

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสารตำรา แนวปฏิบัติที่ดีและจากประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง “กระบวนการตรวจสอบภายใน” สำหรับให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น พร้อมแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับบริการได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทนำ</b>	
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒
คำจำกัดความ	๒
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
กลยุทธ์	๓
เป้าประสงค์	๓
อำนาจหน้าที่	๔
<b>บทที่ ๓ การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม</b>	
ตัวอย่างกฎบัตร	๗ – ๑๐
ตัวอย่างกรอบคุณธรรม	๑๑ – ๑๒
<b>บทที่ ๔ การจัดแผนการตรวจสอบ</b>	
กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	๑๓
<b>บทที่ ๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>	
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๔ – ๑๕
<b>บทที่ ๖ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล</b>	
วัตถุประสงค์ของรายงานการตรวจสอบ	๑๖
ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ	๑๖
รูปแบบการรายงาน	๑๗
ลักษณะการรายงานที่ดี	๑๗
สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงาน	๑๗
เนื้อหาสาระของรายงานควรครอบคลุมถึง	๑๗
ขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑๘
เทคนิคการเขียนรายงาน	๑๙
การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๙
การติดตามผลและการประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบ	๒๐
ประโยชน์	๒๑
แผนผังกระบวนการตรวจสอบภายใน	๒๒

## บทที่ 1 บทนำ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย ตามข้อ 11 ต่อมาได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 กำหนดการแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และการตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหาร หน่วยงาน ในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทาง หรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2560

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องนโยบาย วัตถุประสงค์ พันธกิจและวิสัยทัศน์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐาน ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน การควบคุม การตรวจสอบ การติดตามผลและการประเมินผล รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่องค์กร

## ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่จัดทำขึ้นนี้ ครอบคลุมพื้นฐานงานตรวจสอบภายในที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องดำเนินงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ได้แก่

1. การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
3. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
5. การประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
6. การตรวจสอบรายงานการเงินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

### คำจำกัดความ

**หน่วยตรวจสอบภายใน** หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้น เพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

**การตรวจสอบภายใน** หมายความว่า กิจกรรมที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

**แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)** แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้ศึกษาธิการจังหวัด รับทราบขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้การสนับสนุนโดยการจัดหาทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจ ที่กำหนดให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแผนการตรวจสอบภายใน

**แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)** หมายถึง แผนปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ตามกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบและทรัพยากรที่ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์

**แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)** หมายถึง วิธีการ/แนวทางการตรวจสอบ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบในแต่ละวัตถุประสงค์ เกณฑ์ในการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2

### โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

#### วิสัยทัศน์

การตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามหลักธรรมาภิบาล

#### พันธกิจ

1. ตรวจสอบด้านการบริหาร การดำเนินงาน การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
2. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานภายในส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในเขตจังหวัด ของตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้มาตรฐานการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

#### กลยุทธ์

1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร และการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน และด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด โดยการวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
2. พัฒนาบุคลากรเพื่อให้การตรวจสอบประเมินผลและการให้คำปรึกษา มีประสิทธิภาพตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. ผลิตและพัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษา ที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
4. บูรณาการงานตรวจสอบ ประเมินผล และให้คำปรึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในภาพรวม ของกระทรวงศึกษาธิการ

#### เป้าประสงค์

1. หน่วยรับตรวจ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. หน่วยรับตรวจ ได้รับการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษา ที่เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานภาครัฐ และสอดคล้องกับระดับตำแหน่ง

4. มีเครื่องมือ นวัตกรรม ที่สนับสนุนการตรวจสอบประเมินผล และการให้คำปรึกษา ที่มีประสิทธิภาพ

5. มีการบูรณาการงานตรวจสอบประเมินผล และให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การตรวจสอบภายใน

