www.sepo.go.th

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ

ปี 2566

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
กระทรวงการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ

ปี 2566

บทนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี 2555 (คู่มือฯ) เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และต่อมาได้กำหนดให้คู่มือดังกล่าวเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามข้อ 2 ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ออกตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 นั้น

ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 รวมถึงได้ออกหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566) (หลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ) สคร. จึงได้ปรับปรุงคู่มือฯ เพื่อให้รัฐวิสาหกิจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ โดยมุ่งหวังให้รัฐวิสาหกิจมีแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติสากล เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และสร้างประโยชน์ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจทุกฝ่าย รวมถึงประเทศชาติโดยรวม ในการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ รัฐวิสาหกิจสามารถพิจารณาตามหลัก Apply or Explain โดยในกรณีรัฐวิสาหกิจไม่สามารถดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ได้ ให้รัฐวิสาหกิจจัดทำบันทึกเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ อย่างไรก็ตาม หากรัฐวิสาหกิจไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ได้จะต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ตามข้อ 9 ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน สำหรับรัฐวิสาหกิจ ปี 2566 นี้ จัดทำขึ้นโดย สคร. โดยมีบริษัท ไพร้ซวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด เป็นที่ปรึกษาโครงการ สคร. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นแนวทางประกอบการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ มาตรฐานสากล และแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงส่งเสริมให้รัฐวิสาหกิจสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ระบบการกำกับดูแล และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

กระทรวงการคลัง

ปี 2566

สารบัญ

		หน้า
1.	กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ	5
2.	แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	21
3.	แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	29
4.	แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอื่น และหน่วยรับตรวจ	33
5.	แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	41
6.	แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ	49
7.	แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	75
8.	ภาคผนวก	81
	8.1 ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง และปัจจัยความเสี่ยง และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง	82
	8.2 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปี	102
	8.3 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	107
	8.4 ตัวอย่างแผนการปรับปรุงแก้ไข	110
	8.5 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	112
	8.6 คำศัพท์ (glossary)	113
	8.7 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)	115

1

กรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

		หน้า
1.1	กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	6
1.2	การตรวจสอบภายใน	13
1.3	สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด	19

1.1 กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักอย่างหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยช่วยติดตามการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ และการปฏิบัติงานต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ในด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 6 หัวข้อ ได้แก่

1. คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน
2. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
5. การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
6. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

รูปภาพแสดงกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ การปฏิบัติตามแนวทางทั้ง 6 หัวข้อ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน 4 ประการ ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ (integrity) ความเที่ยงธรรม (objectivity) การปกปิดความลับ (confidentiality) และความสามารถในหน้าที่ (competency)

1. คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

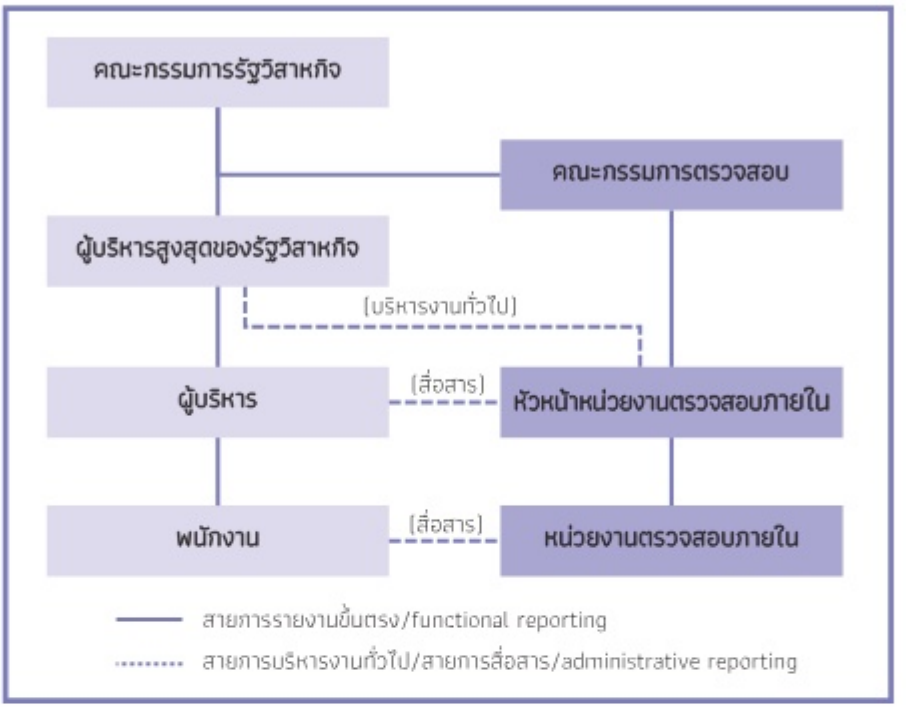
1.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีประสบการณ์ในงานตรวจสอบ รวมทั้งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริตและดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบและปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

1.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

2. โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนภาพแสดงโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



2.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.2 หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

2.3 คณะกรรมการตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยรัฐวิสาหกิจอาจกำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการพิจารณาเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.4 ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม ทั้งนี้ ในกรณีที่รัฐวิสาหกิจอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ รัฐวิสาหกิจอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในรัฐวิสาหกิจมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ อย่างไรก็ดี บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของรัฐวิสาหกิจ

2.5 ผู้บริหารสูงสุดและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่รัฐวิสาหกิจจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.6 หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรที่มีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาตหรือวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยร้อยละ 50 ของบุคลากรในหน่วยงาน

3. ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย

3.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

3.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อผู้บริหารสูงสุดหรือคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นระยะ

3.5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

3.6 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ สำหรับการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

3.7 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

3.8 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับอาจไม่อยู่ในระดับที่รัฐวิสาหกิจยอมรับได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารสูงสุด หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาข้อยุติ

3.9 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4.1 บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร

4.2 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งรวมถึง

4.2.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

4.2.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของรัฐวิสาหกิจ

4.2.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

4.2.4 ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

4.2.5 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

4.2.6 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

4.2.7 การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือผู้บริหารสูงสุด

4.3 ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

4.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

4.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

5. การจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ

5.1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร และช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเสนอแผนดังกล่าวต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.3 หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

5.4 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ติดตามผลการตรวจสอบตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ

5.5 หน่วยงานตรวจสอบภายในควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจนและตรงไปตรงมาภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร ผู้บริหารสูงสุด ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจด้วย เพื่อให้มีการพิจารณาและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

5.6 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

5.6.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

5.6.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย

1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ของรัฐวิสาหกิจ

3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อรัฐวิสาหกิจ คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

5.7 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบต้องระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อด้วย

รูปภาพแสดงการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ

6. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

6.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประกันและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยต้องได้รับการออกแบบเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

6.2 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยการประเมินผลทั้งจากภายใน ได้แก่ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments) และการประเมินภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

1.2 การตรวจสอบภายใน

1. ความหมายของ “การตรวจสอบภายใน”

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้ดีขึ้น และจะช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งคำนิยามข้างต้นสอดคล้องกับคำนิยามที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors : IIA) ประเทศสหรัฐอเมริกา และได้รับการยอมรับทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย ที่ได้กำหนดไว้ว่า

“การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ”

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการติดตามและประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ โดยสนับสนุนรัฐวิสาหกิจในการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญและนำไปสู่การปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ของรัฐวิสาหกิจ

2. หน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2.1 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่น ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจด้วย

2.2 กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3 จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.4 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ทั้งนี้ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.5 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

2.5.1 รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

2.5.2 รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ประกอบด้วย

1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ของรัฐวิสาหกิจ

3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

4) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อรัฐวิสาหกิจ คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

2.6 ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

2.7 ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

2.8 ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสูงสุด หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.9 ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

2.10 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2.11 พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

3. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ประกอบด้วย นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับหนึ่งว่า

3.1 วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของรัฐวิสาหกิจสามารถบรรลุผลได้

3.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม

3.3 รายงานที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกรัฐวิสาหกิจ และกระบวนการในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนั้นเชื่อถือได้

3.4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

3.5 หลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นในรัฐวิสาหกิจได้รับการปฏิบัติตาม โดยผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

4. ลักษณะงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

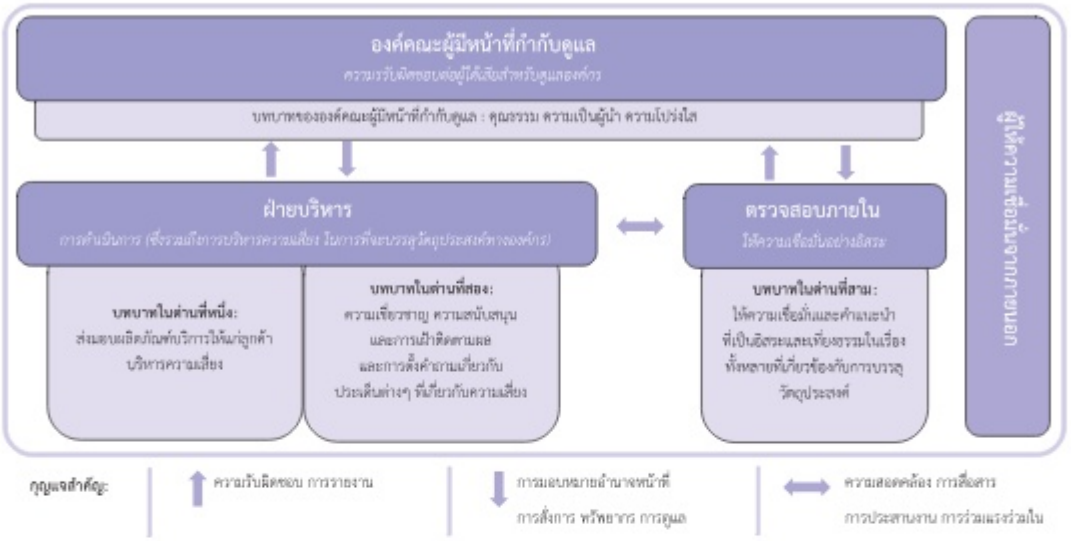
งานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

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

4.2 งานบริการให้คำปรึกษา (consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับรัฐวิสาหกิจ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของรัฐวิสาหกิจให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

5. การประยุกต์ใช้โมเดลแนวป้องกันสามด่าน (Three Lines Model)

แผนภาพแสดงการแบ่งแยกหน้าที่ในองค์กรตามบทบาทของโมเดลแนวป้องกันสามด่าน



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

การประยุกต์ใช้โมเดลแนวป้องกันสามด่านควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์ของรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ทั้งการกำหนดโครงสร้างและกระบวนการที่เหมาะสม การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน (delegation of duties) ซึ่งรวมถึงการจัดทำการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจากคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจเป็นลายลักษณ์อักษร

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

COSO ได้พัฒนาแนวคิดของการควบคุมภายใน และได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า "การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรอื่นในองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม" โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ด้านคือ

6.1 ด้านการดำเนินงาน (operation objectives) เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ให้รวมถึงผลประกอบการที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เป้าหมายทางด้านการเงิน และการป้องกันทรัพย์สินไม่ให้รั่วไหลด้วย

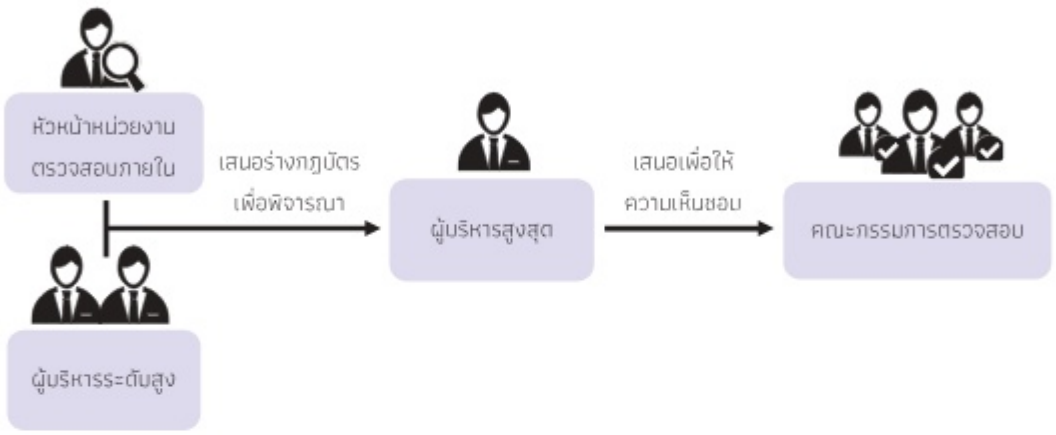
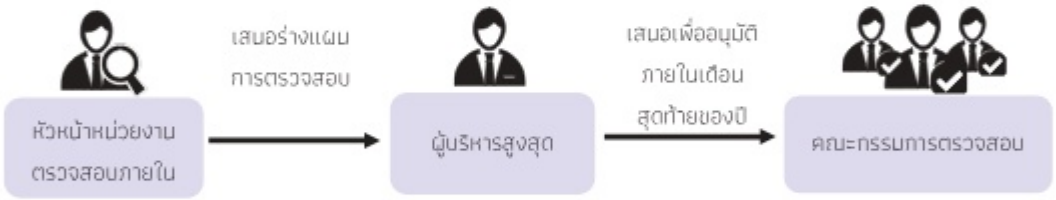
6.2 ด้านรายงาน (reporting objectives) เพื่อให้รายงานทางการเงินและรายงานที่ไม่ใช่รายงานทางการเงินสำหรับใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กรต้องมีความน่าเชื่อถือ ทันเวลา โปร่งใส หรือเป็นไปตามเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแล หรือนโยบายขององค์กร

