระยะเวลาดำเนินการ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
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. หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง เรื่อง การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
	๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
	๗. กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ
	๘. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน
	๙. ผลการหารือร่างกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย
	๑๐. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐.๑ ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ๑๐.๒ ผลการประเมินของ IRDP ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์

กระบวนการ		
๓. ขั้นตอน	**๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้**	**๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด**
๑) วิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุง (เป็นข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน เช่น ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในผลการประเมินจาก IRDP)	ผลการวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) และแนวทางปรับปรุงการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๑)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒) วิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในประกอบด้วยปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก	ผลการวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓) จัดทำตารางเปรียบเทียบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ (ถ้ามี)	ตารางเปรียบเทียบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในฉบับเดิมกับฉบับใหม่ **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔) จัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕) นำเสนอขอความเห็นชอบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียแล้ว	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
๖) นำเสนอขออนุมัติกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว	มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
๗) สื่อสารกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๗.๑) พนักงานตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๗.๒) บุคคลภายในองค์กรเพื่อให้ทราบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน <u>วิธีการสื่อสาร</u> ๑. จัดทำเล่มกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งเวียนภายในสำนักตรวจสอบภายใน ๒. จัดส่งไฟล์กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่พนักงานตรวจสอบภายในทาง Email ๓. เผยแพร่กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในในเว็บไซต์ อจน. และเว็บไซต์สำนักตรวจสอบภายใน	๑. พนักงานตรวจสอบภายในได้รับกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๒. บุคคลภายในองค์กรรับทราบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
๘) ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง ว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ กรณีดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ให้ระบุสาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งนี้ในการทบทวนกระบวนการให้ดูข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน ประกอบด้วย	๑. ผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔)** ๒. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในสำหรับใช้ในปีถัดไป	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๙) จัดเก็บองค์ความรู้จากการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนที่ดำเนินการจัดทำสำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป โดยดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน	การจัดการความรู้ของกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๕)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖. ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	๑. พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	
	๑. บุคคลภายในองค์กรที่ต้องการทราบกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน	

W/P ๑

การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)
และแนวทางปรับปรุงการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน)

ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์จากผลการประเมินของ IRDP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

W/P ๒

การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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	หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง เรื่องการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	✓			ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางที่กำหนด	-

ลำดับ	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์			การดำเนินการ	หมายเหตุ
		เพิ่มใหม่	เปลี่ยนแปลง	คงเดิม		
๖	มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล	✓			ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด	-
๗	ข้อมูลป้อนกลับจากผลการประเมินของ IRDP ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)	-	-	-	-	ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์จากผลการประเมินของ IRDP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ปัจจัย	ผลการวิเคราะห์			การดำเนินการ	หมายเหตุ
		เพิ่มใหม่	เปลี่ยนแปลง	คงเดิม		
	ปัจจัยภายใน					
๑	กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ		✓		ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน	-
๒	กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน		✓		ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน	-
๓	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน		✓		ทบทวนกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน	-

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)*	ผู้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับ **๑. เนื้อหาที่จะระบุในกฎบัตรฯ** 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) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๖ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ๔) คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ๕) หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง เรื่องการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ๖) มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ๗) ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP ๘) กฎบัตรคณะกรรมการ ๙) ผลการหารือร่างกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย **๒. การจัดทำรูปเล่มกฎบัตรฯ** องค์ประกอบในการจัดทำรูปเล่มกฎบัตร 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 ประเภทเข้าด้วยกัน ผ่าน ๔ กระบวนการ เพื่อยกระดับความรู้ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักร ดังนี้ ๑) **เริ่มจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้** (Socialization) เป็นการแบ่งปันและสร้างความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จากความรู้ฝังลึกของผู้ที่สื่อสารระหว่างกันโดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรง เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี่ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) ๒) **การสกัดความรู้ออกจากตัวคน** (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป ๓) **การควบรวมความรู้** (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 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/แสวงหาความรู้ที่สำคัญในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน** ดังนี้ ๑) **การแลกเปลี่ยนเรียนรู้** <u>ความรู้ภายในองค์กร</u> โดยการสอบถามและ ● ศึกษาความรู้จาก ● หัวหน้า ● รุ่นพี่ที่ใกล้เกษียณ ● 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) **การควบรวมความรู้** โดยการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปรวมและตกผลึกออกมาเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		• การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) • การวิเคราะห์ปัจจัยในการจัดทำกฎบัตรฯ • การจัดทำตารางเปรียบเทียบกฎบัตรฯ ฉบับเดิมกับฉบับใหม่ • การเตรียมการนำเสนอขอความเห็นชอบและขออนุมัติกฎบัตรฯ • การเตรียมการสื่อสารกฎบัตรฯ • การทบทวนกฎบัตรฯ ๔) **การผนึกฝังความรู้** โดยการลงมือจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน และดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด จนทำให้เกิดทักษะและความชำนาญเป็นความรู้ฝังลึกของผู้ทำ และสามารถบันทึกออกมาเป็นกระบวนการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสื่อสารแบ่งปันแลกเปลี่ยนกับผู้ตรวจสอบภายในคนอื่น ๆ ได้
๓	การรวมรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้	**๑. รวบรวมและเรียบเรียงความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้** ๑) **การแบ่งประเภทความรู้** ออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑.๑) ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นความรู้ในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ๑.๒) ความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. เป็นความรู้ในรูปแบบของตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ต้องจัดทำกฎบัตร ๒) **รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้อง**ในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน และเรียบเรียงออกมาเป็น ๒.๑) กระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	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) **จัดเก็บในแฟ้มงาน**การจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมจัดทำตาราง Check List เพื่อเป็นสารบัญคุมเอกสารในแฟ้มงาน 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	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		๓. การจัดส่งความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. ดำเนินการโดยจัดส่งความรู้ให้ฝ่ายจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดเก็บเป็นองค์ความรู้องค์กร และเผยแพร่เป็นตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ต้องจัดทำกฎบัตร
๕	การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการที่เหมาะสม	**กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้** ดังนี้ **๑. การประชุมภายในของ สตน.** เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ในการประชุมติดตามการดำเนินงานของ สตน. รายไตรมาส โดยผู้ดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้อธิบายกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในโดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ด้านการจัดการความรู้ (KM) ที่กำหนดไว้ ๗ ขั้นตอน **๒. การประชุมภายในทีม** เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กรภายในทีมที่ดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน โดยสามารถสื่อสารระหว่างกันได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๖	การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย ยกระดับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	การดำเนินการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน ปีละ ๑ ครั้ง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญ เป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่ และพัฒนากระบวนการให้ทันสมัย สามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ในการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง
๗	การนำความรู้มาใช้เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในมาวางแผนในการจัดทำกฎบัตรฯ ในปีต่อไป

แผนภาพเกลียวความรู้

เอกสารแนบ W/P ๕

ความรู้ฝังลึก → **เปลี่ยนความรู้ฝังลึกออกมาเป็น** → **ความรู้ชัดแจ้ง**

ความรู้ฝังลึก → **เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้งออกมาเป็น** → **ความรู้ชัดแจ้ง** → **เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง** → **ความรู้ฝังลึก**

๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แหล่งความรู้ภายในองค์กร ๑) สอบถามหัวหน้า ๒) สอบถามรุ่นพี่ ๓) สอบถามผู้ที่เคยทำงานชิ้นนี้มาก่อน แหล่งความรู้ภายนอกองค์กร ๑) ศึกษาจาก website ของ สคร. กระทรวงการคลัง ๒) วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ๓) แหล่งความรู้จาก Internet เช่น การเผยแพร่กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายในจากรัฐวิสาหกิจอื่นที่เป็นเครือข่าย	**๒. การสกัดความรู้ออกจากตัวคน** ๑) หลังจากที่เราเรียนรู้แล้ว ๒) ทำการสกัดความรู้ออกมา ๓) แล้วจดเป็นบันทึกความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔) ได้ออกมาเป็น "แนวทางการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน
๔. การผนึกฝังความรู้ ๑) นำความรู้เชิงทฤษฎี ๒) ไปสู่การปฏิบัติงาน ๓) ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม ๔) เกิดเป็นความชำนาญไปถ่ายทอดต่อไป	**๓. การควบรวมความรู้** ๑) นำความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ ๒) มาควบรวมเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ ๓) เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ๔) ได้ออกมาเป็น "กระบวนการจัดทำกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน

๓.๓ กระบวนการให้คำปรึกษา

ชื่อกระบวนการ	การให้คำปรึกษา
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรรพางดี ล่ามกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	๑. ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ปีละ ๑ ครั้ง
	๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละระยะ
	๓. ไม่มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ตามผลการประเมินของ IRDP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา
ระยะเวลาดำเนินการ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
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. หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง เรื่อง การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
	๕. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
	๖. กฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน
	๗. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน
	๘. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา ๘.๑ ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ๘.๒ ผลการประเมินของ IRDP 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)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒) กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาระยะสั้นและระยะยาว	เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษาระยะสั้นและระยะยาว **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๒)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓) กำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว	แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๓)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาตามกระบวนการที่กำหนด	ผลการดำเนินการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้น	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
	ผลการดำเนินการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษา	รายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้น	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
	รายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖) ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ปีละ ๑ ครั้ง ว่าดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการหรือไม่ กรณีดำเนินการไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการ ให้ระบุสาเหตุและแนวทางปรับปรุง ทั้งนี้ในการทบทวนกระบวนการให้ดูข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานประกอบด้วย	ผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา **(กระดาษทำการหมายเลข W/P ๔)**	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

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

การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)
และแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษา
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน)

W/P ๑

๑. คะแนนประเมินจาก IRDP ข้อ ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงานและผลงาน มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์

ควรมีการกำหนดเป้าหมายการให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารรูปแบบเชิงรุกที่เพิ่มเติมจาก การให้คำปรึกษาเชิงร้องขอ โดยมุ่งเน้นการให้คำปรึกษาเชิงป้องกันในประเด็นความเสี่ยงสำคัญขององค์กร เพื่อเพิ่มคุณค่าและประสิทธิผลของบทบาทหน่วยตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การประเมิน

๒. แนวทางปรับปรุงเพื่อปิด Gap

ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษาให้สอดคล้องตามประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

เป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

W/P ๒

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานการให้คำปรึกษา เป็นเป้าหมายของผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการตรวจสอบภายในด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยแบ่งออกเป็นเป้าหมายระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว ดังนี้

เป้าหมายระยะสั้นประจำปี	เป้าหมายระยะยาว ๕ ปี
๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด	๑. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรตามกรอบหลักเกณฑ์ของมูลค่าเพิ่ม ๒. การให้คำปรึกษาช่วยยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดและครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน Enabler ทั้ง ๗ ด้าน ๓. การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔. การให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในรูปแบบเชิงรุก

แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

W/P ๓

สำนักตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะสั้น และเป้าหมายบทบาทที่ปรึกษาระยะยาว ดังนี้

๑. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะสั้นประจำปี

๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๑.๑ จากบันทึก

๑.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอพพลิเคชั่น Line

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

เพื่อจัดลำดับและเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดการความรู้แก่หน่วยรับตรวจ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรจะได้รับการให้บริการในลำดับต้น (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา)

๑.๓ ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๑.๓.๑ พิจารณาเอกสารประกอบหรือข้อมูลคำถามจากผู้ขอรับคำปรึกษาให้มีความครบถ้วนชัดเจน หรือกรณีที่ไม่ครบถ้วนให้แสดงเอกสารหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๓.๒ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับคำปรึกษาถึงความประสงค์ของการขอรับบริการปัญหาอุปสรรค

๑.๓.๓ พิจารณาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน
- สิ่งที่ควรจะเป็น หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับสภาพที่เกิดขึ้นจริงในการตรวจสอบ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและข้อบังคับต่าง 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 และน่าเชื่อถือต่อผู้รับบริการ

๑.๓.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๔ กำหนดทางเลือกหรือวิธีการให้คำปรึกษา

สามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการคุยทางอีเมล 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 การสอบงาน การวางระบบ เป็นต้น

๑.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

๑.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หารือหรือข้อคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ต้องหารือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หารือ (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๑.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๑.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๒. แนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาตามเป้าหมายระยะยาว ๕ ปี

๑.๑ รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๑.๑ จากบันทึก

๑.๑.๒ จากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล แอพพลิเคชั่น Line

๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา

เพื่อจัดลำดับและเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการ และใช้เป็นข้อมูลในการจัดการความรู้แก่หน่วยรับตรวจ โดยเรียงตามลำดับการขอรับบริการ หรือพิจารณาจากเรื่องที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรจะได้รับการให้บริการในลำดับต้น (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา)

๑.๓ ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา

๑.๓.๑ พิจารณาเอกสารประกอบหรือข้อมูลคำถามจากผู้ขอรับคำปรึกษาให้มีความครบถ้วน ชัดเจน หรือกรณีที่ไม่ครบถ้วนให้แสดงเอกสารหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม

๑.๓.๒ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับคำปรึกษาถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ ปัญหาอุปสรรค

๑.๓.๓ พิจารณาประเด็นข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งหมดในส่วนของรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงเรื่องที่ได้รับการขอคำปรึกษาจากหน่วยรับตรวจ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในค้นพบ และได้จากการตรวจสอบที่แน่ชัดว่าถูกต้อง โดยมีข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบสนับสนุน
- สิ่งที่ควรจะเป็น 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 และน่าเชื่อถือต่อผู้รับบริการ

๑.๓.๕ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของผู้ขอรับคำปรึกษา

๑.๔ กำหนดทางเลือกหรือวิธีการให้คำปรึกษา

สามารถให้คำปรึกษาโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือชี้แจงทำความเข้าใจโดยสื่อสารผ่านทางการคุยทางอีเมล 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 การสอบงาน การวางระบบ เป็นต้น

๑.๖.๒ กรณีไม่ซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ ค้นหาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษาทันทีหรือแจ้งกลับภายหลังโดยเร็ว

๑.๖.๓ กรณีซับซ้อน ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์หารือหรือข้อคำถาม และหาข้อสรุปร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน แล้วแจ้งตอบกลับผู้ขอรับคำปรึกษา กรณีประเด็นที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ ต้อง

หารือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจะหาคำตอบให้กับผู้ขอรับคำปรึกษา โดยระยะเวลาให้บริการขึ้นอยู่กับความยุ่งยากซับซ้อนของประเด็นที่หารือ (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มบันทึกการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๗ บันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาและบันทึกผลการให้คำปรึกษาในทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาเพื่อเก็บเป็นข้อมูลและสถิติของการให้บริการ

๑.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการให้คำปรึกษา

๑.๘.๑ ติดตามผลโดยพิจารณาจากข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๘.๒ สรุปผลการให้คำปรึกษาและรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๘.๓ การแสดงผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมของบทบาทการให้คำปรึกษาในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๘.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยผู้ขอรับคำปรึกษา เป็นการประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๘.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เครื่องมือที่ใช้ : แบบฟอร์มการประเมินผลการบริการให้คำปรึกษา)

๑.๙ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ข้อคำถาม ประเด็นสำคัญของการบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบอินโฟกราฟิก และพัฒนาการเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