### อำนาจหน้าที่

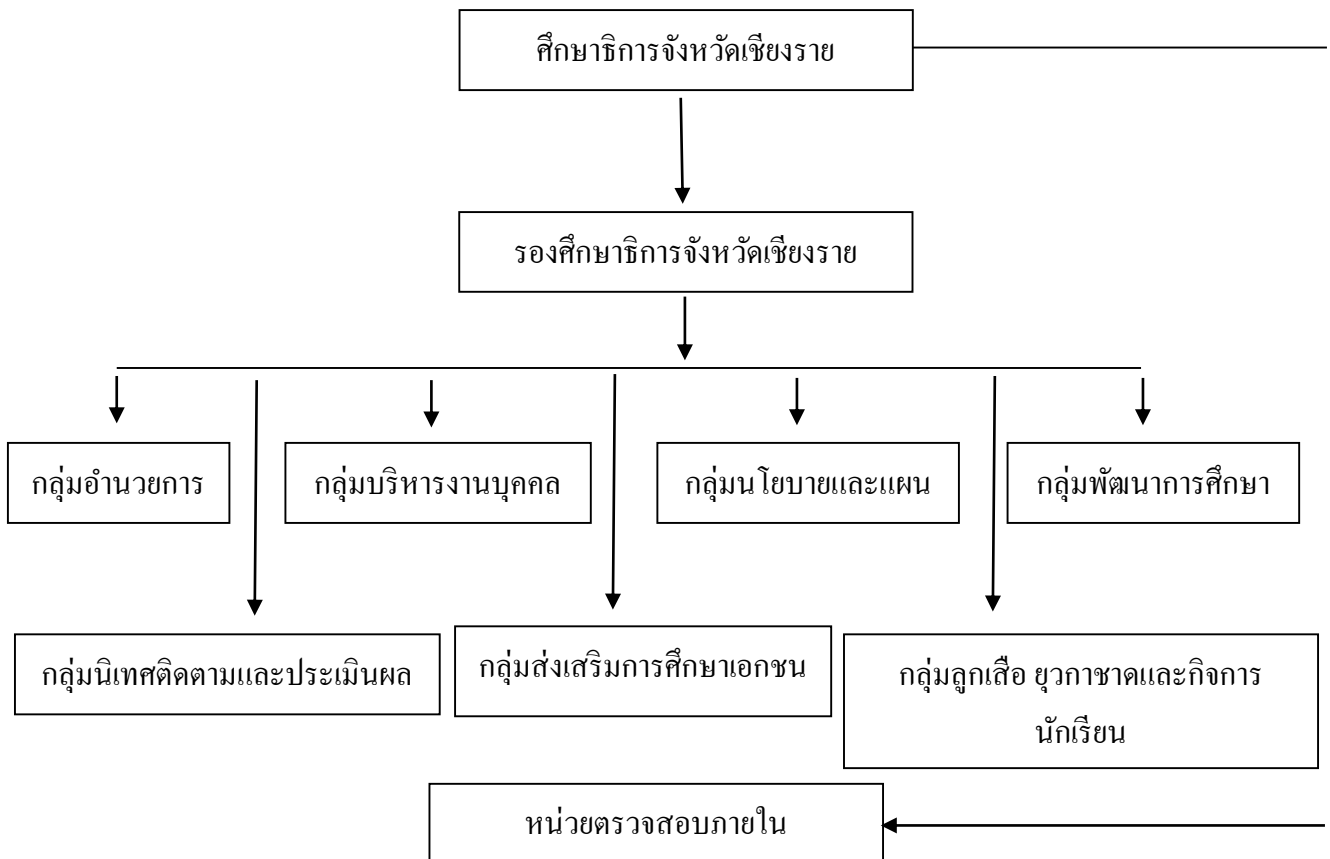
1. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และให้คำปรึกษาด้านการบริหาร การเงิน การบัญชี การดำเนินงาน และการบริหารทรัพย์สิน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่าตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

2. วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด

3. ดำเนินการบริหารงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และงานพัฒนาองค์กร

4. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### (โครงสร้างภารกิจของหน่วยรับตรวจ)