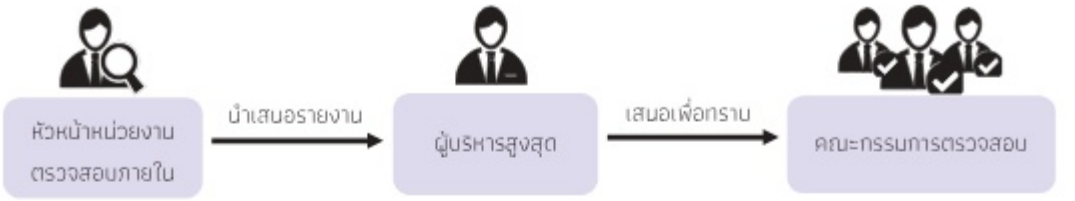
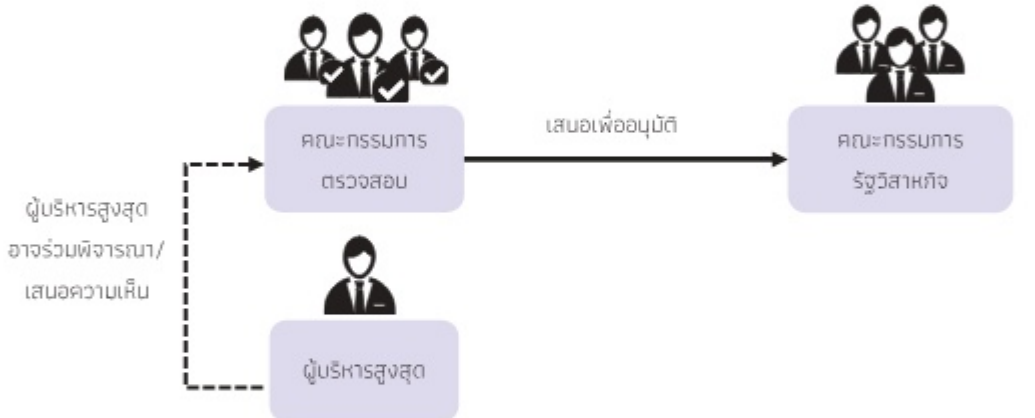
6.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (compliance objectives) เพื่อให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน

การควบคุมภายในตามหลักของ COSO จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจและสามารถประเมินผลของระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ดังนี้

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

1.3 สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การจัดทำกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอร่างกฎบัตรต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ
	
การจัดทำแผนการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอร่างแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี
	
การรายงานผลการตรวจสอบ	1. การรายงานการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจให้รายงานผลการตรวจสอบทันที 2. การรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
	
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานประจำปีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยอาจให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้
	
การประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายใน	การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

	หน้า
2.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	22
2.2 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	26

2.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(2) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(3) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 7 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความเชี่ยวชาญ

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเชี่ยวชาญ ซึ่งหมายถึง ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิผล ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน รวมถึงแนวโน้มและประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ โดยผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการในเรื่องที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี และควรได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยร้อยละ 50 ของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาต (Certified Internal Auditor - CIA) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant - CPA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor - CISA) เป็นต้น

ตัวอย่างของวุฒิบัตรวิชาชีพการตรวจสอบภายในและวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หลักสูตร/ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	ดำเนินการโดยหน่วยงาน สถาบัน สมาคม
1. วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาต (Certified Internal Auditor - CIA) 2. ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Control Self-Assessment - CCSA) 3. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริการการเงิน (Certified Financial Service Auditor - CFSA) 4. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ (Certified Government Auditing Professional - CGAP)	The Institute of Internal Auditors (IIA)
5. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant - CPA)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
6. ผู้สอบการทุจริตรับอนุญาต (Certified Fraud Examiners - CFE)	Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)
7. Certified Bank Auditor - CBA	The Bank Administration Institute (BAI)
8. วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor - CISA)	Information Systems Audit and Control Association (ISACA)
9. ประกาศนียบัตรผู้บริหารระบบความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศระดับกลางถึงระดับสูง (Certified Information Security Management - CISM)	
10. ประกาศนียบัตรผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Certified Information Systems Security Professional - CISSP)	International Information Systems Security Certification Consortium (ISC)
11. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในของประเทศไทย (Certified Professional Internal Audit of Thailand - CPIAT)	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (สตท.)

หลักสูตร/ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	ดำเนินการโดยหน่วยงาน สถาบัน สมาคม
12. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor - CGIA)	กรมบัญชีกลาง
13. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐมืออาชีพ (CPGIA)	กรมบัญชีกลาง
ทั้งนี้ หรือวุฒิบัตรอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ	

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจ
3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งเทคนิค วิธีการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง
4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และให้แนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสืบสวนหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือหากทีมงานขาดความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในอาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services) และการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา (consulting services) ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

8. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งต้องปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน โดยในกรณีที่มีการแทรกแซง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคณะกรรมการตรวจสอบ นอกจากนี้

ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงและไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ถึงความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตามหน้าที่โดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
10. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน โดยหากมีหรือคาดว่าจะมีบทบาทหรือความรับผิดชอบที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน จะต้องมีมาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้ภระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น กรณีผู้บริหารสูงสุดหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณีให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่รัฐวิสาหกิจจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
11. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปจะทำอย่างน้อยทุก 3 - 5 ปี
12. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้
13. หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และสื่อสารไปยังบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดรูปแบบรายงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์

2.2 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

นโยบายระดับหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องระบุว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในตามแนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และต้องมีการสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจนโยบายดังกล่าว ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
   - 3.1 ความซื่อสัตย์ (integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
   - 3.2 ความเที่ยงธรรม (objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
   - 3.3 การปกปิดความลับ (confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
   - 3.4 ความสามารถในหน้าที่ (competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของรัฐวิสาหกิจ

2. ความเที่ยงธรรม (objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจ

4. ความสามารถในหน้าที่ (competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) และหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับรัฐวิสาหกิจ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

	หน้า
โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	30

โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 3 ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 4 การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตาม ข้อ 13 (7)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

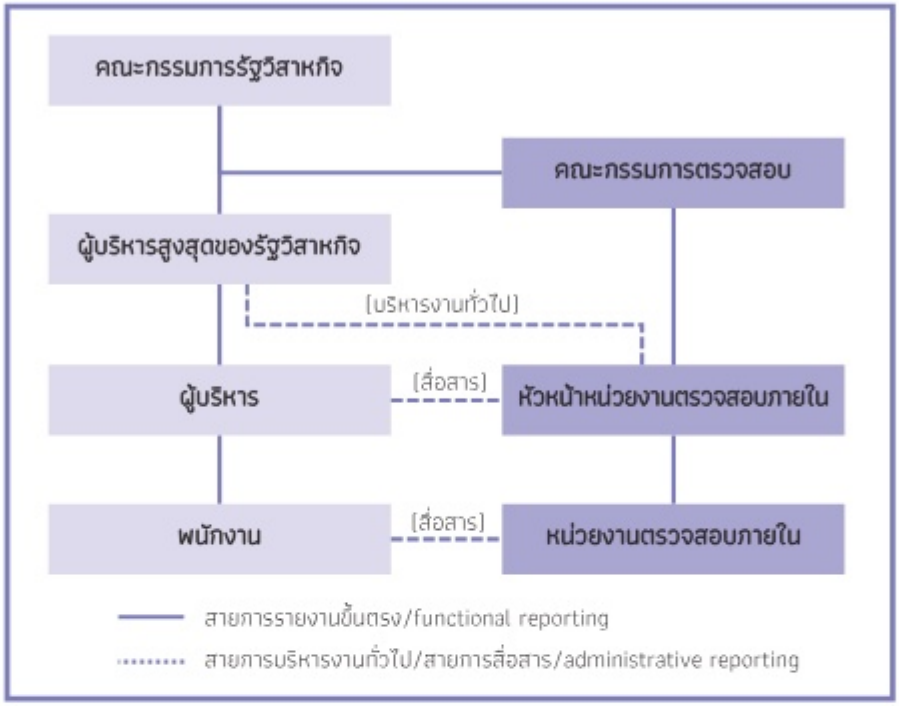
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนภาพสายการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



1.1 สายการบริหารงานทั่วไป (administrative reporting)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ และการประสานงาน โดยผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจ

1.2 สายการรายงานขึ้นตรง (functional reporting)

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบประจำปี ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ (ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหารสูงสุด ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น)

สถานภาพของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในรัฐวิสาหกิจ เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิผล
3. คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยอาจให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นหรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่กำหนดภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

4

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบอื่น และหน่วยรับตรวจ

		หน้า
4.1	ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ	34
4.2	ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่นและหน่วยรับตรวจ	37

4.1 ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(6) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(6.1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.2) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(6.2.1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความสัมพันธ์กับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้รัฐวิสาหกิจ ดังนั้น การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
2. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติหรือไม่ และหากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตัดสินใจตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย
3. การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีดังต่อไปนี้
   - 3.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือร่วมกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ที่สำคัญ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการบริหารความเสี่ยงและนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบด้วย
   - 3.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ
   - 3.3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
   - 3.4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นระยะ
   - 3.5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอความต้องการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจและคณะกรรมการตรวจสอบ
   - 3.6 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ให้รายงานภายในเวลาอันสมควรและไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ และในกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
   - 3.7 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และแผนการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดการกับประเด็นที่มีนัยสำคัญต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

3.8 กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับอาจไม่อยู่ในระดับที่รัฐวิสาหกิจยอมรับได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือกับผู้บริหารสูงสุด หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อยุติ

3.9 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ความถี่และเนื้อหาของการรายงาน เป็นผลมาจากการหารือระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ ถึงความสำคัญของข้อมูลและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานที่ต้องการเสนอให้ผู้บริหารสูงสุดและหรือคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาสั่งการ

4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบควรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่างๆ ได้โดยตรงและไม่มีข้อจำกัดตามความเหมาะสม
6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง

4.2 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่นและหน่วยรับตรวจ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 16 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

(2) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (2) - (7) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ข้อ 18 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

ข้อ 21 ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น

7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบอื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน
8. หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบขององค์กรอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทร่วมและหรือบริษัทย่อย ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนและลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละฝ่าย หากเป็นไปได้ควรจัดให้มีข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
9. ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่รัฐวิสาหกิจพร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

10. ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้อาจรวมถึงการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ หรือไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบและการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
11. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

ความสัมพันธ์กับหน่วยรับตรวจ

12. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ บุคลากรทุกระดับในหน่วยรับตรวจควรมีความเชื่อมั่นในความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

13. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังนี้

13.1 เผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

13.2 รับผิดชอบในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

13.3 ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

13.4 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

13.5 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

13.6 กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

5

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	42

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (4)

(6) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(6.1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.2) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(6.2.1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 18 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

แนวทางปฏิบัติที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ และช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำเสนอผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของรัฐวิสาหกิจทราบทั่วกัน
2. กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ เอกสารทางการที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดสถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้
   - 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน
   - 2.2 กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
   - 2.3 สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
   - 2.4 สายการรายงาน
   - 2.5 กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ
   - 2.6 กำหนดสิทธิของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ
   - 2.7 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
   - 2.8 กำหนดเรื่องความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
   - 2.9 กำหนดลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services)
   - 2.10 กำหนดลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษา (consulting services)
   - 2.11 กำหนดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

   ทั้งนี้ เนื้อหาที่กำหนดในกฎบัตรต้องสอดคล้องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานมีรายละเอียดในบทที่ 7

4. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผลต้อง

   4.1 บรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

   4.2 เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

   4.3 ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

   4.4 พิจารณาถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจได้

   4.5 คำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

5. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งรวมถึง

   5.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย ดังนี้

      5.1.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจ เช่น

         1) การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินงาน

         2) การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

         3) การเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่าเพิ่มให้เกิดภายในรัฐวิสาหกิจ

         4) การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการของรัฐวิสาหกิจ

         5) การสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในรัฐวิสาหกิจ

         6) การประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้บริหารสูงสุด ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ และฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ

      5.1.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิผล และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของหน่วยงาน

2) มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญครบถ้วน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

3) มีการเลือกใช้แนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้

4) มีการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั่วทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบนำมาปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงาน

ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและระมัดระวังความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจเกิดขึ้นด้วย รวมทั้งต้องนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษามาใช้ในการประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ

5.1.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่สามารถตอบสนองความเสี่ยงที่ได้จากการระบุและการประเมินความเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน

5.2 สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของรัฐวิสาหกิจ

5.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการคลัง

5.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5.5 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบมีรายละเอียดในบทที่ 6

7. การจ้างผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ มักจะเป็นงานตรวจสอบที่เป็นเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาในการศึกษาพอสมควร ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร เช่น การจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญด้านระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบและเสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน รวมทั้งคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ ผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง และข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้างให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาอนุมัติ โดยต้องดำเนินการตามระเบียบของแต่ละรัฐวิสาหกิจ
8. ในการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับรัฐวิสาหกิจ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของรัฐวิสาหกิจให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงานการออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น โดยผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษาโดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้
   8.1 ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ
   8.2 ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
   8.3 ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่ารัฐวิสาหกิจจะได้รับ

   และไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด
9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่
10. แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาและรูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลอาจแตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย
11. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของรัฐวิสาหกิจ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

12. ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีการบ่งชี้ประเด็นหรือความเสี่ยงเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานให้กับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
13. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามการปฏิบัติตามผลของงานบริการให้คำปรึกษาตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ
14. กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในและมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และผลกระทบที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

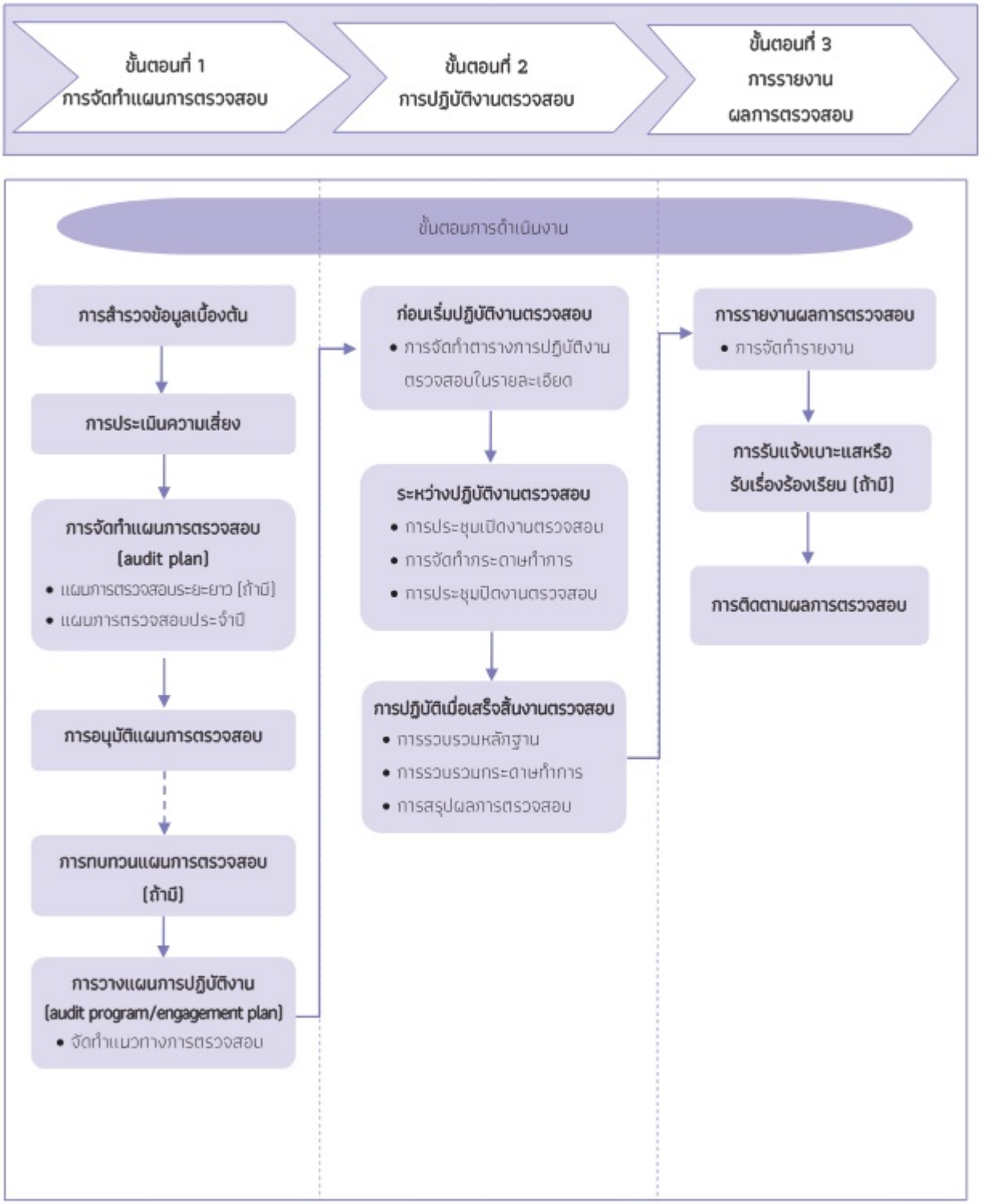
15. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทาน และควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพและมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น โดยผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว
16. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบ โดยคำนึงถึง
    16.1 การขยายขอบเขตงานตรวจสอบในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
    16.2 ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ
    16.3 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
    16.4 โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ และการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญ
    16.5 ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริการให้ความเชื่อมั่นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
17. ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
18. ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพก็ยังไม่สามารถรับรองได้ว่าจะมีการบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

6

กรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

		หน้า
6.1	การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)	51
6.2	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	59
6.3	การรายงานผลการตรวจสอบ	69

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



6.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

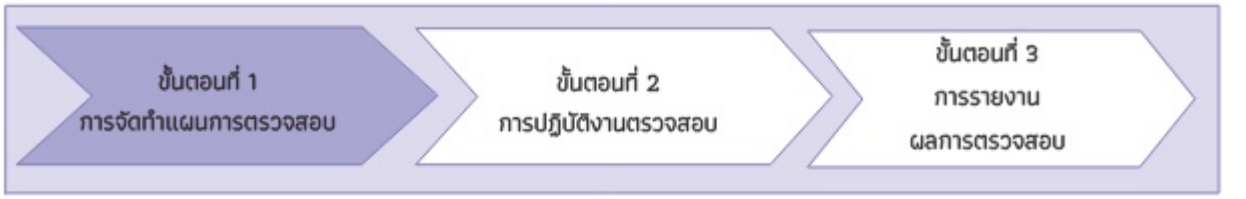
ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

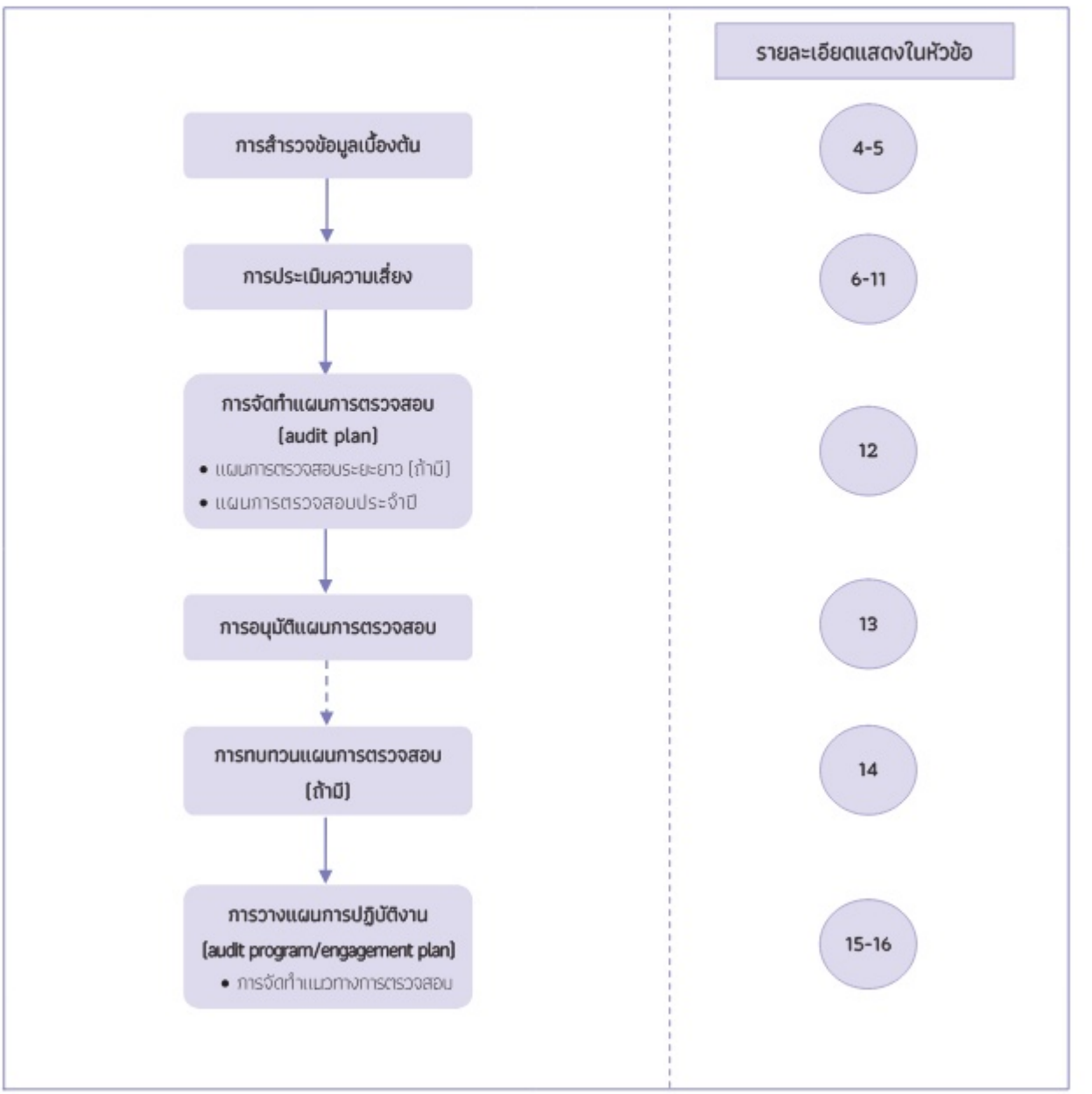
แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
2. โดยทั่วไปแผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของรัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ





การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

4. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในชั้นต้น ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบ โดยอาจศึกษาข้อมูลต่างๆ ให้มีความเข้าใจ เช่น แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร แผนการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและกระบวนการบริหารความเสี่ยง นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจประชุมหารือกับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสังเกตการปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการตรวจสอบในครั้งก่อนประกอบด้วย

การประเมินความเสี่ยง

6. วัตถุประสงค์หลักของการนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ การวางแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้สามารถจัดสรรทรัพยากรของงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ
7. ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของรัฐวิสาหกิจ เช่น การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การทุจริต และความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
8. ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้ว แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
    8.1 ความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมหรือรายการนั้นๆ (inherent risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงภายนอกจากการแข่งขันในตลาด เศรษฐกิจ การเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
    8.2 ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (residual risk) เป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้นๆ ที่มีการจัดการหรือการควบคุมเพื่อให้ระดับความเสี่ยงนั้นลดลงโดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

9. การประเมินความเสี่ยงสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระดับ ได้แก่

9.1 การประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร (enterprise level) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจในภาพรวมเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว

9.2 การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (business unit level) เป็นการกำหนดกระบวนการ หน้าที่ หรือหน่วยงานในรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงสร้างของแต่ละรัฐวิสาหกิจ และจะนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี

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

10. ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

10.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง

10.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

10.3 การจัดลำดับความเสี่ยง

11. ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

11.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง

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

11.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมตามขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร (impact/magnitude) ต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ (likelihood) ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ได้ ทั้งนี้ อาจพิจารณาการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ดังนี้