๑.๑๐ การให้คำปรึกษาในรูปแบบเชิงรุก โดยการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้ให้กับองค์กรจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการปฏิบัติงานในอดีต การวิเคราะห์แนวโน้มการบริหารธุรกิจในอนาคตตามทิศทางองค์กร การวิเคราะห์กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นที่รู้จักและได้รับความนึกถึงในการเป็นที่ปรึกษา 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 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา		✓	มีประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ตามผลการประเมินของ IRDP 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 ฉบับปรับปรุง ปี 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. หลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง เรื่องการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภาใน : การประเมินภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ๙. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ๑๐. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายใน
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) การเป็นพี่เลี่ยง (Mentoring) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) ๒) **การสกัดความรู้ออกจากตัวคน** (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป ๓) **การควบรวมความรู้** (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/แสวงหาความรู้ที่สำคัญในการให้คำปรึกษา** ดังนี้ ๑) **การแลกเปลี่ยนเรียนรู้** <u>ความรู้ภายในองค์กร</u> โดยการสอบถามและศึกษาความรู้จาก ● หัวหน้า ● รุ่นพี่ที่ใกล้เกษียณ ● ผู้ที่เคยมีประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษา <u>ความรู้ภายนอกองค์กร</u> โดยการ ● ศึกษาจาก Website ของ สคร.กระทรวงการคลัง ● วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ● ศึกษาจากแหล่งความรู้จาก Internet ๒) **การสกัดความรู้ออกจากตัวคน** หลังจากที่ได้สอบถามและศึกษาความรู้มาแล้ว จากนั้นทำการจดบันทึกความรู้ออกมาเป็น “<u>กระบวนการให้คำปรึกษา</u>” ๓) **การควบรวมความรู้** โดยการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความรู้ที่มีอยู่เดิมมาสรุปรวมและตกผลึกออกมาเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย ● การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap) ● การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาระยะสั้นและระยะยาว

ลำดับ	องค์ประกอบของการจัดการความรู้	การดำเนินการ
		• การกำหนดแนวทางการดำเนินงานการให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว • ดำเนินการให้คำปรึกษาตามกระบวนการที่กำหนด • จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษา • ทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ๔) **การผนึกฝังความรู้** โดยการลงมือจัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา และดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด จนทำให้เกิดทักษะและความชำนาญเป็นความรู้ฝังลึกของผู้ทำ และสามารถบันทึกออกมาเป็นกระบวนการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสื่อสารแบ่งปันแลกเปลี่ยนกับผู้ตรวจสอบภายในคนอื่น ๆ ได้
๓	การรวมรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้	**๑. รวบรวมและเรียบเรียงความรู้เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการใช้** ๑) **การแบ่งประเภทความรู้** ออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑.๑) ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นความรู้ในการจัดทำกระบวนการให้คำปรึกษา ๑.๒) ความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน. เป็นความรู้ในรูปแบบของตัวอย่าง/แนวทางปฏิบัติให้แก่หน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา ๒) **รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้อง**ในการให้คำปรึกษา 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) **จัดเก็บในแฟ้มงาน**การให้คำปรึกษา พร้อมจัดทำตาราง Check List เพื่อเป็นสารบัญคุมเอกสารในแฟ้มงาน และจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มงานเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ๒) **จัดเก็บในรูปแบบของ File เอกสาร** ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ดำเนินการจัดทำ โดยระบุชื่อ Folder ว่าการให้คำปรึกษาเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
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 ทำให้ทันสมัยกระดับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	การดำเนินงานการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องและการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษา ปีละ ๑ ครั้ง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญ เป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่และพัฒนากระบวนการให้ทันสมัย สามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ในการให้คำปรึกษาได้อย่างต่อเนื่อง
๗	การนำความรู้มาใช้ เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการให้คำปรึกษามาวางแผนในการให้คำปรึกษาในปีต่อไป

แผนภาพ เกลียวความรู้

เอกสารแนบ W/P ๕

ความรู้ฝังลึก → **เปลี่ยนความรู้ฝังลึกออกมาเป็น** → **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) แล้วจดเป็นบันทึกความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔) ได้ออกมาเป็น "แนวทางการให้คำปรึกษา
๔. การผนึกฝังความรู้	**๓. การควบรวมความรู้**
๑) นำความรู้เชิงทฤษฎี ๒) ไปสู่การปฏิบัติงาน ๓) ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม ๔) เกิดเป็นความชำนาญไปถ่ายทอดต่อไป	๑) นำความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ ๒) มาควบรวมเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ ๓) เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ๔) ได้ออกมาเป็น "กระบวนการให้คำปรึกษา"

ความรู้ฝังลึก ↓ (ลงสู่ตาราง)

ความรู้ชัดแจ้ง ↓ (ลงสู่ตาราง)

เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้งออกมาเป็น ↓ (ลงสู่ตาราง)

เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง ← **ความรู้ชัดแจ้ง** ← (จากตาราง)

ความรู้ฝังลึก ↑ (ขึ้นสู่ตาราง)

๓.๔ กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อกระบวนการ	กระบวนการจัดการความรู้ของสำนักตรวจสอบภายใน
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสรรพางดี ล่ามกิจจา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดของกระบวนการ	จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จเพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น
ระยะเวลาดำเนินการ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
กระบวนการ	
๑. ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง (Enabler ๘ ด้านการตรวจสอบภายใน และบูรณาการ 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 ทำให้ทำงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ไม่บรรลุพันธกิจ ไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุวัตถุประสงค์
	๓. องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร คือ องค์ความรู้ที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจเจอประเด็นปัญหา ซึ่งต้องเร่งสรุปส่งให้องค์กรเพื่อให้ได้ตระหนักถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขป้องกันระมัดระวังปัญหา
	๔. สรุปประเด็นจากการตรวจสอบ
	๕. ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานที่ผ่านมา - ผลการประเมินของ IRDP ในประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
๑) การกำหนดความรู้ที่สำคัญต่อการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร *(ความรู้ที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง)*	องค์ความรู้ที่สำคัญของสำนักตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑. <u>องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</u> คือ องค์ความรู้ที่หากผู้ตรวจสอบภายในขาดไป ทำให้ทำงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ไม่บรรลุพันธกิจ ไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. <u>องค์ความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร</u> คือ องค์ความรู้ที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจเจอประเด็นปัญหา ซึ่งต้องเร่งสรุปส่งให้องค์กรเพื่อให้ได้ตระหนักถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขป้องกันระมัดระวังปัญหา	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๒) การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Explicit & Tacit Knowledge) จากแหล่งความรู้ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึงแหล่งความรู้ที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วย *(ความรู้ตามข้อ ๑ ได้มาจากไหนบ้าง)*	**๑. ความรู้ที่สำคัญ** แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) **๒. การหลอมรวมความรู้** 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) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน** (Externalization) เป็นการแปลงความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) ให้กลายเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เช่น เมื่อบุคลากรเรียนรู้วิธีการทำงานจากหัวหน้างานแล้วก็ทำการจดบันทึกความรู้หรือเขียนเป็นรายงานความรู้ เพื่อให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับบุคลากรอื่นต่อไป	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๖. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
	๒.๓) การควบรวมความรู้ (Combination) เป็นการสร้างความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) จากความรู้ชัดแจ้ง ด้วยการรวบรวมความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง 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 นำมาปรับใช้กับงานของตนเองจนเกิดทักษะและความชำนาญในเรื่องนั้น เกิดเป็นความรู้ฝังลึกของตน ซึ่งสามารถจะบันทึกออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร(Externalization) หรือแลกเปลี่ยนกับคนอื่น ๆ (Socialization) ต่อไป เมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนและสร้างความรู้ ๒ ประเภทนี้ไปจนครบรอบแล้ว ความรู้จะมีการพัฒนาขึ้นอีกระดับหนึ่ง โดย ๔ กระบวนการนี้สามารถเกิดต่อไปได้เรื่อย ๆ ทำให้ความรู้ในองค์กรพัฒนาขึ้นอย่างไม่สิ้นสุดมีลักษณะเป็นเกลียวความรู้ (Knowledge Spiral) (เอกสารแนบแผนภาพเกลียวความรู้) **๓. ดำเนินการสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญจากดำเนินงาน/ประเด็นจากการตรวจสอบ** ดังนี้ ๑) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ .....ระบุ..... ๒) การสกัดความรู้ออกจากตัวคน ....ระบุ.... ๓) การควบรวมความรู้ .....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) จดเก็บในรูปแบบของ File เอกสาร	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔) การทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ครบถ้วนตามความต้องการได้อย่างทันการณ์และทั่วถึง	**๑. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร** ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถเข้าถึงความรู้ได้ทันทีในแฟ้มงานนั้น ๆ **๒. ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของ File เอกสาร** ผู้ที่ต้องการข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูลความรู้ เพื่อจัดส่ง File เอกสารในช่องทางที่ผู้ต้องการข้อมูลร้องขอ เช่น Email , Line **๓. การจัดส่งความรู้ด้านตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กร** ดำเนินการโดยจัดส่งความรู้ให้ฝ่ายจัดการความรู้ (KM) เพื่อจัดเก็บเป็นองค์ความรู้องค์กร	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๓. ขั้นตอน	๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้	๕. กรอบเวลา/ตัวชี้วัด
๕) การแลกเปลี่ยนความรู้ภายในและภายนอกองค์กรด้วยวิธีการที่เหมาะสม	กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้ **๑. การประชุมภายในของ สตน.** เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กร ในการประชุมติดตามการดำเนินงานของ สตน. รายไตรมาส **๒. การประชุมภายในทีม** เป็นการสื่อสารความรู้ที่ได้มาทั้งจากแหล่งความรู้ภายในและภายนอกองค์กรภายในทีมที่ดำเนินการ	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖) การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย ยกระดับ และ/หรือต่อยอดความรู้ที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง	๑. การดำเนินงานและทบทวนผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จะทำให้ผู้ดำเนินการเกิดความชำนาญเป็นการรักษาความรู้ที่มีอยู่และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้ทันสมัย สามารถยกระดับและต่อยอดความรู้ที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง (ทั้งนี้การดำเนินงานเป็นไปตามการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของผู้ตรวจสอบภายใน) ๒. ผู้ดำเนินการนำความรู้ที่ได้รับจากฝึกอบรม/ความรู้ที่ได้จากการค้นคว้าด้วยตนเองมาปรับใช้ในการดำเนินงาน	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๗) การนำความรู้มาใช้เพื่อการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์และการเรียนรู้ระดับองค์กร	นำผลการทบทวนกระบวนการมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป	ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖. ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	๑. พนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการความรู้ตามงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ Enabler ๗ ด้านการจัดการความรู้ KM ของ อจน. เพื่อรวบรวมและเผยแพร่เป็นองค์การความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ อจน.	

