

# บทที่ 1

## หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกของฝ่ายบริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในขององค์กร รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ โดยเลือกใช้เทคนิคแนวทางที่เหมาะสมกับภารกิจงานและสภาพแวดล้อมองค์กร รวมถึงมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตามที่หน่วยงานกลางกำหนด

### ① ความเป็นมาและแนวคิดของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดครั้งแรกในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

ในปี พ.ศ. 2561 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์

ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้เกิดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ตลอดจนหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์และแนว

## ปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่หน่วยงาน ของรัฐถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน

### ๒ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

⊗ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

(ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

⊗ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

(ที่มา : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566)

คู่มือการปฏิบัติงานการ  
ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (1)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

### ๓ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความ

โปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุง ระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจใน นโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการ ประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่ม โอกาสของความสำเร็จของงาน

### ๕ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายใน องค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน จะอยู่ในรูปของ รายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการ สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่ เหมาะสม

### ๖ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 18 กำหนดให้ขอบเขตงาน ของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อ บังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

คู่มือการปฏิบัติ

งานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (2)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากร

## ๗ ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้

วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบ ถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการ ใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้ บริหาร

ในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่าย บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตาม

คำนิยามของการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภท ของงานตรวจสอบภายใน 2 ประเภท ดังนี้

### 1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

**1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)** คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี

นโยบายทางบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

**2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)** คือ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

**3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)** คือ การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

**4) การตรวจสอบอื่น ๆ** คือ การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1) - 3) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

**2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)**  
เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น



สอบภายใน (Internal Audit Manual) (3)

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

## บทที่ 2

**ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน**

# หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ข้อ 3 และขึ้นตรงต่อปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามมาตรา 60/1 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562



รูปที่ 2.1 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของหน่วยตรวจสอบภายใน

## ① ความหมายของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน

⊗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

⊗ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

## ๒ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) และสำนักงาน ก. อบต. แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้ว และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสมตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ดังต่อไปนี้

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจ

สอบภายใน (Internal Audit Manual) (4)

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน

5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง

กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

8. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

9. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

นอกจากนี้ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 5 ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

3. มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

### ③ หน่วยตรวจสอบภายในและความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

2. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

คู่มือการปฏิบัติ

งานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (5)

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

5. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 4

6. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหาย

ต่อทางราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที



7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วย  
รับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข

ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

8. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต

และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ  
และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง

รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

9. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขต

ของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการ  
ปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบ  
หมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### ④ หน่วยรับตรวจและความรับผิดชอบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงานของรัฐ โดยตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 21 กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
2. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึง  
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
3. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะ  
ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
4. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและ  
ครบถ้วน
5. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้  
แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน  
ในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่  
ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่

ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี



ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (6)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

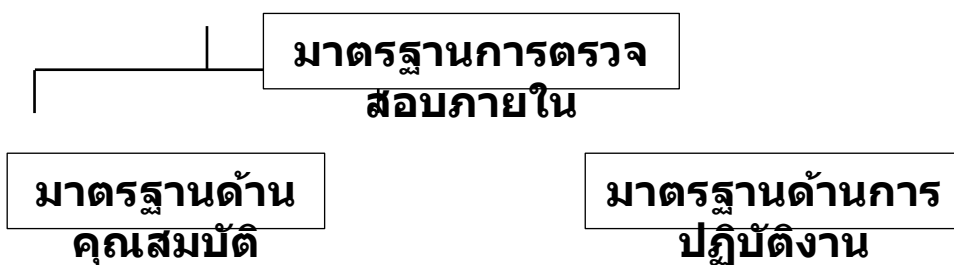
สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

หน่วยตรวจ

## บทที่ 3

### มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง



### รูปที่ 3.1 โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

#### 1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่มาตรฐานรหัส 1000 เป็นต้นไป ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 1.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 1.3 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ
- 1.4 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