11.2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่มีอยู่นั้นได้ช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น

1) เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

2) ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงยังไม่ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

3) ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอ หรือไม่มีการควบคุมภายใน ในการดำเนินกิจกรรมนั้น

11.2.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการเปลี่ยนแปลงในระบบการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ด้วย

11.2.3 ภายหลังจากการพิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง และผลการตรวจสอบครั้งก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม ซึ่งพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมที่กล่าวไว้ข้างต้น

11.3 การจัดลำดับความเสี่ยง

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

ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยง และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง แสดงในภาคผนวก 8.1

การจัดทำแผนการตรวจสอบ (audit plan)

12. แผนการตรวจสอบ (audit plan) สามารถจัดทำโดยการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงข้างต้น โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

12.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนตรวจสอบระยะยาวต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

12.1.1 หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ

12.1.2 เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

12.1.3 ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

12.1.4 จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

12.2 แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

12.2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงานโครงการต่างๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

12.2.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบรายละเอียดในการตรวจสอบ ได้แก่ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ช่วงเวลาในการตรวจสอบ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องและจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี)

12.2.3 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

12.2.4 งบประมาณ/ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรและเวลาตามความเสี่ยงได้ แผนการตรวจสอบประจำปีควรระบุถึงการยอมรับความเสี่ยงหรือกิจกรรมหรือประเด็นที่การตรวจสอบไม่สามารถครอบคลุมอันเนื่องมาจากการขาดทรัพยากร ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อแผนการตรวจสอบในลักษณะนี้ด้วย

ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปีแสดงในภาคผนวก 8.2 และตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปีแสดงไว้ในภาคผนวก 8.3

การอนุมัติแผนการตรวจสอบ

13. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) แผนการตรวจสอบประจำปี และการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญระหว่างงวด รวมถึงสื่อสารถึงผลกระทบที่เกิดจากข้อจำกัดในทางทรัพยากรที่จะมีต่อแผนงานต่อผู้บริหารสูงสุดก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

การทบทวนแผนการตรวจสอบ

14. แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ควรได้รับการสอบทานและปรับปรุงตามความเหมาะสม และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณากิจกรรมการตรวจสอบที่จำเป็นแต่ไม่สามารถกำหนดได้ในขณะจัดทำแผนการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อทราบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน (audit program/engagement plan)

15. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้
    15.1 ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการ ที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น
    15.2 ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
    15.3 ความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานหรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
    15.4 โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น
16. ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้
    16.1 การกำหนดวัตถุประสงค์

    ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติของฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ที่จะส่งผลให้กิจกรรมที่จะตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติดังกล่าวมีความเพียงพอให้ประเมินผลด้วยหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัตินั้น แต่หากเห็นว่าไม่เพียงพอ ให้ผู้ตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

    16.2 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

    ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ

นอกจากนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

16.3 การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

16.4 แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

6.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (4)

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

แนวปฏิบัติที่ดี

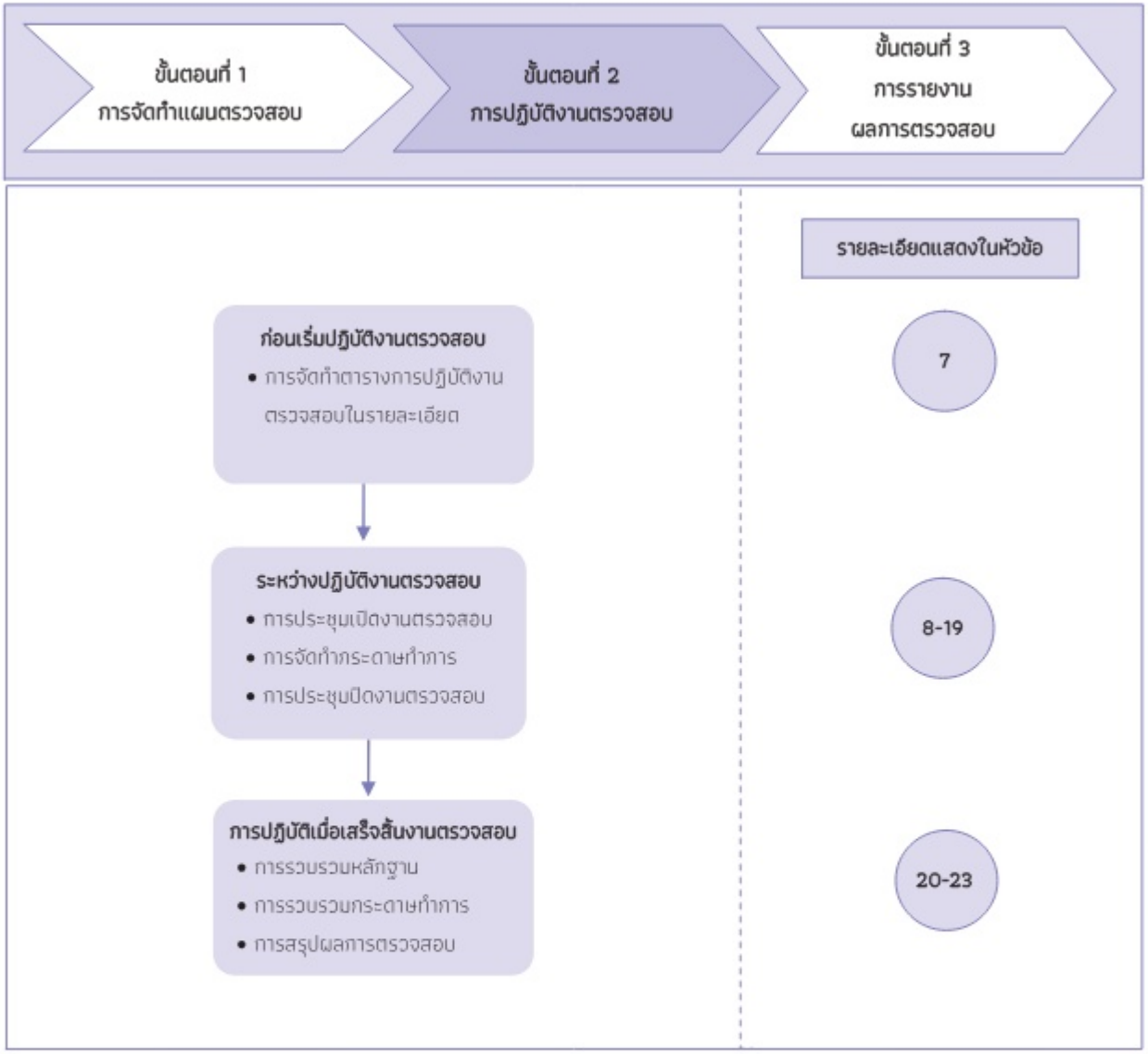
1. การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการดังกล่าวต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียดดังนี้
   - 2.1 การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้
     - 2.1.1 ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน
     - 2.1.2 ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
     - 2.1.3 ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์
     - 2.1.4 ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์
   - 2.2 การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ
   - 2.3 การจัดเก็บข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ
3. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจในปัจจุบันและอนาคต โดยควรพิจารณานำแนวทางการตรวจสอบรูปแบบใหม่ๆ เช่น agile auditing ที่เป็นแนวคิดการตรวจสอบเพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงและการดำเนินธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยการเพิ่มความถี่ในการพิจารณาทบทวนความเสี่ยงเพื่อให้ทันต่อสภาพความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

อย่างรวดเร็วในปัจจุบัน และมุ่งเน้นไปยังส่วนที่มีความเสี่ยงสูง ลดภาระการตรวจสอบในกระบวนการที่มีความเสี่ยงต่ำ และมีการติดต่อสื่อสารกันอย่างสม่ำเสมอโดยมีการแบ่งการทำงานออกเป็นกรอบระยะเวลาสั้นๆ ที่เรียกว่า "สปรินท์" (sprints) โดยแต่ละสปรินท์จะดำเนินการหารือและหรือแก้ไขปัญหา รวมทั้งจัดทำรายการปัญหาเพื่อหารือกับผู้บริหารและแก้ไขได้อย่างทันกาล

4. แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะและขอบเขตของงานนั้นๆ ทั้งนี้ ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรรักษาความเที่ยงธรรมและไม่เข้าไปรับหน้าที่เป็นผู้บริหารเสียเอง
5. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาควรระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่า
   5.1 วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่า กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ขององค์กร
   5.2 การกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไปหรือไม่
   5.3 มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ
   5.4 มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุม ที่มีนัยสำคัญ
6. การติดตามและการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี) และแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจและหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความสำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

7. หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมในรายละเอียด และทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตการตรวจสอบ วันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

7.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

7.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

7.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและภระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

7.4 กำหนดหัวหน้าทีมตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

7.4.1 สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

7.4.2 จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

7.4.3 แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

7.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

7.5.1 สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.5.2 ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

7.5.3 ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

8. ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม โดยควรแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรายงาน และหารือประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลักต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้นหรือพิจารณาเพิ่มเติม
9. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้
   9.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ และความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ
   9.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้
      9.2.1 การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา
      9.2.2 การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
      9.2.3 การทำการตรวจสอบ สอบทานเอกสารหรือรายงานต่างๆ การบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (flow chart) ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
      9.2.4 การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ รวมถึงประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น
      9.2.5 การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ (data analytics) ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข
   9.3 หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
   9.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

9.5 หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้ง

10. ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้
11. การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ
12. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาษทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกรัฐวิสาหกิจ ซึ่งนโยบายนี้ควรสอดคล้องกับแนวทางของรัฐวิสาหกิจและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย
13. หัวหน้าทีมตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามการสอบทานในกระดาษทำการ
14. การประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทาน และปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ
15. ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากผู้รับการตรวจสอบต้องการขอคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับหน่วยงานรับตรวจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ
16. แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะและขอบเขตของงานนั้นๆ ทั้งนี้ ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรรักษาความเที่ยงธรรมและไม่เข้าไปรับหน้าที่เป็นผู้บริหารเสียเอง
17. วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาควรระบุถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่า
    17.1 วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษาต้องสอดคล้องกับคุณค่า กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ขององค์กร
    17.2 มีการกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้

หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อจำกัดและหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไปหรือไม่

17.3 มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

17.4 มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

18. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

19. การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

19.1 สรุปการตรวจสอบ

19.2 ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

19.3 แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

19.4 แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

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

20.1 การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ (audit evidence) ได้แก่ เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (sufficiency) ความน่าเชื่อถือ (competency) ความเกี่ยวข้อง (relevancy) และความมีประโยชน์ (usefulness)

คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ (audit evidence)

ควรประกอบด้วย

1. ความเพียงพอ (sufficiency) หมายถึง ข้อมูลที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล
2. ความน่าเชื่อถือ (competency) หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้โดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด
3. ความเกี่ยวข้อง (relevancy) หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
4. ความมีประโยชน์ (usefulness) หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้รัฐวิสาหกิจประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

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

20.3 ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

20.4 ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

20.4.1 ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

20.4.2 ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

20.4.4 ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอน

การตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

21. การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

22. ข้อตรวจพบ (audit finding) ที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

22.1 มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

22.2 มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

22.3 ในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดเป็นอย่างไร (statement of condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (audit criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร (recommendation) องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

22.3.1 สภาพที่เกิดจริง (condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ทดสอบ และสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

22.3.2 เกณฑ์การตรวจสอบ (criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

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

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

22.3.5 ข้อเสนอแนะ (recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นโดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

23. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดและหรือหลังจากการปรึกษาที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม รวมทั้งต้องกำหนดข้อกำหนดและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของรัฐวิสาหกิจและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

6.3 การรายงานผลการตรวจสอบ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(6) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(6.1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.2) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(6.2.1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