### บทที่ 3

#### การจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) เป็นเอกสารทางการที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามคำนิยามการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง

สำหรับกรอบคุณธรรม เป็นเอกสารที่แสดงหลักปฏิบัติ ซึ่งกำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งในส่วนของการทำงานและการปฏิบัติตน ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

#### วิธีการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
2. ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำกรอบคุณธรรม
3. จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง
4. เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้หน่วยรับตรวจทราบโดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจ สำหรับกรอบคุณธรรม ให้เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติด้วย
5. กรณีที่มีการเปลี่ยนหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง
6. ทุกปีให้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้
  - 6.1 ศึกษา/ทบทวนภารกิจมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา
  - 6.2 วิเคราะห์กฎบัตรเดิมว่าสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมา หรือไม่



6.3 วิเคราะห์กรอบคุณธรรมเดิมว่า สอดคล้องกับมาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงปีที่ผ่านมาหรือไม่ พร้อมทั้งทำการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในในปีที่ผ่านมา และสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

6.4 นำผลการวิเคราะห์และสำรวจหรือประเมินตามข้อ 6.2 – 6.3 มาพิจารณาว่า จะปรับปรุงกฎบัตรหรือกรอบคุณธรรม หรือไม่ อย่างไร หรือยังคงใช้แบบเดิม แล้วบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

- เพื่อทราบ กรณีที่เห็นควรให้ใช้แบบเดิม

- เพื่อให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบอย่างทั่วถึงกรณีที่มีการปรับปรุงใหม่

#### **องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม**

**องค์ประกอบของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน** ประกอบด้วย

1. คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. วัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. สายการบังคับบัญชา
4. อำนาจหน้าที่
5. ความรับผิดชอบ
6. การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง
7. การประสานงาน

**องค์ประกอบของกรอบคุณธรรม** ประกอบด้วย การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความเที่ยงธรรม และข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

## ตัวอย่างกฎบัตร

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย  
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ ตลอดจนจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

### คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือ กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งการให้คำปรึกษาต่อฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### สายการบังคับบัญชา

1. หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด
2. การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. หน่วยตรวจสอบภายใน ศึกษาธิการจังหวัดรายงานผลการตรวจสอบ โดยตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด

## อำนาจหน้าที่

1. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงาน และการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

2. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการเชียงรายและมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล มีสิทธิในการขอข้อมูลเอกสารหลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3. ในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งไม่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดหรือการแก้ไขกระบวนการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยความรับผิดชอบในกระบวนการดังกล่าวเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

## ขอบเขต

ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ
6. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

## ความรับผิดชอบ

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
2. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ตามมาตรฐานการตรวจสอบและจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ และระบบการควบคุมภายในต่อศึกษาธิการจังหวัด หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจการแผ่นดิน เพื่อให้การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบประเมินผล มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

## จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฏหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ รวมทั้งไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
2. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือกระทำการใด ๆ รวมทั้งไม่พึงรับสิ่งของที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจสอบพบ ซึ่งหากละเว้นไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
3. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อนและ ไม่นำข้อมูลไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของราชการ

4. ความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการรวมทั้ง การพัฒนาศักยภาพของตนเองตลอดจนประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา)  
ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

**ตัวอย่าง**  
**กรอบคุณธรรม**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

กรอบคุณธรรมนี้ กำหนดตามจริยธรรมการปฏิบัติงานและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งจะช่วยยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

**หลักปฏิบัติ**

**๑. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

**ความเป็นอิสระ**

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อศึกษาธิการจังหวัดและยืนยันถึงความเป็นอิสระในกฎบัตรการตรวจสอบภายในปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งปฏิบัติงานโดยปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ในเรื่องการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**ความเที่ยงธรรม**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียง หรือมีอคติไปทางหนึ่งทางใด และให้หลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แม้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดจากสถานการณ์ดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อจริยธรรมหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติตามหลักวิชาชีพ

**ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน และงานที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยจะขึ้นอยู่กับเหตุและข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในแต่ละกรณี

**๒. การปฏิบัติตน**

๒.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายใน จะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไปโดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(ก) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

(ข) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๒.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรม เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตัดสินใจเลือกระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกับผลประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณ์ญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงหรือเปิดเผยข้อมูลเพียงบางส่วน อันอาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๒.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพ และเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๒.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เห็นชอบ โดย

( นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา )

ศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

## บทที่ ๔

### การจัดทำแผนการตรวจสอบ

#### กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ

#### วิธีจัดทำแผนการตรวจสอบ

1. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ตามนโยบาย รัฐบาล นโยบายกระทรวง/กลุ่มจังหวัดจังหวัด หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปีที่ผ่านมา เพื่อนำมากำหนดกรอบทิศทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ โดยดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

จัดทำแผนการตรวจสอบปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
2. การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การวางแผนการตรวจสอบ
5. การวางแผนการปฏิบัติงาน

#### โดยกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1. กิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
2. กิจกรรมตามหนังสือสั่งการจากหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น
3. กิจกรรมตามนโยบายศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
4. กิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนด งานให้ความเชื่อมั่น งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และงานให้คำปรึกษา

5. แผนเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

6. จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบราชการประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และจัดส่งแผนการตรวจสอบราชการประจำปี ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด



## บทที่ 5

### การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

#### 1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ขอบเขตระยะเวลา วิธีการ และการจัดสรรทรัพยากรโดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การแจ้งหน่วยรับตรวจ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจ

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ

1.4 สอบทานแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระจายทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องและศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

#### 2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

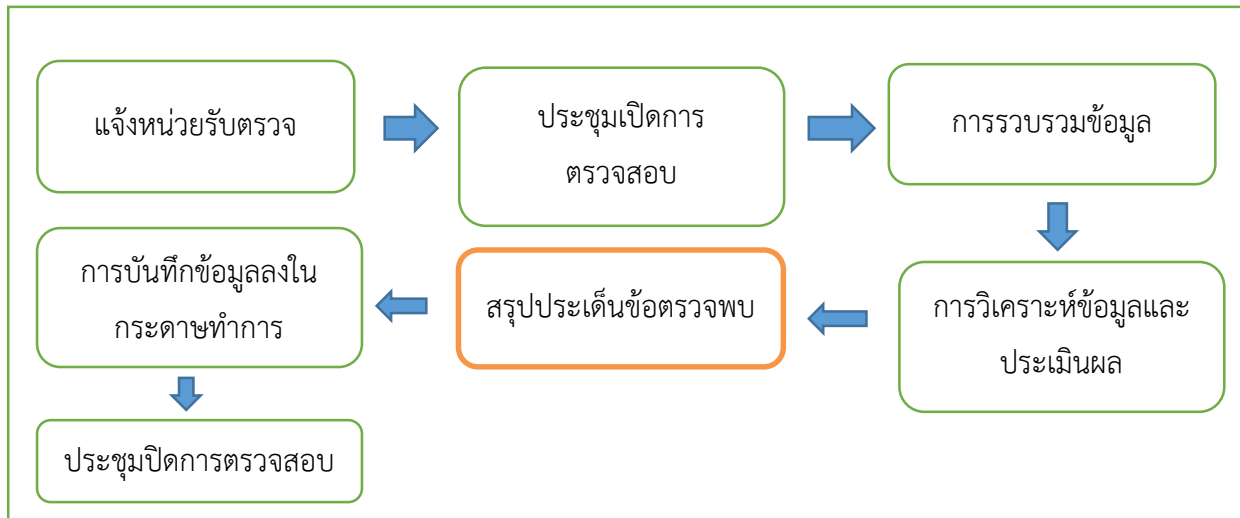
2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ ให้ทีมตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ

2.2 ปฏิบัติการตรวจสอบโดยการรวบรวมข้อมูล เก็บหลักฐานการตรวจสอบ เข้า  
สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ โดยการนำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การรวบรวมกระจายทำการ