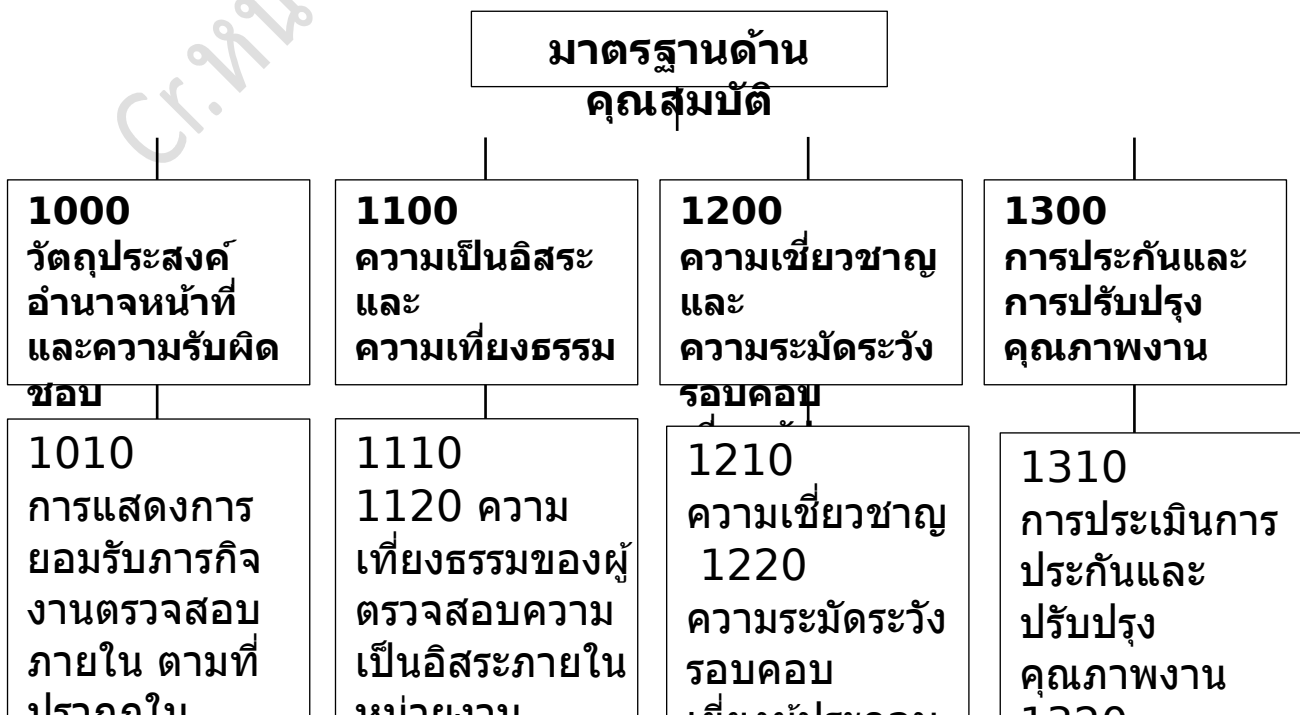


งานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (7)

คู่มือการปฏิบัติ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

หน่วยตรวจ



กฎบัตรการ ตรวจสอบ ภายใน	ภายใน 1130 ข้อจำกัดของ ความเป็นอิสระ หรือความเที่ยง ธรรม	วิชาชีพ 1230 การพัฒนา วิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	การรายงานผล การประเมินการ ประกันและ ปรับปรุง คุณภาพงาน
-------------------------------	--	---	--

รูปที่ 3.2 โครงสร้างมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

**2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เริ่มตั้งแต่มาตรฐานรหัส 2000 เป็นต้นไป ประกอบด้วย

- 2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน
- 2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- 2.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2.4 การปฏิบัติงาน
- 2.5 การรายงานผลการตรวจสอบ
- 2.6 การติดตามผล
- 2.7 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร
- 2.8 การรายงานผลการตรวจสอบ
- 2.9 การติดตามผล
- 2.10 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

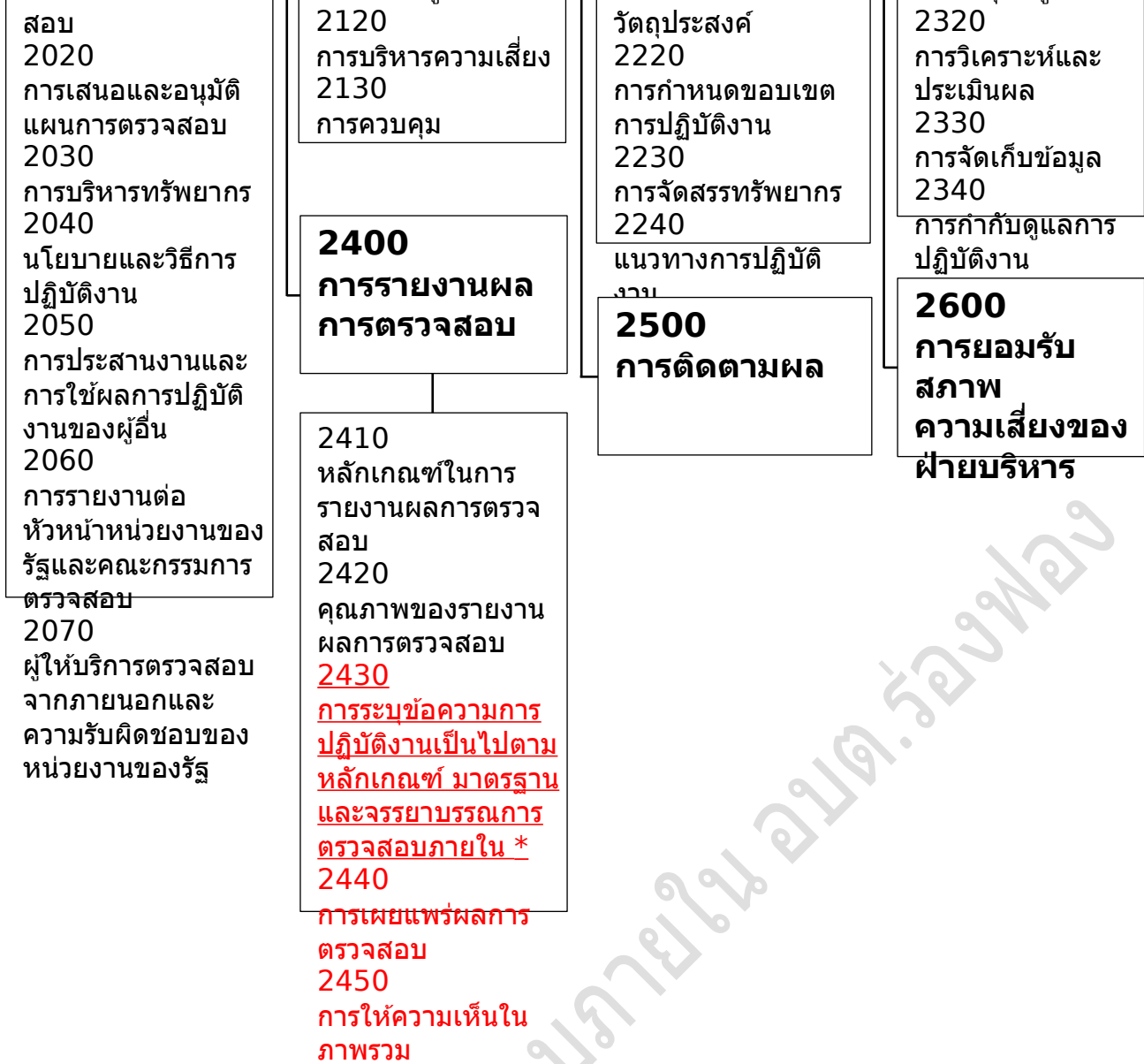
เสี่ยงของฝ่ายบริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (8)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วน  
ตำบลร่องฟอง