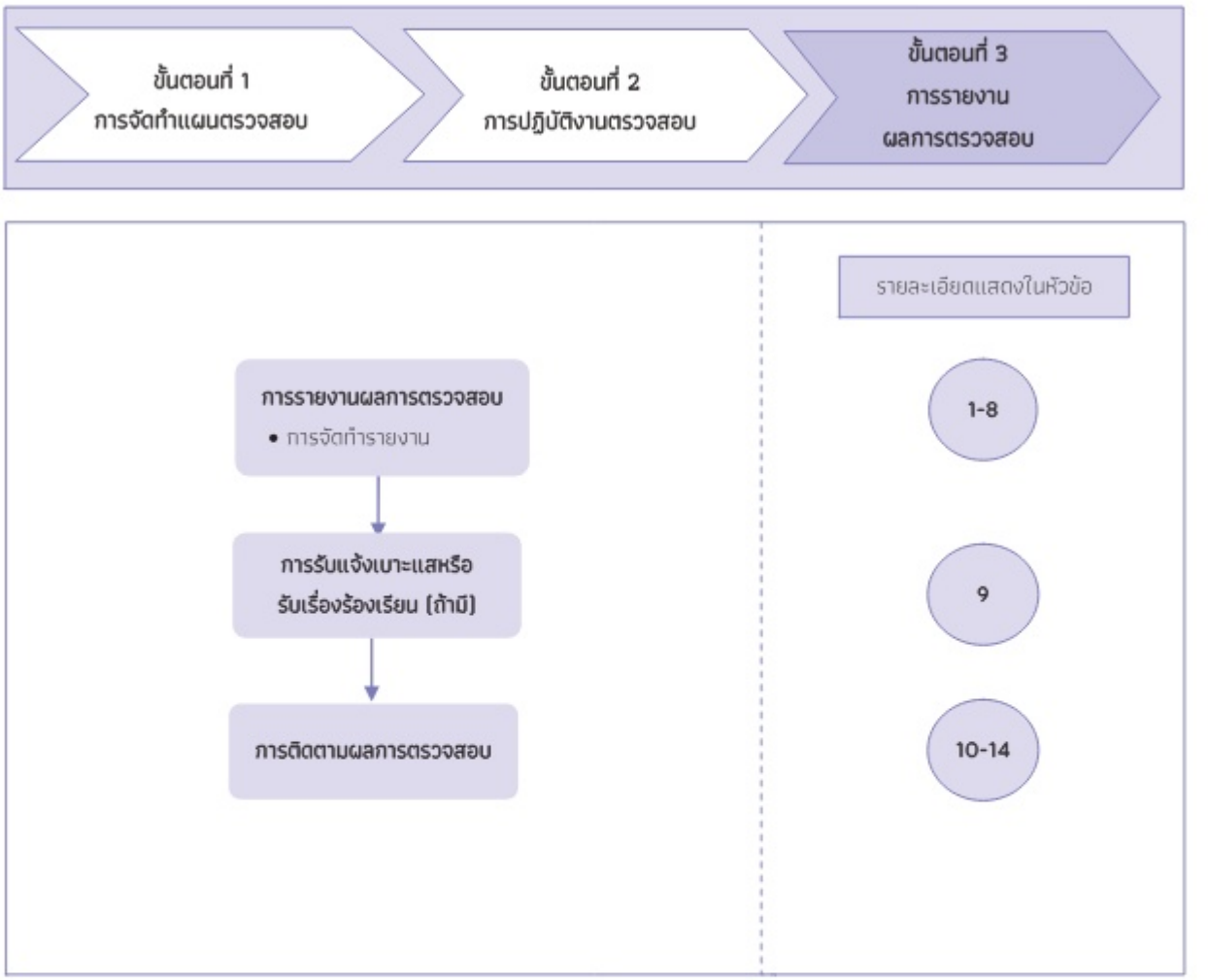
(6.2.3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ



การรายงานผลการตรวจสอบ

1. หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรภายหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล และนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมาตรฐานและแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องการหรือกำหนดไว้
3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้
   - 3.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
   - 3.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
   - 3.3 บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง
   - 3.4 วิธีปฏิบัติงาน
   - 3.5 ข้อสรุป/ผลการตรวจสอบ ซึ่งจะระบุ
     1) ข้อตรวจพบ
     2) ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับตรวจ
     3) ข้อเสนอแนะ และหรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไข หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดกระบวนการที่ต้องดำเนินการ
     4) ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
     5) ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา
4. รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานความคืบหน้าและการรายงานผลการตรวจสอบงานบริการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและความต้องการของผู้รับบริการ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ
5. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ ถึงแม้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว
6. การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับรัฐวิสาหกิจและปรึกษากับผู้บริหารสูงสุด และหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายอย่างเหมาะสม รวมทั้งต้องควบคุมการเผยแพร่และระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

7. ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที
8. รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้
   8.1 ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
   8.2 ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (whistleblowing) ของรัฐวิสาหกิจ
   8.3 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต
   8.4 สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อรัฐวิสาหกิจ คดีความต่างๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบและให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอนุมัติก่อนส่งให้หน่วยรับตรวจ
2. ขอความคิดเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจต่อข้อตรวจพบ
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอนุมัติ
4. ตรวจสอบว่าข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบทั้งหมดมีการระบุแนวทางแก้ไขโดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจอย่างครบถ้วน

การรับแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน

9. การรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการแจ้งเบาะแสภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และส่งเสริมให้มีการรายงานและการแก้ไขปัญหาการทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ภายในองค์กรได้อย่างกว้างขวาง ควรครอบคลุมประเด็นในเรื่องดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
   9.1 กำหนดให้มีกลไกและกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน รวมทั้งมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน เพื่อปกป้องจากการถูกกลั่นแกล้ง ข่มขู่ การได้รับผลกระทบเชิงลบจากการแจ้งข้อมูลหรือการทำลายพยานหลักฐาน
   9.2 ผู้รับผิดชอบในการรับแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียน และช่องทางในการรับแจ้งเบาะแสหรือรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน โดยคำนึงถึงการปกปิดความลับ (confidentiality) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนได้รับการคุ้มครองและเพื่อให้มีการดำเนินการโดยไม่ถูกแทรกแซง เช่น การแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนโดยตรงไปยังประธานกรรมการตรวจสอบ หรือกรรมการอิสระ หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

9.3 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิผล ซึ่งอย่างน้อยควรครอบคลุมถึงการรวบรวมข้อเท็จจริง การประมวลผล การกลั่นกรองข้อมูล องค์ประกอบของคณะผู้พิจารณา ระยะเวลาในการพิจารณา มาตรการดำเนินการลงโทษผู้กระทำผิด มาตรการดำเนินการบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับผลกระทบ และการรายงานผลการพิจารณาและการลงโทษต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

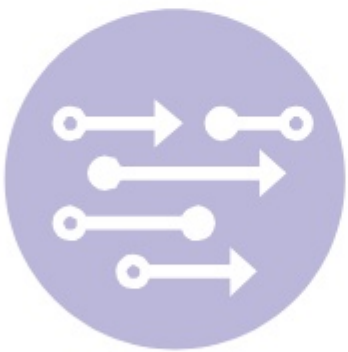
9.4 สื่อสารให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบถึงนโยบาย กระบวนการและช่องทางการแจ้งเบาะแส รวมทั้งเปิดเผยช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนไว้บนเว็บไซต์หรือรายงานประจำปี

การติดตามผลการตรวจสอบ

10. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า ผู้บริหารสูงสุดได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือผู้บริหารสูงสุดได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
11. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการตรวจสอบในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
12. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยรับตรวจเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
13. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน
14. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้นอาจจะไม่อยู่ในระดับที่รัฐวิสาหกิจสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้บริหารสูงสุด หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

7

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน



	หน้า
การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	76

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประกันและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานต้องได้รับการออกแบบเพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน และประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้คณะกรรมการตรวจสอบเข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
2. หัวหน้างานตรวจสอบภายในต้องเข้าหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับวิธีการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รวมถึงความคาดหวังที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด ในเรื่องดังนี้
   2.1 ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน
   2.2 คุณสมบัติของผู้ประเมิน
   2.3 รายงานผลการประเมินภายในและภายนอก
   2.4 แผนการปรับปรุงแก้ไข
3. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรดังนี้

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน		
การประเมินภายในองค์กร (internal assessment)		การประเมินภายนอกองค์กร (external assessment)
การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring)	การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)	
• เป็นกระบวนการที่รวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมดูแล การสอบทาน และการวัดผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน • หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบเป็นประจำทุกปี	• เป็นการประเมินการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจเป็นรายครั้งอย่างน้อยทุกปี (อาจกำหนดความถี่เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของแต่ละรัฐวิสาหกิจ) • หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินตนเองเป็นระยะให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบหลังการประเมินเสร็จสิ้น	เป็นการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่นที่กรมบัญชีกลางเห็นชอบ

<u>การประเมินภายในองค์กร (internal assessment)</u>

4. หัวหน้าตรวจสอบภายในต้องสร้างวิธีการประเมินภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อตรวจสอบความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายใน ซึ่งการประเมินภายในองค์กรต้องครอบคลุมงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา โดยการประเมินภายในองค์กรประกอบด้วยการประเมิน 2 แบบ ได้แก่ การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) และการประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring)

5. การติดตามการประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไป (ongoing monitoring) เป็นการประเมินในระดับงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement work) โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดมีคุณภาพ ทั้งในเรื่องของการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ซึ่งวิธีการดังกล่าวต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน กระบวนการจัดทำกระดาษทำการ การลงนาม การสอบทานก่อนออกรายงานผลการตรวจสอบ และการระบุจุดอ่อน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments)

6. การประเมินตนเองเป็นระยะ (periodic self-assessments) เป็นการประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กฎหมายและระเบียบต่างๆ และความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
7. รัฐวิสาหกิจต้องประเมินตนเองเป็นระยะตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ทำการประเมินตนเองเป็นระยะ คือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือทีมผู้ตรวจสอบภายในอาวุโสของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบ อาจกำหนดรูปแบบการประเมินตนเองเป็นระยะเพิ่มเติมจากรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

<u>การประเมินภายนอกองค์กร (external assessment)</u>

8. ให้รัฐวิสาหกิจเข้ารับการประเมินภายนอกองค์กรตามกรอบระยะเวลาและวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ได้กำหนดประเด็นพิจารณา เกณฑ์การพิจารณา หลักฐานที่ใช้ในการประเมินและเงื่อนไข โดยรัฐวิสาหกิจสามารถศึกษารายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
9. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

การรายงานผลการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

10. การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบในเรื่องดังนี้
    - 10.1 ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
    - 10.2 คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
    - 10.3 รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
    - 10.4 แผนการปรับปรุงแก้ไข

การจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข

11. ภายหลังจากมีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ตัวอย่างแนวทางการจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขแสดงไว้ในภาคผนวก 8.4

8

ภาคผนวก

		หน้า
8.1	ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง และปัจจัยความเสี่ยง และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง	82
8.2	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปี	102
8.3	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	107
8.4	ตัวอย่างแผนการปรับปรุงแก้ไข	110
8.5	คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	112
8.6	คำศัพท์ (glossary)	113
8.7	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)	115

8.1 ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยง และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง

เอกสารนี้เป็นเพียงตัวอย่างการนำเสนอระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง และปัจจัยความเสี่ยง และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง เท่านั้น การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิด

ระดับที่	ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ	
5	สูงมาก	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้/ เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว	มีโอกาสเกิด 71-100%
4	สูง	อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 2-3 ปี/ เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 2-3 ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด 61-70%
3	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 4-5 ปี/ เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 4-5 ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด 51-60%
2	ต่ำ	อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 5-10 ปี/ เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 5-10 ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด 31-50%
1	ต่ำมาก	เป็นไปได้ทางทฤษฎีแต่ไม่น่าจะเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดไม่เกิน 30%

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ สำหรับผลกระทบที่เป็นตัวเงิน

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ผลกระทบต่อรายได้	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ 1	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ 1-2.5	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ 2.5-5	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ 5-10	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการมากกว่าร้อยละ 10
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการน้อยกว่าแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการเท่ากับแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดประมาณร้อยละ 1-5	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดประมาณร้อยละ 6-10	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดเกินร้อยละ 10

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ สำหรับผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง	**ต่ำมาก**	**ต่ำ**	**ปานกลาง**	**สูง**	**สูงมาก**
ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	ไม่มีการเผยแพร่ข่าว หรือ มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด เฉพาะกลุ่ม แต่ไม่มีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจ	มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด และมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจบ้างเล็กน้อย	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างสำหรับสื่อภายในประเทศเป็นช่วงระยะสั้น และมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจในระดับปานกลาง	มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างสำหรับสื่อภายในประเทศและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจในระดับสูง	มีการพาดหัวข่าวทั้งจากสื่อภายในและต่างประเทศและมีผลกระทบในทางลบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจในระดับสูงมาก
ทรัพยากรบุคคล	มีผลเล็กน้อยต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน	มีผลต่อขวัญและกำลังใจของพนักงาน ซึ่งอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพ/ผลการดำเนินงานในระยะสั้นๆ	มีผลต่อขวัญและกำลังใจกว้างขึ้นบุคลากรหลักลาออก	มีผลให้อัตราการลาออกสูงผู้จัดการหลักหลายท่านลาออก มีผลต่อการดำเนินธุรกิจ	มีผลให้พนักงานหลักลาออกเป็นจำนวนมาก มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของรัฐวิสาหกิจและอาจบ่อนทำลายชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจ
ภฎ ระเบียบข้อบังคับ	มีการละเมิดกฎระเบียบเล็กน้อยที่ไม่ส่งผลกระทบที่สำคัญ	มีการละเมิดกฎระเบียบเล็กน้อยที่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างมีนัยสำคัญแต่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างมากและไม่สามารถแก้ไขได้	มีการละเมิดกฎระเบียบอย่างรุนแรงซึ่งส่งผลกระทบทางการเงินและชื่อเสียงรัฐวิสาหกิจ