2.4 การประชุมปิดงานตรวจสอบ เมื่อได้สรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือทำร่างรายงานเสร็จเรียบร้อย โดยเชิญผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังสรุปผลการตรวจสอบทำความเข้าใจ และชี้แจงประเด็นข้อสงสัย แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น แจกกำหนดออกรายงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



### 3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่า ทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ โดยสอบถามกระตาศทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ ซึ่งประกอบด้วย การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระตาศทำการ และการสรุปผลการตรวจสอบ

## บทที่ 6

### การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือผลการตรวจสอบภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบ รวมทั้งให้มีการติดตามผลการตรวจสอบ ซึ่งการรายงานผลการตรวจสอบนับเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบการวิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ/แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับตรวจและต่อองค์กร คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวจะดีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อมูลที่รวบรวมได้ ความชัดเจนและสาระสำคัญของรายงาน การตั้งประเด็น ที่สำคัญและนำเสนอในรูปแบบที่กระชับ ง่ายต่อการศึกษาและนำไปปฏิบัติ

#### วัตถุประสงค์ของรายงานการตรวจสอบ

เพื่อรายงานผลการตรวจสอบไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารและ หน่วยรับตรวจถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการตรวจสอบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมและกระบวนการ กำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ ว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ มีสิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ/แนวทางที่จะให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานดีขึ้น อันเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร อย่างไรก็ตาม การจัดทำรายงานการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในพึงตระหนักถึงว่ากำลังเสนอรายงานการตรวจสอบให้ใคร

#### ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือ เรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ยังใช้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาล อาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
2. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการควรทราบ
3. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจาก มีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้ว หรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว
4. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง Audit Committee และหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อที่จะนำมาพัฒนา ภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

### รูปแบบของการรายงาน

1. รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ
2. รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

### ลักษณะการรายงานที่ดี

1. ตรงประเด็น รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบมีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
2. ความถูกต้อง เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือนมีหลักฐานประกอบสามารถสรุปผลได้
3. ความชัดเจน เป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผล สัมพันธ์ต่อเนื่องกันไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำทางวิชาการ
4. ความเที่ยงธรรม เป็นรายงานที่มีความอิสระ เป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ
5. ความกระชับ เป็นรายงานที่สั้นกระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น ใช้คำน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น
6. ความสร้างสรรค์ เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น
7. ทันเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

### สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงาน

1. หัวหน้าส่วนราชการอ่านแล้วเข้าใจได้ง่ายสามารถสั่งการได้
2. หน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้
3. เนื้อหาสาระในรายงานมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ มีหลักฐานประกอบอ้างอิงมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบเช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน แนวปฏิบัติที่เป็นสากล / ใช้ทั่วไป

### เนื้อหาสาระของรายงานควรครอบคลุมถึง

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าทำไมต้องมีการ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ไปเพื่ออะไร
2. ขอบเขตของงานตรวจสอบและวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบจะต้องกำหนดไว้ว่าจะตรวจสอบ กิจกรรม งาน / โครงการอะไร การตรวจสอบประเภทใด เช่น ตรวจสอบการเงินและบัญชี ตรวจสอบ การดำเนินงาน เป็นต้น และกำหนดช่วง เวลาหรือระยะเวลาในการตรวจสอบด้วย เช่น เดือนมกราคม – มีนาคม 25xx เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบตามรายงานดังกล่าว