แผนภาพ เกลียวความรู้

เอกสารแนบ

ความรู้ฝังลึก → **เปลี่ยนความรู้ฝังลึกออกมาเป็น** → **ความรู้ชัดแจ้ง**

๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	**๒. การสกัดความรู้ออกจากตัวคน**
<u>แหล่งความรู้ภายในองค์กร</u> ๑) สอบถามหัวหน้า ๒) สอบถามรุ่นพี่ ๓) สอบถามผู้ที่เคยทำงานชิ้นนี้มาก่อน <u>แหล่งความรู้ภายนอกองค์กร</u> ๑) ศึกษาจาก website ของ สคร. กระทรวงการคลัง ๒) วิเคราะห์ Gap จากผลการประเมินของ IRDP ๓) แหล่งความรู้จาก Internet ๔) แหล่งความรู้จากรัฐวิสาหกิจอื่นที่เป็นเครือข่าย	๑) หลังจากที่เราเรียนรู้แล้ว ๒) ทำการสกัดความรู้ออกมา ๓) แล้วจดเป็นบันทึกความรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔) ได้ออกมาเป็น "แนวทางการทำงาน”
๔. การผนึกฝังความรู้	**๓. การควบรวมความรู้**
๑) นำความรู้เชิงทฤษฎี ๒) ไปสู่การปฏิบัติงาน ๓) ทำให้เกิดความรู้เพิ่ม ๔) เกิดเป็นความชำนาญไปถ่ายทอดต่อไป	๑) นำความรู้ชัดแจ้งจากแหล่งต่าง ๆ ๒) มาควบรวมเป็นความรู้ชัดแจ้งใหม่ ๆ ๓) เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ๔) ได้ออกมาเป็น "กระบวนการทำงาน”

ความรู้ฝังลึก ↑ **เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้ง** ← **ความรู้ชัดแจ้ง** ← **เปลี่ยนความรู้ชัดแจ้งออกมาเป็น**



ภาคผนวก ๔

การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERM ของแต่ละระบบงาน

ภาคผนวก ๔

ตัวอย่างคำถาม

การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERM ของแต่ละระบบงาน

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

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑ ไม่มี	๒ มีแต่ไม่เพียงพอ	๓ มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	๔ มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๗) มีการสร้างทัศนคติให้พนักงานทุกคนเห็นว่าเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และนโยบายจัดซื้อที่กำหนดไว้				
(๘) มีการจัดฝึกอบรมด้านการจัดซื้อ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และขั้นตอนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นตลอดจนให้ความรู้ความสามารถด้านการบริหารความเสี่ยงในงานจัดซื้อ				
(๙) มีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลตอบแทน ของพนักงานที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและกำลังใจในการจัดซื้อการปฏิบัติงานของพนักงาน				
Overall Component Score				
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (๑) มีการตั้งเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อไว้อย่างชัดเจน โดยเป็นเป้าหมายที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาพรวมและสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร				
(๒) พนักงานในกระบวนการจัดซื้อได้มีส่วนในการตั้งเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อ โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้ออย่างครบถ้วน เหมาะสมแล้วก่อนการตั้งเป้าหมาย				
(๓) ผู้บริหารขององค์กร หรือคณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกระบวนการจัดซื้อเพื่อให้ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อ				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑ ไม่มี	๒ มีแต่ไม่เพียงพอ	๓ มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	๔ 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 ไม่มี	๒ มีแต่ไม่เพียงพอ	๓ มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	๔ 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 อย่างเหมาะสมแล้ว เพื่อให้ได้แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงและบรรลุเป้าหมายรวมขององค์กร				
Overall Component Score				
๖. กิจกรรมควบคุม/ Control Activities (๑) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมโดยมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม เช่น - การสั่งซื้อที่มีมูลค่าหรือราคาสูง - การคัดเลือก Supplier ที่เหมาะสม - การคัดเลือก สินค้าหรือรุ่นที่จะทำการสั่งซื้อ				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑ ไม่มี	๒ มีแต่ไม่เพียงพอ	๓ มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	๔ 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 ไม่มี	๒ มีแต่ไม่เพียงพอ	๓ มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	๔ 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) มีแผนงานฉุกเฉินสำหรับป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในกรณีที่เกิดอุบัติภัยร้ายแรง 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 ไม่มี	๒ มีแต่ไม่เพียงพอ	๓ มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	๔ มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
๘. การติดตามประเมินผล/Monitoring (๑) มีขั้นตอนการติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม				
(๒) มีการประเมินและติดตามการดำเนินกิจกรรม โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือภายนอก ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม				
(๓) มีการติดตามความคืบหน้าของงานเป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่างานได้รับการปฏิบัติไปเพียงไรและเกิดปัญหาที่รอการแก้ไขอยู่หรือไม่				
(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 ไม่มี	๒ มีแต่ไม่เพียงพอ	๓ มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	๔ มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๘) มีการติดตามความเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อนโยบายสินค้าคงคลัง/ วัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เช่น ปริมาณความต้องการโดยเฉลี่ยในแต่ละเดือน, Lead Time ในการส่งของ, นโยบายการให้ส่วนลดของ Supplier ซึ่งส่งผลกระทบต่อ Minimum Stock หรือ Reorder Point				
Overall Component Score				