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสี่ยง	**ต่ำมาก**	**ต่ำ**	**ปานกลาง**	**สูง**	**สูงมาก**
การดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	กระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจไม่หยุดชะงัก	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจ	กระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจหยุดชะงักอย่างมีนัยสำคัญ	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานทางธุรกิจอย่างรุนแรงเป็นเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง	การหยุดดำเนินการของธุรกิจและกระบวนการเป็นเวลามากกว่า 3 ชั่วโมง
การบรรลุวัตถุประสงค์	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐวิสาหกิจ	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐวิสาหกิจ	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐวิสาหกิจแต่มีแนวทางในทางแก้ไขที่สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐวิสาหกิจและไม่มีแนวทางแก้ไขในระยะสั้นถึงปานกลาง	- ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐวิสาหกิจและอาจเป็นอุปสรรคต่อการดำรงอยู่ของธุรกิจ
	- ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย	- มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่าย	- มีผลกระทบปานกลางต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่ายแต่มีแนวทางในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่ายและไม่มีแนวทางแก้ไขในระยะสั้นถึงปานกลาง	- ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่ายและอาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐวิสาหกิจ

ผังจัดระดับความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงร่วมกันแล้ว สามารถแสดงระดับความเสี่ยงในผังจัดระดับความเสี่ยงได้ดังตารางด้านล่าง สำหรับความเสี่ยงที่ถูกจัดอยู่ในระดับสูง เป็นสิ่งที่รัฐวิสาหกิจควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก

โอกาสเกิด / ผลกระทบ	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
สูงมาก (5)	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง	สูง
สูง (4)	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง
ปานกลาง (3)	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
ต่ำ (2)	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
ต่ำมาก (1)	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง

บุคลากร

1. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
2. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
3. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
4. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ
5. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี
6. วัฒนธรรมในการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
7. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร
8. รัฐวิสาหกิจยังไม่ได้จัดให้มีจรรยาบรรณสำหรับพนักงาน
9. สหภาพแรงงานมีอำนาจในการต่อรองสูง

ลูกค้า

1. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการบริโภคของลูกค้า
2. ความจงรักภักดีต่อสินค้าหรือบริการที่เคยใช้ของลูกค้า
3. ความไม่พึงพอใจของลูกค้าต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจ
4. การสื่อสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจสร้างความสับสนให้แก่ลูกค้าในการตัดสินใจเลือกบริโภค
5. ทิศทางในการประชาสัมพันธ์ของรัฐวิสาหกิจไม่ชัดเจน
6. ลูกค้ามีความคาดหวังใหม่ที่รัฐวิสาหกิจยังไม่ทราบ
7. การส่งมอบสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าล่าช้า
8. การสูญเสียลูกค้ารายใหญ่เนื่องจากการแข่งขันสูง

การลงทุน

1. การควบรวมและการขายกิจการของรัฐวิสาหกิจ
2. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม
3. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้
4. สินทรัพย์ที่มีอยู่ไม่ได้รับการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคโนโลยี

1. รัฐวิสาหกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว
2. ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างทันกาล
3. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์
4. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน
5. ขาดแผนการปฏิบัติการเพื่อฟื้นฟูระบบ (Recovery Plan)
6. ขาดแผนรองรับฉุกเฉิน (Business Contingency Plan)
7. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง
8. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา

สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

1. สภาพเศรษฐกิจโดยรวมไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจของรัฐวิสาหกิจ
2. การแข่งขันทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ
3. อุปสรรคในการเข้าสู่ตลาดของผู้ค้ารายใหม่มีไม่มาก
4. พันธมิตรหรือหุ้นส่วนทางการค้าเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว
5. การอิ่มตัวของตลาดเป้าหมาย

ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ

1. คุณภาพของสินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้
2. ผลการดำเนินงานของผู้ขายสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามที่กำหนด
3. การจัดส่งไม่มีประสิทธิภาพ
4. การบริหารสัญญาไม่มีประสิทธิภาพ
5. ไม่มีอำนาจต่อรองกับผู้ขายสินค้าหรือบริการ

การเงิน

1. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงเกินกว่าที่คาดหมายไว้
2. ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
3. รัฐวิสาหกิจขาดสภาพคล่องทางการเงิน
4. รัฐวิสาหกิจไม่มีความสามารถในการหาแหล่งเงินทุน
5. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ
6. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ
7. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนไม่มีประสิทธิภาพ
8. การประกันภัยไม่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทของรัฐวิสาหกิจ
9. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์

10. การจ่ายชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่สามเกินกว่าที่ได้ตั้งสำรองไว้ หรือไม่ได้มีการตั้งสำรองการจ่ายชดเชยค่าเสียหาย
11. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้

รายได้

1. การแข่งขันสูงทำให้รายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
2. การแข่งขันสูงทำให้กำไรไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3. เกิดการทุจริตหรือรั่วไหลของรายได้
4. โครงสร้างราคาและต้นทุนของสินค้าหรือบริการไม่เหมาะสม

กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้าหรือบริการ

1. กลยุทธ์ของรัฐวิสาหกิจขาดความชัดเจน
2. เป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานไม่สอดคล้องหรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. การพัฒนาตราสินค้าและการตลาดยังขาดความชัดเจน หรือล่าช้า
4. ภาพพจน์ของสินค้าหรือบริการยังไม่อยู่ในระดับที่กำหนดไว้
5. การวิจัยและพัฒนาสินค้าและบริการขาดประสิทธิภาพ

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

1. การเปิดเสรีทางการค้า ทำให้มีคู่แข่งมากขึ้น
2. นโยบายของรัฐบาลอาจไม่เอื้อต่อการแข่งขัน
3. การแทรกแซงทางการเมือง
4. การต่อต้านจากผู้เสียผลประโยชน์
5. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

การปรับโครงสร้าง

1. โครงสร้างรัฐวิสาหกิจไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน
2. กระบวนการในการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับการตอบสนองต่อการแข่งขัน

การบัญชี

1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร
3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า

ชุมชน

1. สร้างมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
2. การบริหารความปลอดภัยในการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

สรุปผลการประเมินความเสี่ยง

วัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจต้องการเพิ่มรายได้จากการขายในปีที่ 1 ปีที่ 2 และปีที่ 3 จากเดิมปีละ 1,500 ล้านบาท เป็น 2,000 ล้านบาท 2,500 ล้านบาท และ 3,000 ล้านบาทตามลำดับ และรักษาสัดส่วนกำไรให้อยู่ในระดับเฉลี่ย 25% ของรายได้

คำอธิบายผลการประเมินความเสี่ยงในภาพรวม

ความเสี่ยงสูง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดได้บ่อยมากและมีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจอย่างรุนแรง เช่น อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีสาระสำคัญ อาจทำให้เสียภาพพจน์หรือชื่อเสียง เป็นต้น ความเสี่ยงระดับนี้จะได้รับการจัดลำดับให้มีความสำคัญเป็นลำดับแรกในการตรวจสอบ และมีการตรวจสอบบ่อยครั้งหรืออย่างน้อยที่สุดปีละ 2 ครั้ง

ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดได้ค่อนข้างบ่อยและมีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจพอสมควร เช่น อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในบางส่วน ความเสี่ยงระดับนี้จะได้รับการจัดลำดับให้มีความสำคัญเป็นลำดับรองในการตรวจสอบ และมีการตรวจสอบน้อยครั้งกว่าระดับความเสี่ยงสูง หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดได้น้อยมาก และมีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจเพียงเล็กน้อย เช่น การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบซึ่งกำหนดขึ้นภายในในส่วนที่ไม่มีสาระสำคัญ ความเสี่ยงระดับนี้จะได้รับความสำคัญเป็นลำดับรองลงมาในการตรวจสอบ และมีการตรวจสอบน้อยครั้ง หรืออย่างน้อย 1 ครั้งในทุก 2 ปี

ตัวอย่างตารางสรุปความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในของรัฐวิสาหกิจกับกระบวนการในการดำเนินงาน

ฝ่ายงาน	หน้าที่งาน	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารบริการหลังการขาย	การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารสินทรัพย์ถาวร	การบริหารการลงทุนใหม่	งบประมาณ
สำนักผู้ว่าการ	งานเลขานุการ						X	X			X
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	งานศึกษาวิจัย					X		X		X	
ฝ่ายคลังสินค้า	งานรับของ	X	X					X	X		
	งานคลังสินค้า	X	X	X		X		X			
ฝ่ายจัดซื้อ	งานจัดซื้อคัดเลือกและประเมินผู้จัดจำหน่าย	X	X					X	X		
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย			X				X			
	งานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า			X		X		X			

ฝ่ายงาน	หน้าที่งาน	การจัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารบริการหลังการขาย	การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารสินทรัพย์ถาวร	การบริหารการลงทุนใหม่	งบประมาณ
ฝ่ายขายและการตลาด	งานการตลาด	X		X				X			
	งานการขาย	X	X	X	X			X			
ฝ่ายบุคคลและธุรการ	งานบริหารบุคลากร							X			
	งานพัฒนาบุคลากร	X	X	X	X	X		X	X		
	งานธุรการ	X						X			
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	งานบัญชี	X	X	X	X	X	X	X	X		X
	งานการเงิน	X		X	X	X	X	X		X	X
	งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
1	**การจัดซื้อจัดจ้าง**				*ปานกลาง*
	<u>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</u> 1. งานการตลาด 2. งานการขาย 3. งานคลังสินค้า 4. งานรับของ 5. งานจัดซื้อ คัดเลือก และประเมินผู้จัดจำหน่าย 6. งานธุรการ 7. งานบัญชี 8. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 9. งานการเงิน 10. งานพัฒนาบุคลากร	<u>บุคลากร</u> ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร <u>เทคโนโลยี</u> ก. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ข. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน ค. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง ง. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา <u>ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ</u> ก. คุณภาพของสินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ ข. ผลการดำเนินงานของผู้ขายสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามที่กำหนด ค. การจัดส่งไม่มีประสิทธิภาพ ง. การบริหารสัญญาไม่มีประสิทธิภาพ จ. ไม่มีอำนาจต่อรองกับผู้ขายสินค้าหรือบริการ <u>การเงิน</u> ก. ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ข. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนไม่มีประสิทธิภาพ ค. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ต่ำ ปานกลาง สูง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง	