**3. ผลสรุปการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ**เป็นบทสรุปความเห็นในเรื่องที่ตรวจพบ แล้วเสนอแนะถึงแนวทางแก้ไข และอาจรวมถึงความเห็นของหน่วยรับตรวจ การชมเชยผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยรับตรวจโดยที่การตรวจสอบภายในในปัจจุบันจะมุ่งเน้นการตรวจสอบในเชิงพัฒนาปรับปรุงเสริมสร้างสิ่งที่ดีกว่าในอดีตที่เคยปฏิบัติมา ดังนั้นการสรุปความเห็นและข้อเสนอแนะในเรื่องใด ๆ ในรายงานจึงควรสอดคล้องกับประเภทของการตรวจสอบและสามารถสื่อให้เห็นในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 1) มาตรฐานที่ใช้อ้างอิงเปรียบเทียบ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป้าหมายที่กำหนด เป็นต้น
- 2) หลักฐานประกอบข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งอาจได้จากการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการตรวจ
- 3) เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่ตรวจพบ/ที่เป็นอยู่จริง
- 4) ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นนั้น สามารถก่อให้เกิดความสูญเสีย หรือความเสียหาย แก่องค์กรเพียงใด

#### **ขั้นตอนการทำรายงานผลการตรวจสอบ**

เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว จำเป็นที่จะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้อ่านทบทวนในกระดาษทำการเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน
2. สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ โดยนำหลักฐาน ข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Case) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้น มีสาเหตุจากอะไรรวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใดเพื่อจะได้ออกข้อเสนอนำแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป
3. พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญจำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันท่วงทีสำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็น ลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
4. พิจารณาว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูง ควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน
5. ร่างรายงาน เมื่อพิจารณาแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

6. ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษาหารือกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดในสถานการณ์ขณะนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงาน จะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

7. ปรับปรุงร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

### เทคนิคการเขียนรายงาน

เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าส่วนราชการ ควรเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรรายาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ
2. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
3. เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน / การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
4. หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
5. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
6. ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้าควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น
7. เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
8. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
9. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่ายสำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดตายตัวขึ้นกับว่ารายงานนั้น ๆ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

### การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแนวทางการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ มีองค์ประกอบดังนี้

1. มีผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
2. ระบุประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ
3. มีข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย

4. มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ที่กำหนด

5. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ รวมทั้งเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

### การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะนั้น ๆ ในการติดตามผลการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผน กำหนดขอบเขต และแนวทางในการติดตามตามความจำเป็นและเหมาะสมและควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

### การประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบวิธีการปฏิบัติงานเดิม กับเป้าหมายที่กำหนดว่าได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ เพราะเหตุใดหลังจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานการประเมินผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาต่อไป

1. การยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหาร ตามมาตรฐานการประเมินวิชาชีพตรวจสอบภายใน กล่าวไว้ โดยสรุปว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามดูว่า หน่วยรับบริการตรวจได้ทำการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบอย่างเหมาะสม กรณีที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือผู้บริหาร ได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่า คณะกรรมการบริหารหรือผู้บริหารยอมรับภาระ ความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นภายหลัง

หากไม่มีการแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาตามความเป็นจริงว่า ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้หรือไม่ หากไม่ได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงกว่านั้น ซึ่งอาจยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสูงควรร่วมกันเสนอต่อคณะกรรมการขององค์กรต่อไปเพื่อหาข้อยุติ

3. วิธีการรายงานการติดตามผล ให้ใช้เทคนิคและวิธีการเดียวกันกับการรายงานผล เพิ่มหัวข้อ การติดตามในประเด็นสิ่งที่ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ จัดทำหน้าปกรายงาน และรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ทั้งนี้ ก่อนการรายงานการติดตามผล ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับผู้รับการตรวจสอบ และให้ ผู้บริการตรวจ ได้สอบถามรายงานการติดตามผลด้วยทุกครั้งก่อนรายงานผล จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับบริการตรวจ

## ประโยชน์

การจัดทำแผนการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ข้างต้น มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบดังนี้

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดบ้าง

2. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงาน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถใช้แผนการตรวจสอบในการมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

4. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

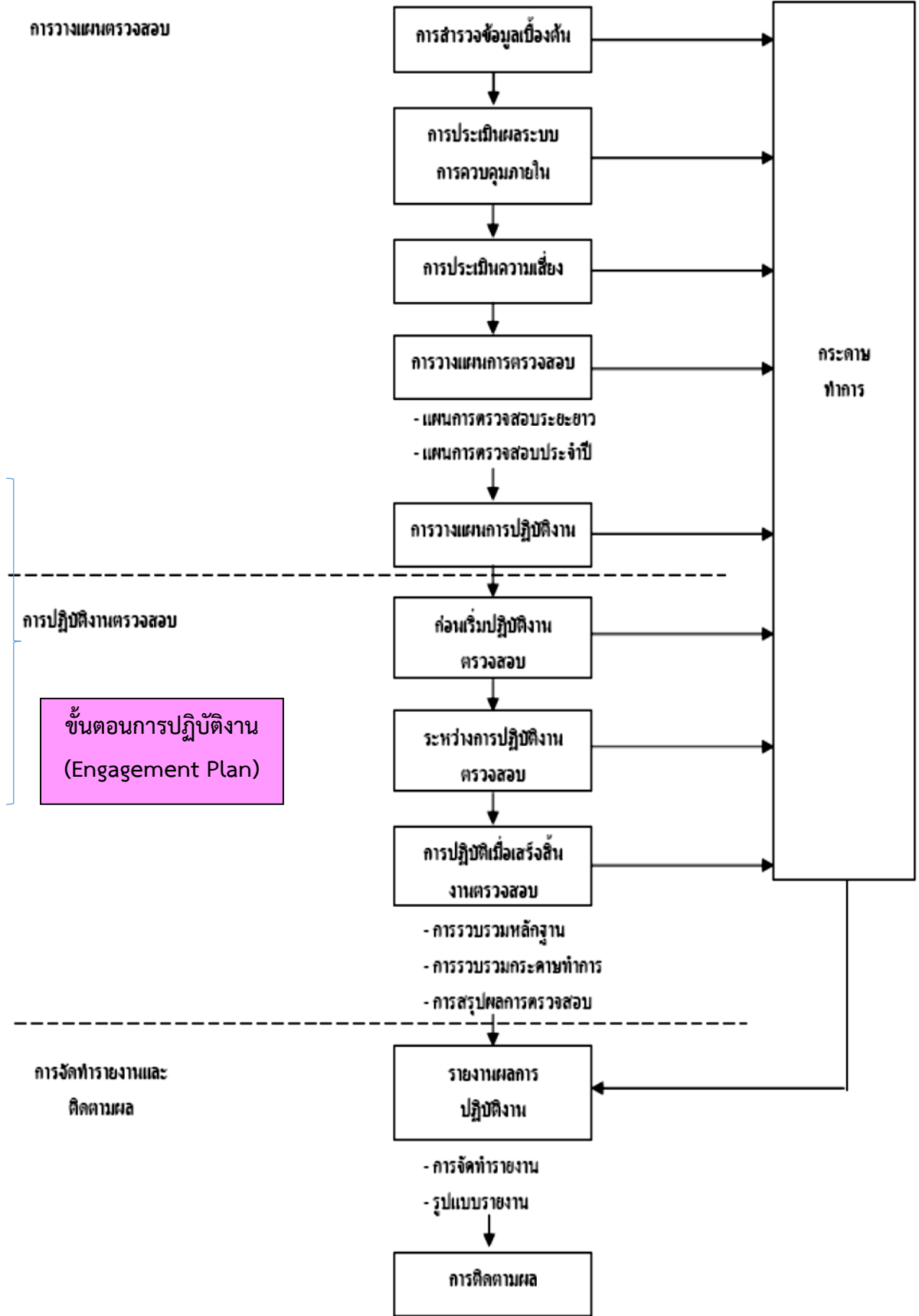
แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่น เวลาที่ใช้ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง และงบประมาณ เป็นต้น ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปให้เหมาะสม

5. ช่วยในการจัดหางบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะต้องนำมากำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอบรม/สัมมนา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น



### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Engagement Plan)