ภาคผนวก ๕

การระบุข้อบ่งชี้ทุจริต

การระบุข้อบ่งชี้ทุจริต
ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้เพียงพอที่จะบ่งชี้ร่องรอยทุจริต

๑. มีการกำหนดปัจจัยบ่งชี้ทุจริต

<u>คำอธิบาย</u>

ทุจริต (Fraud)

การทุจริต คือ การกระทำที่ผิดกฎหมายต่างๆ โดยการหลอกลวง การปกปิด หรือการทำให้เสื่อมเสียความน่าเชื่อถือ การกระทำที่ผิดกฎหมายนี้รวมถึงการฝ่าฝืนกฎหรือการคุกคามทางกายภาพด้วย

การทุจริตเป็นการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทหรือองค์กรเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือบริการเพื่อหลีกเลี่ยงการชำระเงินหรือการให้บริการ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือของธุรกิจ

การทุจริตครอบคลุมถึงการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและผิดกฎหมายโดยมีเจตนาที่จะหลอกลวงหรือแสดงให้หลงผิด ซึ่งบุคคลใดก็ตามรับรู้ว่าเป็นสิ่งที่ผิดหรือไม่เชื่อว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้อง การทุจริตเป็นการทำผิดโดยบุคคลที่ทราบว่าผลที่จะเกิดเป็นผลประโยชน์อันมิชอบต่อตนเอง ต่อองค์กรหรือต่อบุคคลอื่น และสามารถกระทำได้ทั้งจากบุคคลภายนอกและภายในองค์กร ตัวอย่างเช่น

- การรับสินบน หรือการรับส่วนแบ่งกำไร
- การฉ้อฉล ดังเช่นการยักยอกเงินหรือสินทรัพย์ และการบิดเบือนบันทึกทางการเงินเพื่อปกปิดการกระทำ 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 การดูแลรักษาทรัพย์สินและการบันทึกบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน ขาดการหมุนเวียนหน้าที่ในกิจกรรมสำคัญอย่างเหมาะสม

๒.๑.๒ สภาพแวดล้อมขององค์กร ขาดการส่งเสริมบรรยากาศและจิตสำนึกของการควบคุม ไม่ส่งเสริมบรรยากาศของจรรยาบรรณ หรือจริยธรรม

๒.๑.๓ ไม่จำกัดการเข้าถึงทรัพย์สิน ไม่มีผู้รับผิดชอบการบันทึกรายการ

๒.๑.๔ ไม่มีการเปรียบเทียบสินทรัพย์ตามทะเบียนกับของจริง/สินค้าคงคลังขาดบัญชี

๒.๑.๕ มีสินทรัพย์มูลค่าสูงที่จับต้องง่าย

๒.๑.๖ หน่วยงานขาดการควบคุมภายในที่ดี การก้าวก่ายระบบการควบคุม

๒.๑.๗ การปฏิบัติงานภายใต้อิทธิพลของบุคคลคนเดียว

๒.๑.๘ บุคลากรขาดคุณสมบัติตามหน้าที่งาน/ขาดบุคลากรปฏิบัติงาน

๒.๒ พฤติกรรมที่อาจนำไปสู่การทุจริต ตัวชี้วัดการทุจริตหรือปัจจัยบ่งชี้ ได้แก่

๒.๒.๑ ไม่ยอมให้เข้าถึงเอกสาร ชอบแก้ไขเอกสาร

๒.๒.๒ หงุดหงิดเมื่อถูกถาม ไม่มีเหตุผล

๒.๒.๓ ชอบกล่าวร้ายผู้อื่น

๒.๒.๔ ถือเงินสดจำนวนมาก/เช็คส่วนตัวของพนักงานรวมอยู่ในยอดเงินสดในมือ

๒.๒.๕ เงินสดขาด/เกินบัญชีเป็นประจำ

๒.๒.๖ ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย มีความเป็นอยู่เกินฐานะ ขี้โอ่หรือโชว์ว่ามีเงินมาก

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 ซื้อของผ่านทางบริษัท

๒.๒.๑๔ สนิทสนมกับคู่ค้า

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 สินค้าหายโดยไม่สอบสวน ปรับจำนวนสินค้าคงเหลือเพื่อปกปิดส่วนที่หายไป

๒.๓.๗ ลูกค้ามักร้องเรียน ได้รับคำตำหนิ หรือหนังสือร้องเรียนทั้งจากลูกค้าและพนักงาน

๒.๓.๘ ใช้คู่ค้าจากแหล่งเดียว

๒.๓.๙ ขวัญและกำลังใจพนักงานในหน่วยงาน/องค์กรต่ำ

๒.๓.๑๐ มีรายการขัดแย้ง/เกี่ยวโยงเสมอ เพิ่มรายการส่วนตัวในใบเบิกเงินสดย่อย หรือปนใบเสร็จค่าใช้จ่ายส่วนตัวในใบเบิกขององค์กร

๓. <u>กระบวนการเปิดเผยการกระทำผิดฯ การเสนอแนะให้มีการสืบสวน สอบสวนตามความเหมาะสม</u>

กระบวนการเปิดเผยการกระทำผิดหรือละเลยที่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ความไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การสูญเสีย หรือทำให้เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย ได้แก่

๓.๑ การรายงานทุจริต ประกอบด้วย

๓.๑.๑ โดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๑.๒ รายงานระหว่างกาลหรือรายงานสรุปผลต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับสถานะและผลการสอบสวน (ของสำนักตรวจสอบภายในในอดีตมีติดตามรายงานผลอย่างต่อเนื่องในการดำเนินการเอาผิด การชดใช้หักเงินเดือนของผู้เกี่ยวข้อง การรายงานหน่วยกำกับดูแลให้ทราบ)

๓.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานทันทีต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย/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 แต่หน่วยงานจำเป็นต้องมีวิธีป้องกันหรือต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลมากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อป้องกันการลุกลาม ผู้ตรวจสอบควรรายงานต่อผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการ แก้ไขในเรื่องนั้น โดยมีรายละเอียดข้อตรวจพบความเห็นของผู้ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่มี

๓.๒.๓ กรณีเป็นข้อบกพร่องเล็กน้อย หรือเกิดขึ้นโดยความพลั้งพลาดและไม่ได้เจตนาของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทราบ และทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น ๑ ระดับขึ้นไป

๓.๓ กระบวนการที่จะดำเนินการเพื่อช่วยให้ตรวจพบ เปิดเผยการกระทำผิดฯ นั่นคือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

๓.๓.๑ การป้องกันการทุจริต โดยจัดให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายใน เช่น ด้านรายได้-รับเงินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันทุจริต โดยการตรวจสอบประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน รวมทั้งความเสี่ยงความรับผิดชอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- การให้ความสำคัญต่อการควบคุมขององค์กร
- มีนโยบาย (เช่น จรรยาบรรณ) ซึ่งบ่งชี้ข้อห้ามกิจกรรมและการดำเนินการหากพบการฝ่าฝืน
- อำนาจอนุมัติรายการต่างๆ
- นโยบาย ขั้นตอน การปฏิบัติรายงาน และเครื่องมือต่างๆ ที่พัฒนาขึ้นมาใช้ติดตามกิจกรรม และการป้องกันทรัพย์สินในส่วนที่มีความเสี่ยงสูงโดยเฉพาะ
- ช่องทางการสื่อสารสำหรับผู้บริหารพร้อมด้วยข้อมูลที่เพียงพอและน่าเชื่อถือ
- ข้อเสนอแนะต้องคำนึงถึงต้นทุนที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมป้องกันทุจริต

๓.๓.๓ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในพบข้อสงสัยว่ามีการกระทำผิดต้องแจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในองค์กรทราบด้วย

๓.๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรจะประเมินข้อเท็จจริงเพื่อที่จะ