8. กิจกรรมอื่น	7. การรับคืนสินค้าและการส่งสินค้าคืน	6. การจัดทำบัญชีและการบันทึกบัญชี	5. หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ	4. ผู้ขายรายย่อยและผู้ขายรายใหญ่	3. โครงสร้างของหน่วยงาน	2. คุณสมบัติของพนักงาน	1. การแต่งตั้งกรรมการและการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
2	**การบริหารคลังสินค้า**				***สูง***
	<u>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</u> 1. งานการขาย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับของ 4. งานจัดซื้อ คัดเลือก และประเมินผู้จัดจำหน่าย 5. งานบัญชี 6. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. งานพัฒนาบุคลากร	<u>บุคลากร</u> ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร <u>เทคโนโลยี</u> ก. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ข. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน ค. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง <u>ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ</u> ก. คุณภาพของสินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ ข. การจัดส่งไม่มีประสิทธิภาพ <u>การเงิน</u> ก. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์ ข. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง สูง สูง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง สูง สูง	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ สูง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
3	**การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า**				*สูง*
	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย 2. งานการตลาด 3. งานการขาย 4. งานคลังสินค้า 5. งานบัญชี 6. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. งานการเงิน 8. งานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า 9. งานพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ก. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	สูง	ปานกลาง	
		ข. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	สูง	ปานกลาง	
		ค. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ	สูง	ปานกลาง	
		ง. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี	ต่ำ	ต่ำ	
		ลูกค้า ก. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการบริโภคของลูกค้า	สูง	ปานกลาง	
		ข. ความจงรักภักดีต่อสินค้าหรือบริการที่เคยใช้ของลูกค้า	ปานกลาง	สูง	
		ค. ความไม่พึงพอใจของลูกค้าต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจ	ปานกลาง	ต่ำ	
		ง. การสื่อสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจสร้างความสับสนให้แก่ลูกค้าในการตัดสินใจเลือกบริโภค	ต่ำ	ต่ำ	
		จ. ทิศทางในการประชาสัมพันธ์ของรัฐวิสาหกิจไม่ชัดเจน	ต่ำ	ต่ำ	
		ฉ. ลูกค้ามีความคาดหวังใหม่ที่รัฐวิสาหกิจยังไม่ทราบ	สูง	สูง	
		ช. การส่งมอบสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าล่าช้า	สูง	ปานกลาง	
		ซ. การสูญเสียลูกค้ารายใหญ่เนื่องจากการแข่งขันสูง	สูง	สูง	
		เทคโนโลยี ก. รัฐวิสาหกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว	ปานกลาง	สูง	
		ข. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	สูง	สูง	
		ค. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	ปานกลาง	ต่ำ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
		<u>สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ</u>			
		ก. สภาพเศรษฐกิจโดยรวมไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจของรัฐวิสาหกิจ	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. การแข่งขันทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ	สูง	ปานกลาง	
		ค. อุปสรรคในการเข้าสู่ตลาดของผู้ค้ารายใหม่มีไม่มาก	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ง. พันธมิตรหรือหุ้นส่วนทางการค้าเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว	ปานกลาง	ปานกลาง	
		จ. การอิ่มตัวของตลาดเป้าหมาย	ต่ำ	ปานกลาง	
		<u>การเงิน</u>			
		ก. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ข. การจ่ายชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่สามเกินกว่าที่ได้ตั้งสำรองไว้ หรือไม่ได้มีการตั้งสำรองการจ่ายชดเชยค่าเสียหาย	ปานกลาง	ต่ำ	
		ค. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	สูง	ปานกลาง	
		<u>รายได้</u>			
		ก. การแข่งขันสูงทำให้รายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	สูง	ปานกลาง	
		ข. การแข่งขันสูงทำให้กำไรไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	สูง	ปานกลาง	
		ค. เกิดการทุจริตหรือรั่วไหลของรายได้	ปานกลาง	ต่ำ	
		ง. โครงสร้างราคาและต้นทุนของสินค้าหรือบริการไม่เหมาะสม	สูง	ปานกลาง	
		<u>กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้าหรือบริการ</u>			
		ก. การพัฒนาตราสินค้าและการตลาดยังขาดความชัดเจน หรือล่าช้า	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ข. ภาพพจน์ของสินค้าหรือบริการยังไม่อยู่ในระดับที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ค. การวิจัยและพัฒนาสินค้าและบริการขาดประสิทธิภาพ	สูง	ต่ำ	
		<u>กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</u>			
		ก. การเปิดเสรีทางการค้า ทำให้มีคู่แข่งมากขึ้น	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ข. การแทรกแซงทางการเมือง	สูง	ปานกลาง	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
4	**การบริหารและติดตามลูกหนี้**				*ปานกลาง*
	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานการขาย 2. งานบัญชี 3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. งานการเงิน 5. งานพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร เทคโนโลยี ก. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ข. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง ค. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา การเงิน ก. รัฐวิสาหกิจขาดสภาพคล่องทางการเงิน ข. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ ค. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ก. การต่อต้านจากผู้เสียผลประโยชน์ ข. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบัญชี ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ข. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
5	การบริหารบริการหลังการขาย				*ปานกลาง*
	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานศึกษาวิจัย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า 4. งานบัญชี 5. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. งานการเงิน 7. งานพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	สูง	ปานกลาง	
		ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร	ปานกลาง	ต่ำ	
		ลูกค้า			
		ก. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการบริโภคของลูกค้า	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ข. ความไม่พึงพอใจของลูกค้าต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจ	สูง	ต่ำ	
		ค. ทิศทางในการประชาสัมพันธ์ของรัฐวิสาหกิจไม่ชัดเจน	ปานกลาง	ต่ำ	
		เทคโนโลยี			
		ก. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	ปานกลาง	สูง	
		ข. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	สูง	ปานกลาง	
		ค. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	ปานกลาง	ปานกลาง	
		การเงิน			
		ก. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. การจ่ายชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่สามเกินกว่าที่ได้ตั้งรองไว้ หรือไม่ได้มีการตั้งสำรองการจ่ายชดเชยค่าเสียหาย	ปานกลาง	ต่ำ	
		ค. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ต่ำ	
		การบัญชี			
		ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	ปานกลาง	ต่ำ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
6	**การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร**				*ปานกลาง*
	<u>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</u> 1. งานเลขานุการ 2. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. งานบัญชี 4. งานการเงิน	<u>บุคลากร</u> ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	ปานกลาง	ปานกลาง	
		<u>เทคโนโลยี</u> ก. รัฐวิสาหกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างรวดเร็ว			
		ค. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่อง	สูง	ปานกลาง	
		หรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	สูง	ปานกลาง	
		ง. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน	ปานกลาง	ต่ำ	
		จ. ขาดแผนการปฏิบัติการเพื่อฟื้นฟูระบบ (Recovery Plan)	ปานกลาง	ต่ำ	
		ฉ. ขาดแผนรองรับฉุกเฉิน (Business Contingency Plan)	ปานกลาง	ต่ำ	
		ช. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	สูง	ปานกลาง	
		ซ. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	สูง	ปานกลาง	
		<u>การบัญชี</u> ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ข. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ค. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	สูง	ปานกลาง	
		<u>การเงิน</u> ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการเงินไม่เป็นไปตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน	ปานกลาง	ปานกลาง	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
7	**การบริหารทรัพยากรบุคคล**				*ปานกลาง*
	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานเลขานุการ 2. งานศึกษาวิจัย 3. งานรับของ 4. งานคลังสินค้า 5. งานจัดซื้อ คัดเลือก และประเมินผู้จัดจำหน่าย 6. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย 7. งานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า 8. งานการตลาด 9. งานการขาย 10. งานบริหารบุคลากร 11. งานพัฒนาบุคลากร 12. งานธุรการ 13. งานบัญชี 14. งานการเงิน 15. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร ก. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ข. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ ค. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี ง. วัฒนธรรมในการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จ. รัฐวิสาหกิจยังไม่ได้จัดให้มีจรรยาบรรณสำหรับพนักงาน ฉ. สหภาพแรงงานมีอำนาจในการต่อรองสูง การลงทุน ก. การควบรวมและการขายกิจการของรัฐวิสาหกิจ เทคโนโลยี ก. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ข. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล่มในระหว่างการปฏิบัติงาน ค. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง ง. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ก. พันธมิตรหรือหุ้นส่วนทางการค้าเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว	สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง สูง ปานกลาง สูง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง	ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ ปานกลาง	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
8	**การบริหารสินทรัพย์ถาวร**				*ปานกลาง*
	<u>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</u> 1. งานรับของ 2. งานจัดซื้อ คัดเลือก และประเมินผู้จัดจำหน่าย 3. งานพัฒนาบุคลากร 4. งานบัญชี 5. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<u>บุคลากร</u> ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง	ต่ำ	
		<u>การลงทุน</u> ก. การควบรวมและการขายกิจการของรัฐวิสาหกิจ	สูง	ต่ำ	
		ข. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม	สูง	ต่ำ	
		ค. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ต่ำ	
		ง. สินทรัพย์ที่มีอยู่ไม่ได้รับการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ	สูง	ปานกลาง	
		<u>การเงิน</u> ก. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. การประกันภัยไม่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทของรัฐวิสาหกิจ	ปานกลาง	สูง	
		ค. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ง. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ต่ำ	
		<u>กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</u> ก. การแทรกแซงทางการเมือง	ต่ำ	สูง	
		ข. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ปานกลาง	ปานกลาง	
		<u>การบัญชี</u> ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	ปานกลาง	ต่ำ	
		<u>ชุมชน</u> ก. สร้างมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. การบริหารความปลอดภัยในการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง	ปานกลาง	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
9	**การบริหารการลงทุนใหม่**				***ต่ำ***
	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานศึกษาวิจัย 2. งานการเงิน 3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี	ปานกลาง	ต่ำ	
		การลงทุน ก. การควบรวมและการขายกิจการของรัฐวิสาหกิจ	ต่ำ	ต่ำ	
		ข. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม	ปานกลาง	ต่ำ	
		ค. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้	ต่ำ	ต่ำ	
		การเงิน ก. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงเกินกว่าที่คาดหมายไว้	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. รัฐวิสาหกิจไม่มีความสามารถในการหาแหล่งเงินทุน	ต่ำ	ต่ำ	
		ค. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง	ต่ำ	
		ง. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ต่ำ	
10	**งบประมาณ**				***ต่ำ***
	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานเลขานุการ 2. งานบัญชี 3. งานทางการเงิน 4. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	ปานกลาง	ต่ำ	
		การลงทุน ก. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ต่ำ	

ลำดับที่	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 85-87)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
		<u>เทคโนโลยี</u>			
		ก. การเชื่อมโยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่อง หรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	ปานกลาง	ต่ำ	
		ค. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	ต่ำ	ต่ำ	
		<u>การเงิน</u>			
		ก. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงเกินกว่าที่คาดหมายไว้	สูง	ต่ำ	
		ข. ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	สูง	ต่ำ	
		ค. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง	ต่ำ	
		ง. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ต่ำ	
		<u>การบัญชี</u>			
		ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ข. การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	ปานกลาง	ปานกลาง	

<u>หมายเหตุ</u>: ภาพรวมผลการประเมินความเสี่ยงมาจากการถ่วงน้ำหนักของปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละข้อ

8.2 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปี

เอกสารนี้เป็นเพียงตัวอย่างการนำเสนอแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปีเท่านั้น
การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	1. บุคลากร 2. ลูกค้า 3. เทคโนโลยี 4. สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ 5. การเงิน 6. รายได้ 7. กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้าหรือบริการ 8. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	สูง	1. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย 2. งานการตลาด 3. งานการขาย 4. งานคลังสินค้า 5. งานบัญชี 6. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. งานการเงิน 8. งานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า 9. งานพัฒนาบุคลากร	450	210	160	80

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
การบริหารคลังสินค้า	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ 4. การเงิน	สูง	1. งานการขาย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับของ 4. งานจัดซื้อ คัดเลือกและประเมินผู้จัดจำหน่าย 5. งานบัญชี 6. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 7. งานพัฒนาบุคลากร	300	150	100	50
การจัดซื้อจัดจ้าง	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ 4. การเงิน	ปานกลาง	1. งานการตลาด 2. งานการขาย 3. งานคลังสินค้า 4. งานรับของ 5. งานจัดซื้อ คัดเลือก และประเมินผู้จัดจำหน่าย 6. งานธุรการ 7. งานบัญชี 8. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 9. งานการเงิน 10. งานพัฒนาบุคลากร	255	100	90	65

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
การบริหารและติดตามลูกหนี้	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การเงิน 4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 5. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานการขาย 2. งานบัญชี 3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. งานการเงิน 5. งานพัฒนาบุคลากร	250	100	100	50
การบริหารบริการหลังการขาย	1. บุคลากร 2. ลูกค้า 3. เทคโนโลยี 4. การเงิน 5. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานศึกษาวิจัย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า 4. งานบัญชี 5. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. งานการเงิน 7. งานพัฒนาบุคลากร	240	80	120	40
การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานเลขานุการ 2. งานบัญชี 3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. งานการเงิน 5. งานพัฒนาบุคลากร	190	50	60	80

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี 4. สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ	ปานกลาง	1. งานเลขานุการ 2. งานศึกษาวิจัย 3. งานรับของ 4. งานคลังสินค้า 5. งานจัดซื้อ คัดเลือกและประเมินผู้จัดจำหน่าย 6. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย 7. งานรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า 8. งานการตลาด 9. งานการขาย 10. งานบริหารบุคลากร 11. งานพัฒนาบุคลากร 12. งานธุรการ 13. งานบัญชี 14. งานการเงิน 15. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	190	70	60	60
การบริหารสินทรัพย์ถาวร	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. การเงิน 4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 5. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานรับของ 2. งานจัดซื้อ คัดเลือกและประเมินผู้จัดจำหน่าย 3. งานบัญชี 4. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	150		80	70

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3
การบริหารการลงทุนใหม่	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. การเงิน	ต่ำ	1. งานศึกษาวิจัย 2. งานการเงิน 3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	145			145
งบประมาณ	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี 4. การเงิน 5. การบัญชี	ต่ำ	1. งานเลขานุการ 2. งานบัญชี 3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	130			130
การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา/งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ			ตามที่ได้รับการร้องขอ	290	90	100	100
งานบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน/อื่นๆ				270	90	90	90
การฝึกอบรม				140	60	40	40
รวม				**3,000**	**1,000**	**1,000**	**1,000**

8.3 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี

เอกสารนี้เป็นเพียงตัวอย่างการนำเสนอแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเท่านั้น
การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	ลำดับความสำคัญ	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ			
				Q1	Q2	Q3	Q4
การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	1. เพื่อสอบทานความเหมาะสมของกลยุทธ์ในการกำหนดราคา 2. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบริหารการขาย 3. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการในการวางแผนการขายและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. เพื่อสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการพัฒนาบุคลากร 5. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการกำหนดค่านายหน้าจากการขาย 6. เพื่อสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการในการให้บริการลูกค้า	1. การวางแผนการขาย การประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมการขาย 2. รายงานค่าใช้จ่ายในการขาย 3. รายงานสำหรับผู้บริหาร 4. การคำนวณค่านายหน้าจากการขาย 5. รายงานข้อร้องเรียนหรือผลการให้บริการลูกค้า 6. ข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	สูง	90		90	

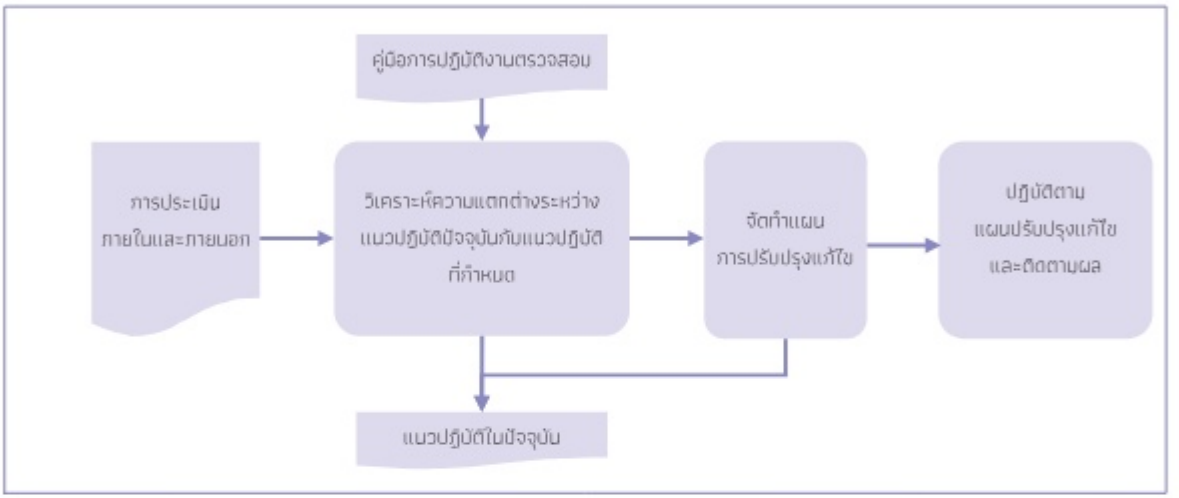
กระบวนการ	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	ลำดับความสำคัญ	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ			
				Q1	Q2	Q3	Q4
การบริหารคลังสินค้า	1. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของกระบวนการในการรับของ 2. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารคลังสินค้า 3. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมการบริหารคลังสินค้า 4. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการประเมินมูลค่าสินค้า รายงานสินค้าล้าสมัยหรือเสียหาย 5. เพื่อสอบทานความปลอดภัยในการเก็บรักษาสินค้าและมีการประกันภัยอย่างเหมาะสม 6. เพื่อสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการพัฒนาบุคลากร	1. รายงานการรับของ 2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบสั่งซื้อ) 3. รายงานคณะกรรมการตรวจรับของ 4. รายงานการอนุมัติรายการตัดจำหน่ายสินค้าคงคลังที่ไม่เคลื่อนไหวหรือล้าสมัย 5. รายงานการประเมินมูลค่าสินค้า รายงานสินค้าล้าสมัยหรือเสียหาย 6. กรมธรรม์ประกันภัย	สูง		90		60
การจัดซื้อจัดจ้าง	1. เพื่อสอบทานความถูกต้อง โปร่งใสของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพของการจัดซื้อว่าได้รับสินค้าในราคา คุณภาพ และเวลาที่เหมาะสม 3. เพื่อสอบทานความเหมาะสมของการประเมินคุณภาพของผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ให้บริการ 4. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ทันเวลาของรายงานที่นำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานงบประมาณเงินลงทุนและค่าใช้จ่ายประจำปี 3. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบสั่งซื้อ) 4. เอกสารการประกวดราคา	ปานกลาง	80		20	

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	ลำดับความสำคัญ	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ			
				Q1	Q2	Q3	Q4
	5. เพื่อสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการบริหารเงินกุนหมุนเวียน 6. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามระเบียบ นโยบาย						
การบริหารและติดตามลูกหนี้	1. เพื่อสอบทานประสิทธิผลกระบวนการในการอนุมัติสินเชื่อให้กับลูกค้า 2. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกรายได้จากการขายและการบริหารลูกหนี้ 3. เพื่อสอบทานกระบวนการในการติดตามลูกหนี้ 4. เพื่อสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการพัฒนาบุคลากร	1. รายงานการอนุมัติการขาย 2. รายงานยอดขายประจำงวด 3. รายงานสำหรับผู้บริหาร 4. รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ 5. รายงานการติดตามเรียกเก็บหนี้	ปานกลาง		80		20

8.4 ตัวอย่างแผนการปรับปรุงแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเพียงตัวอย่างการนำเสนอแผนการปรับปรุงแก้ไขเท่านั้น
การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

แผนภาพกรอบการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ภายหลังจากการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวปฏิบัติปัจจุบันและแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข รวมถึงอาจขอความเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องของรัฐวิสาหกิจต่างๆ หรือความเห็นของผู้เชี่ยวชาญตามความจำเป็นและเหมาะสมมาพิจารณาเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขด้วย ทั้งนี้ สามารถสรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไขได้ดังนี้

1. จัดลำดับประเด็นตามความแตกต่างโดยเรียงลำดับจากประเด็นที่มีความแตกต่างมากที่สุดระหว่างแนวปฏิบัติในปัจจุบันกับแนวปฏิบัติที่ต้องการจะปรับปรุง
2. ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในแต่ละประเด็น
3. สอบทานตัวอย่างรายละเอียดของกลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการที่จะใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องต่อองค์กร
4. จัดทำกลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการที่เหมาะกับสถานการณ์และความต้องการขององค์กร
5. พิจารณากลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการอื่นที่อาจจำเป็นต้องเพิ่มเติมในแนวทางการดำเนินการขององค์กรเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน
6. จัดทำและนำเสนอแผนการปรับปรุงแก้ไขระยะยาวเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ
7. ปฏิบัติตามแผนและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

ตัวอย่างแผนการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	เรื่องที่ปรับปรุง	กระบวนการ/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ

8.5 คำถามที่พบบ่อย [FAQ]

หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

1. ถาม รัฐวิสาหกิจสามารถแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นประธานคณะทำงานสืบสวนกรณีทุจริตได้หรือไม่

ตอบ รัฐวิสาหกิจไม่ควรแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นประธานคณะทำงานสืบสวนกรณีทุจริต เนื่องจากเรื่องที่ทำการสืบสวนกรณีทุจริตอาจเป็นหน่วยงานหรือกระบวนการที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเคยสอบทาน และไม่พบการทุจริตมาก่อน การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นประธานคณะทำงานสืบสวนกรณีทุจริตจึงอาจบั่นทอนความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน นอกจากนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการสอบสวนการทุจริตของรัฐวิสาหกิจ

หน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

2. ถาม รัฐวิสาหกิจสามารถจ้างบุคคลภายนอก (outsource) มาปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หรือไม่

ตอบ รัฐวิสาหกิจสามารถว่าจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ อย่างไรก็ดี รัฐวิสาหกิจต้องมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของบุคคลนอกดังกล่าวยังคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ความเป็นอิสระ

3. ถาม กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในถูกจำกัดขอบเขตการปฏิบัติงาน และหรือถูกจำกัดสิทธิ์ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ควรดำเนินการอย่างไร

ตอบ ในกรณีที่ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบั่นทอนไม่ว่าจะโดยข้อเท็จจริงหรือโดยเหตุการณ์ที่ปรากฏอันอาจชักนำให้เข้าใจเช่นนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของเหตุบั่นทอนดังกล่าวต่อผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยควรขึ้นอยู่กับเหตุบั่นทอนที่เกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเปิดเผยข้อเท็จจริงได้ ดังนี้

1. บันทึกรายละเอียดของข้อจำกัดดังกล่าวในกระดาษทำการตรวจสอบภายใน
2. เปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. รายงานข้อจำกัดดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

8.6 คำศัพท์ (glossary)

คำศัพท์	ความหมาย
การตรวจสอบภายใน	กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้ดีขึ้น และจะช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ
รัฐวิสาหกิจ	รัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีที่อาจมีการแก้ไขด้วย
การควบคุม (control)	การกระทำใดๆ ก็ตามที่ผู้บริหารสูงสุดและกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
การกำกับดูแล (governance)	กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม
การทุจริต (fraud)	การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิด อำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้น โดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใดๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น
งานบริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services)	การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของรัฐวิสาหกิจ
งานบริการให้คำปรึกษา (consulting services)	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับรัฐวิสาหกิจ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของรัฐวิสาหกิจให้ดีขึ้น
การบริหารความเสี่ยง (risk management)	กระบวนการการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ารัฐวิสาหกิจสามารถบรรลุเป้าหมาย
การเพิ่มคุณค่า (add value)	หน่วยงานตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าแก่รัฐวิสาหกิจ (และผู้มีส่วนได้เสีย) เมื่อหน่วยงานตรวจสอบดังกล่าวได้ให้ความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและเกี่ยวข้องกับประเด็น รวมทั้งมีส่วนสนับสนุนความมีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (conflict of interest)	สถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำศัพท์	ความหมาย
	สามารถเกิดขึ้นได้ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจบั่นทอนความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
ความเที่ยงธรรม (objectivity)	ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูง หรือชักนำจากผู้อื่น ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ
ความเป็นอิสระ (independence)	การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งความเป็นอิสระเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล ภารปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ
ความเสี่ยง (risk)	ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของรัฐวิสาหกิจ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น
ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (residual risk)	ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ภายหลังจากที่ได้มีการจัดวางกิจกรรมควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยงแล้ว
ระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (risk appetite)	ความเสี่ยงที่ยอมรับให้มีความเสี่ยงได้เพราะต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงอาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม และไม่อาจเลือกใช้วิธีอื่นได้
เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (technology-based audit techniques)	เครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยในการตรวจสอบต่างๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยงานตรวจสอบแบบทั่วไป (generalized audit software) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อการทดสอบ (test data generators) โปรแกรมการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ (computerized audit program) โปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ช่วยการตรวจสอบเฉพาะทาง (specialized audit utilities) และเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย (Computer-Assisted Audit Techniques-CAATs)
การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology controls)	การควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับดูแล โดยจัดให้มีระบบการควบคุมในส่วนโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยการควบคุมแบบทั่วไป (General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)
ความเสื่อมเสีย (impairments)	ความเสื่อมเสียซึ่งความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล และความเป็นอิสระในองค์กร ซึ่งอาจหมายความรวมถึง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล การจำกัดขอบเขต การจำกัดการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจนการถูกจำกัดทรัพยากร (เงินทุน)

8.7 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์นี้

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(1) ส่วนราชการ

(2) รัฐวิสาหกิจ

(3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(4) องค์การมหาชน

(5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562)

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ 10 โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562)

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 2 คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐตามข้อ 1 (1) และข้อ 1 (3) - (7) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 1 (2) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แบบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

ความทั่วไป

ข้อ 3 ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562)

ข้อ 4 การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตาม ข้อ 13 (7)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(2) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(3) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

ข้อ 7 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ 8 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 9 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกินคราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

ข้อ 11 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องประกอบด้วย

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

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

(2) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชี หรือด้านการตรวจสอบภายใน

(3) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

ข้อ 12 คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562)

ข้อ 13 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(2) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

(3) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(4) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(5) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(6) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(7) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

(8) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(9) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

(10) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ 14 คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(1) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

ข้อ 15 คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 16 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(1) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(1.1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(1.2) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(1.3) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (1.3) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(2) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (2) - (7) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(3) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562)

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(4.1) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(4.2) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (4)

(6) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

(6.1) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.1.1) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

(6.1.2) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(6.1.3) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(6.2) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(6.2.1) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.2) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(6.2.3) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงินและกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564)

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 18 ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ 21 ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22 หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562)

ข้อ 23 บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ 24 หน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562)

แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ติดต่อเรา	โทรศัพท์	E-mail
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง	02-298-5880-7	webmaster@sepo.go.th