- พิจารณาการควบคุมที่จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติม
- กำหนด ออกแบบวิธีการทดสอบที่จะช่วยพบการทุจริตทำนองเดียวกันในอนาคต
- ดำรงไว้ซึ่งความรู้ของผู้ตรวจสอบอยู่เสมอ



ภาคผนวก ๖

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

การเลือกตัวอย่าง ซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตงานตรวจสอบ แบ่งได้เป็น ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ การเลือกตัวอย่างโดยไม่ใช่หลักการทางสถิติ คือการคัดเลือกโดยใช้การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ (Judgemental Sampling) หรือการสุ่มตรวจอย่างไมมีระบบ (Haphazard Sampling)

แนวทางที่ ๒ การเลือกตัวอย่างที่ใช้ หลักการทางสถิติ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อตรวจสอบสามารถทำได ๕ วิธีดังต่อไปนี้

- การสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างจากประชากรที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน โดยทุกรายการมีโอกาสที่จะไดรับเลือกเทา ๆ กัน
- การสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบ (Systematic Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างจากประชากรที่มีลักษณะ ใกล้เคียงกัน โดยทำการสุ่มเป็นช่วง เช่น มีจำนวนประชากร ๒๐๐ รายการ และต้องการรายการตรวจสอบ ๑๐ ตัวอย่าง ให้นำ ๒๐๐/๑๐ = ๒๐ หมายถึงสำหรับ ทุก ๒๐ รายการจะเลือก ๑ ตัวอย่างในกรณีสุ่มเลือกตัวอย่างแรกไดหมายเลข ๔ ตัวอย่างถัดไปจะเป็นรายการที่ ๒๔ และรายการถัดไปจะเลือกรายการที่ ๒๐ นับถัดจากลำดับก่อนหน่า และทำการเลือกเช่นนี้ จนได้ตัวอย่างครบทั้ง ๑๐ รายการ
- การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) เป็นการสุมตัวอย่างประชากรที่ประชากรมีลักษณะต างกัน โดยจัดให้ประชากรในกลุ่มโดยประชากรภายในกลุ่มมีลักษณะเดียวกัน และเลือกประชากรในแต่ละกลุ่มด้วยแบบการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย
- การสุ่มตัวอย่างแบบกลุม (Cluster Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยแบง ประชากรออกเป็นกลุ่ม โดยประชากรภายในกลุ่มมี ความแตกต่างกัน เช่น การสุ่มตัวอย่างแบ่งตามสถานที่ตั้ง
- การสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างประชากรแบบจัดประชากรออกเป็นชั้น (Stratum) โดยภายในกลุ่มประชากรจะมีความคล้ายกันมากที่สุด และจะมีความแตกต่างระหว่างชั้นมากที่สุด จากนั้นสุ่มแต่ละชั้นเพื่อมาทดสอบ โดยใช้สัดส่วนของกลุ่มตัวอย่างประชากรที่สุ่มขึ้นมาเท่ากัน หรือไมเท่ากันก็ได เช่น การสุ่มประชากรใน ระดับจังหวัดในระดับตำบล 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) ซ้ำหรือไม่มีการแก้ไขจะลดระดับต่ำลงไปอีก ๑ ระดับ
ควรปรับปรุง (Improvement)	- ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ทำให้เกิดความเสียหาย หรือผลกระทบต่อระบบงาน ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร - พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (H) - พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) มากกว่า ๔ เรื่อง



ภาคผนวก ๘

ตัวอย่างข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ประเด็นที่ยังดำเนินการได้ไม่สมบูรณ์ (Gap)
และแนวทางปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษา
(ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงาน)

W/P ๑

คะแนนประเมินจาก IRDP	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 กรณีได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการแสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ ๓.๒ กรณีไม่ได้ตามตัวชี้วัดของกระบวนการแสดงว่ากระบวนการทำงานนั้นเกิดปัญหาต้องทบทวนกระบวนการว่าเกิดปัญหาตรงไหน อย่างไร ๔. จัดเก็บองค์ความรู้จากการดำเนินงานทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการเรียนรู้สู่การปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานของกระบวนการนั้นให้ดีขึ้น



ภาคผนวก ๙

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 และสอดคล้องกับโครงสร้างองค์การจัดการน้ำเสียตามข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย 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 ๓๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง กรอบอัตรากำลังของพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย และให้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานดังแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชีระ วงศบูรณะ)
ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

ฝ่ายอำนวยการ
กองทรัพยากรบุคคล

/สำเนาเรียน...

ถนน อาคารเล้าเป๋งง้วน ๑ ชั้น ๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๘๕๓๐-๙ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๘๕๗๗-๙
333 LAO PENG NGUAN TOWER 1 Fl. 23 VIBHAVADI-RANGSIT Rd., JOMPHON, CHATUJAK, BANGKOK 10900 Tel. 0 2273 8530-9 FAX 0 2273 8577-9
URL : http://www.wma.or.th e-mail : wastewtr@wma.or.th

สำเนาเรียน ผอ.อจน.

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

- เพื่อโปรดทราบ

ผชช. สผอ. สตน. ฝอก. ฝบง. ฝพอ. ฝวศ. ฝบจ. ฝจส.๑ ฝจส.๒
กกม. กคพ. กพบ. 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 แนบท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๗๙๙ /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.สตน.	๘	๑
สายงานขึ้นตรง ผอ.อจน.			
สำนักงานผู้อำนวยการ	ผอ.สผอ.	๘	๑
ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ	๘	๑
สายงานบริหาร			
ฝ่ายอำนวยการ	ผอ.ฝอก.	๘	๑
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผอ.ฝบง.	๘	๑
สายงานวิชาการและแผน			
ฝ่ายพัฒนาองค์กร	ผอ.ฝพอ.	๘	๑
ฝ่ายวิศวกรรม	ผอ.ฝวศ.	๘	๑
สายงานปฏิบัติการ			
ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้	ผอ.ฝบจ.	๘	๑
ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๑	ผอ.ฝจส. ๑	๘	๑
ฝ่ายจัดการน้ำเสีย ๒	ผอ.ฝจส. ๒	๘	๑
เลขานุการ			
เลขานุการ ผอ.อจน.	พ.บริหารทั่วไป	๗	๑
เลขานุการ รผอ.อจน.(บร.)	พ.บริหารทั่วไป	๖ - ๗	๑
เลขานุการ รผอ.อจน.(วผ.)	พ.บริหารทั่วไป	๖ - ๗	๑
เลขานุการ รผอ.อจน.(ปก.)	พ.บริหารทั่วไป	๖ - ๗	๑

หมายเหตุ การเลื่อนระดับของเลขานุการ จะต้องสอบเลื่อนระดับ

๑/๖

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แนบท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๙๙๘ /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

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แนบท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๗๘ /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 ๑๙๙/๒๕๖๖ 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 แนบท้ายคำสั่ง อจน. ที่ ๑๙๙ /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	๙
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป	๖	๖
	วิศวกร / นายช่างเทคนิค / พ.บัญชี / พ.การเงิน / พ.บริหารทั่วไป / ช่างเทคนิค / พ.สารสนเทศ	๓ - ๕	๑๓

กรอบอัตรากำลังพนักงาน แนบท้ายคำสั่ง 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	๙
	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



ประกาศองค์การจัดการน้ำเสีย

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 เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

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

๔. ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสียเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำหนดให้รายงานสรุปต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/๕. ส่งเสริม...

อาคารเล้าเป็งง้วน ๑ ชั้น ๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๘๕๓๐-๙ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๘๕๗๗-๙
333 LAO PENG NGUAN TOWER 1 Fl. 23 VIBHAVADI-RANGSIT Rd., JOMPHON, CHATUJAK, BANGKOK 10900 Tel. 0 2273 8530-9 FAX 0 2273 8577-9
URL : http://www.wma.or.th e-mail : wastewtr@wma.or.th

๕. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

(นายชีระ วงศบูรณะ)
ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

สำนักตรวจสอบภายใน

สำเนาเรียน ผอ.อจน.
รผอ.อจน.(บร.) รผอ.อจน.(วผ.) รผอ.อจน.(ปก.)
- เพื่อโปรดทราบ
ผชช. สผอ. สตน. ฝอก. ฝบง. ฝพอ. ฝวศ. ฝบจ. ฝจส.๑ ฝจส.๒
กกม. กธพ. กพบ. กทบ. กปส. กบช. กกง. กงป. กนผ. กบค.
กสป. กมว. กพค. กปง.๑ กปง.๒ สจส. กจร. กวพ.
- เพื่อทราบ

(นางดวงแข ยงสุวรรณ)
ห.กกล.
๒๕ มิ.ย.๖๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน

ของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีการกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ 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

(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 หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน

"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 ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(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) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

(๑๑) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(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 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่งนอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละยี่สิบห้าของค่าตอบแทนดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับค่าตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓
หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

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 และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

หน้า ๙
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
กิตติรัตน์ ณ ระนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖



ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๕

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบมีความชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญชัย จรัสแสงสมบูรณ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ 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 ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้"

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 และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(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

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

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

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

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

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

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

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

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

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน

คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

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

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

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

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

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) 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 รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

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

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

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

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก 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

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

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

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้"

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/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 ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(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 และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (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 และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

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

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายในให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

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

แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น 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 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 หลักเกณฑ์ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร



ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และในส่วนของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๔ และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรฉบับใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร สรุปได้ดังนี้

๑. เกณฑ์ ...

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

๑.๑ ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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 เป็นการสรุปผลการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ทั้ง ๒ ส่วน และสรุปผลการประเมินภาพรวมตามค่าคะแนนที่ได้เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (Beginning) คะแนนรวมน้อยกว่า 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) เข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาการประเมินภายนอกองค์กรในแต่ละปีที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อนึ่ง หากหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และไม่ได้อยู่ในแผนการประเมินการประกันฯ หรือเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในแผนการประเมินการประกันฯ แต่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะไม่ได้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบทันที

๓.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางเปิดให้หน่วยงานของรัฐที่มีความพร้อมสามารถสมัครเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมจากแผนการประเมินการประกันฯ โดยแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินแล้ว ไม่ต้องเข้ารับการประเมินตามแผนการประเมินการประกันฯ ในรอบระยะเวลา ๕ ปี

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปีจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีที่เข้ารับการประเมิน (แล้วแต่กรณี) หรือตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ การประเมินจะพิจารณาตามหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ วิธีการประเมินอาจประกอบด้วย การเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๓.๕ การรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะรายงานผลการประเมินให้กับทุกหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวม ระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

๓.๖ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร อาจมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมตามปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยจะดำเนินการประกาศให้หน่วยงานของรัฐทราบก่อนการประเมินต่อไป

๓.๗ รายละเอียด ...

๓.๗ รายละเอียดการดำเนินการประเมิน จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปีทราบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีกำหนดการดังนี้

๑) หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และส่งผลการประเมินดังกล่าวพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไปที่ Cloud โดยให้ส่งลิงก์ URL ในการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว มาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ iastd6509@gmail.com พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐแจ้งกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในหนังสือ ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

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

๒.๑) มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้แทน จำนวน ๑ ท่าน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ท่าน ลงทะเบียนตาม QR Code ด้านล่าง เพื่อแจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยกรมบัญชีกลางจะแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมชี้แจง และส่งลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุในแบบลงทะเบียน ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาการตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๒๗



หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ



คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติประกอบกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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 รวมทั้งสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในได้รับการปรับปรุงและรักษาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญของการเสริมสร้างระบบธรรมาภิบาลในหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ



สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล ๑
วัตถุประสงค์ ๑
ขอบเขต ๒
ประโยชน์ ๒

บทที่ ๒ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๓
รูปแบบและวิธีการประเมิน ๓

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

เกณฑ์การประเมิน ๔
ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ๔
ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ๑๕
การสรุปผลการประเมิน

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 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๓) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

เพื่อให้การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมีส่วนช่วยผลักดันและส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐมีการพัฒนาปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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

กรมบัญชีกลาง

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีคุณภาพ มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสีย

๕. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการสนับสนุนและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขต

๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร กำหนดขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ซึ่งหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๑) ส่วนราชการ

๒) รัฐวิสาหกิจ

๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๔) องค์การมหาชน

๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๒. การกำหนดหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน

กรมบัญชีกลางจะพิจารณากำหนดหน่วยงานของรัฐที่จะเข้ารับการประเมินแต่ละปีตามความเหมาะสม

๓. ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน เป็นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของปีงบประมาณหรือปีบัญชีก่อนปีที่เข้ารับการประเมิน (แล้วแต่กรณี) โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประโยชน์

๑. หน่วยงานของรัฐมีกรอบหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในได้อย่างต่อเนื่อง

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีเครื่องมือในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. หน่วยงานของรัฐสามารถผลักดันการบริหารงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒
การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร

หลักการการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. คณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) มีหน้าที่กำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดให้มีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และต้องสื่อสารการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณภาพของงานตรวจสอบภายในต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจึงมีเป้าหมายเพื่อให้ความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รูปแบบและวิธีการประเมิน

๑. ให้หน่วยงานของรัฐทุกประเภท ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) เข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาการประเมินภายนอกองค์กรในแต่ละปีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินในแต่ละปีจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณหรือปีบัญชีที่เข้ารับการประเมิน (แล้วแต่กรณี) หรือตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การประเมินจะพิจารณาตามหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ วิธีการประเมินอาจประกอบด้วย การเข้าตรวจเยี่ยมหน่วยงานของรัฐ หรือประชุมรับฟังการชี้แจงข้อมูลที่สำคัญ หรือเข้าพบผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐหรือของหน่วยรับตรวจเพื่อสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

๔. การรายงานผลการประเมิน กรมบัญชีกลางจะแจ้งผลการประเมินให้กับทุกหน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมินทราบ และประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีผลการประเมินภาพรวมระดับดี (Leveraging) และระดับดีเยี่ยม (Leading)

๕. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพฯ อาจมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมตามปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การปรับปรุงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เป็นต้น โดยจะดำเนินการประกาศให้หน่วยงานของรัฐทราบก่อนการประเมินต่อไป

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

เกณฑ์การประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร เป็นแนวทางการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกหน่วยงานของรัฐที่กำหนดในลักษณะประเด็นพิจารณา โดยแต่ละประเด็นพิจารณาจะมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาและค่าคะแนนตามความสำคัญและการสะท้อนผลสำเร็จต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 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 ประเด็นพิจารณา จำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

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

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/ประวัติการทำงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ปัจจุบันและย้อนหลัง ๑ ปี/บันทึกช่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็นพิจารณาที่ ๒ : การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ และต้องรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๓๐๐ ๑๓๑๐ ๑๓๒๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (๐.๕ คะแนน)

๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ (๐.๕ คะแนน)

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)

๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)

๕. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (๑ คะแนน)

๖. มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการประเมินภายในองค์กรพร้อมบันทึกเสนอ/รายงานผลการประเมินจากภายนอกพร้อมบันทึกเสนอ/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

- กรณีหน่วยงานของรัฐเคยได้รับการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่นที่มิใช่กรมบัญชีกลาง ให้เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาความเหมาะสมของการประเมินจากภายนอกจากหน่วยงานอื่น โดยกรณีที่กรมบัญชีกลางให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้จัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามเกณฑ์การพิจารณาตาม ข้อ ๑ แล้ว

๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ : ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (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)

- 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

หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล โดยต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงที่มาจากการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) และการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๐๐๐ ๒๐๑๐ ๒๐๒๐ ๒๐๕๐ 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/เอกสารหารือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)/แผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมบันทึกเสนอ/นโยบายการตรวจสอบภายในและวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ/สรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี/บันทึกข่วยจำ/รายงานการประชุม/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ประเด็นพิจารณาที่ ๕ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผลและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
(อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๒๑๐๐ ๒๑๒๐ ๒๑๓๐)

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ (๒.๕ คะแนน)

- วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ
- การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ
- การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ

๒. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง (๒.๕ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง/กระดาษทำการหรือรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายใน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ : 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. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร (๑.๕ คะแนน)

๒. ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น (๒ คะแนน)

๓. การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ (๑.๕ คะแนน)

๔. ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (๒ คะแนน)

๕. แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผลและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน (๒ คะแนน)

๖. แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงาน/แนวทางการปฏิบัติงาน/เอกสารประกอบการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

แผนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

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

กระดาษทำการตรวจสอบที่มีการลงนามสอบทาน/นโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน/เอกสารที่แสดงถึงการเปิดตรวจ/เอกสารที่แสดงถึงการปิดตรวจ/เอกสารการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

กระดาษทำการตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกงานที่ได้รับมอบหมาย

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ : การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบ 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. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (๑ คะแนน)

๔. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (๒ คะแนน)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกเสนอ/หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ... นโยบาย มาตรการ หรือข้อกำหนดในการเผยแพร่รายงาน/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

เงื่อนไข

รายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

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 ฯลฯ

เงื่อนไข

การติดตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การพิจารณาต้องครบถ้วนทุกรายงาน

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) ควรพิจารณาแหล่งข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยง อย่างน้อยจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

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

ที่มา : Supplemental Guidance Practice Guide เรื่อง การพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในที่อิงกับความเสี่ยง

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ : คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามแผนการตรวจสอบและใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยง และลำดับความสำคัญของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) โดยควรมีการตรวจสอบครอบคลุมงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูง เพื่อให้การกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

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

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

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

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

เงื่อนไข

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

คำอธิบาย

งาน/โครงการที่ใช้ในการประเมินต้องเป็นงาน/โครงการ ที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับรวมสูงสุด ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรก โดยดำเนินการแล้วเสร็จก่อนปีที่ดำเนินการตรวจสอบ ๑ ปี



ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการสนับสนุนหรือส่งเสริมการป้องกันการทุจริต

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 สามารถใช้รายงานผลการตรวจสอบในปีที่ประเมินหรือก่อนปีที่ประเมิน ๒ ปี โดยรายงานที่นำมาใช้ประเมินแล้วไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการประเมินครั้งต่อไป

คำอธิบาย

การบริหารจัดการด้านการทุจริต รวมถึง การบริหารจัดการที่ทำให้การใช้จ่ายเงินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล และทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐได้รับการปกป้องโดยผ่านการกำกับดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต การวางกิจกรรมการควบคุม (เพื่อการป้องกัน การตรวจพบ และการตอบสนองต่อการทุจริต) และการรายงานและการติดตาม

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



กองตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
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 เป็นการประเมินการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์การพิจารณาของหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ดังนี้

๒.๑ ให้ระบุ "ค่าคะแนนที่ได้" จากผลการประเมินแต่ละข้อของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีมีการปฏิบัติงานครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ให้ระบุ "ค่าคะแนนที่ได้" ตาม "ค่าคะแนนตามที่กำหนด" เช่น เกณฑ์การพิจารณากำหนดว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน ค่าคะแนนที่กำหนด เท่ากับ "๑" ถ้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว 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

ให้ระบุวิธีการปฏิบัติหรือวิธีการดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละข้อคำถาม ลงในช่อง "วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค"

๒) หากไม่มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณา

ให้ระบุสาเหตุของปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์การพิจารณา และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง "วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค"

๒.๓ ค่าคะแนนรวม

ให้ระบุค่าคะแนนรวมที่ได้รับจากผลการประเมินการปฏิบัติงานของเกณฑ์การพิจารณาทุกข้อ

๒.๔ เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

ให้ระบุชื่อของเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเด็นพิจารณา โดยพิจารณาหลักฐานที่ใช้ในการประเมินตามเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๒.๕ สรุปผลการประเมิน

๑) สรุปผลการประเมินแต่ละส่วน

๑.๑) ช่อง "ค่าคะแนน" ให้ระบุค่าคะแนนรวมในแต่ละประเด็นพิจารณาตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๑.๒) ช่อง "รวม" ให้ระบุค่าคะแนนรวมของประเด็นพิจารณาทุกประเด็น

๑.๓) ช่อง "คะแนนการประเมินภาพรวม" ให้ระบุค่าคะแนนรวมของส่วนที่ ๑ 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 โดยให้แยกเป็นกล่องแฟ้มข้อมูล (Folder) แฟ้มละ 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) ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ (ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ.จัดตั้ง หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

๑.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ระบุชื่อ - นามสกุล)

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ .....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ .....

๒) ชื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่น ๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

๓) ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ พ.ร.บ. จัดตั้ง หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ)

.....

.....

๑.๓ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกรอบอัตรากำลัง ..... คน

๑.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ..... คน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	วุฒิบัตรที่ได้รับ

๑.๕ ผู้ประสานงาน .....
โทรศัพท์ .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๑ โครงสร้างและสายการรายงาน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) ได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในและการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 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		
	คะแนนรวม	**๕**		



กรมบัญชีกลาง

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....



ประเด็นพิจารณาที่ ๒ การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ) เพื่อกำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๐.๕		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมินแผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข	๑		
๖	การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ)	๑		
	ค่าคะแนนรวม	**๕**		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....



๒. ด้านบุคลากร (Staff) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๑ ประเด็น

ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	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 เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมงต่อปี	๒		
๖	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ	๑		
๗	ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
	ค่าคะแนนรวม	**๑๐**		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....



หมายเหตุ : ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบสรุปผลการฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๕ ตามรูปแบบ ดังนี้

สรุปผลการฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เรื่อง	ระยะเวลาการฝึกอบรม	ชั่วโมงการฝึกอบรม	หมายเหตุ

๓. ด้านการจัดการ (Management) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๒ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๔ การบริหารงานตรวจสอบภายใน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบโดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	๒		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ	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. .....



ประเด็นพิจารณาที่ ๕ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลการประเมินในเรื่องดังนี้ - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงานของรัฐ - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ - การเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ และ - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานของรัฐ	๒.๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง	๒.๕		
	ค่าคะแนนรวม	**๕**		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....



๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕		
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒		
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด 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 และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑		
	ค่าคะแนนรวม	**๑๐**		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	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. .....



ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คำคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			คำคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑		
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒		
	คำคะแนนรวม	**๕**		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....



ประเด็นพิจารณาที่ ๙ การติดตามผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย	๑		
๒	มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด	๒		
๓	มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)	๒		
	ค่าคะแนนรวม	**๕**		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....



ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นพิจารณาที่ ๑๐ การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	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. .....



ประเด็นพิจารณาที่ ๑๑ คุณภาพของการตรวจสอบ (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			คะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๑ งาน/โครงการจากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๕		
๒	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย ๒ งาน/โครงการจากงานหรือโครงการ ในจำนวน ๕ งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด	๑๐		
	คะแนนรวม	**๑๐**		

เงื่อนไข

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

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....



ประเด็นพิจารณาที่ ๑๒ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (๑๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ได้มีการสั่งการอย่างน้อย ๑ เรื่อง	๕		
๒	ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ ๑ ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว	๕		
๓	รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต	๕		
	ค่าคะแนนรวม	**๑๕**		

เอกสาร/หลักฐานที่จัดส่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....

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

องค์การจัดการน้ำเสีย
WASTEWATER MANAGEMENT AUTHORITY

องค์การจัดการน้ำเสีย กระทรวงมหาดไทย

333 อาคารเล้าเป้งง้วน 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