**มาตรฐานด้านการ  
ปฏิบัติงาน**

<b>2000</b> การบริหารงาน ตรวจสอบภายใน	<b>2100</b> ลักษณะของงาน ตรวจสอบภายใน	<b>2200</b> การวางแผนการ ปฏิบัติงาน	<b>2300</b> การปฏิบัติงาน
2010	2110	2210	2310



**\* ยกเลิกโดย**  
**หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย**  
**มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ**  
**การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของ**  
**รัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562**



### รูปที่ 3.3 โครงสร้างมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในฯ ฉบับนี้ จะกล่าวถึงรายละเอียดของมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) โดยสังเขป ดังนี้

งานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (9)

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

คู่มือการปฏิบัติ

หน่วยตรวจ

## 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบโดยทั่วกัน

⊗ **กฎบัตรการตรวจสอบภายใน** คือ เอกสารทางการที่กำหนด วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดสถานภาพ ของหน่วยตรวจสอบภายใน สายการรายงาน และความสัมพันธ์ของ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนด สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรของหน่วย ตรวจสอบภายใน ไว้ดังต่อไปนี้

⊗ การระบุเนื้อหาในกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ควร ประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (2) การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
- (3) อำนาจหน้าที่
- (4) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- (5) ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (6) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (7) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

⊗ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในและการแก้ไขข้อความ ในกฎบัตรดังกล่าวต้องได้รับ

ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

⊗ ผู้ลงนามให้ความเห็นชอบท้ายกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบ ภายใน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน

## 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจรรยาบรรณ

⊗ **ความเป็นอิสระ** คือ การเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (10)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

⊗ **ความเที่ยงธรรม** คือ ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มี การลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่น

## 1110 : ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐถึงความเป็นอิสระของ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

⊗ **ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน** คือ การที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถรายงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เช่น

- การให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ เป็นต้น

## 1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ  
และความระมัดระวังรอบคอบ  
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

### **1210 : ความเชี่ยวชาญ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องสะสมความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้ารับการฝึกอบรมและแสวงหาความรู้จากองค์กรในทางวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญ

### **1220 : ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีการผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

### **1230 : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

### **1300 : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมี  
การปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (11)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

### **1310 : การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ



## **1320 : การรายงานผลประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ โดยรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน ในเรื่องดังนี้

- ⊗ ขอบเขตและความถี่ของการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก
- ⊗ คุณสมบัติและความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลที่ประเมิน ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
- ⊗ รายงานผลการประเมินของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก
- ⊗ แผนการปรับปรุงแก้ไข

## **2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

## **2010 : การวางแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

## **2020 : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ

## **2040 : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## **2100 : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุง กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ หลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (12)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

## 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## 2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

## 2340 : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

⊗ การกำกับการดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้

## 2400 : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

## 2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

## 2420 : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

⊗ การรายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้อง คือ โดยปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน โดยให้มีลักษณะตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

⊗ การรายงานด้วยความเที่ยงตรง คือ มีความยุติธรรม ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และเป็นผลที่ได้มาจากการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล

⊗ การรายงานด้วยความชัดเจน คือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเป็นเหตุเป็นผล หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เทคนิคที่ไม่จำเป็น รวมถึงมีการกล่าวถึงข้อมูลที่สำคัญ และเกี่ยวข้องไว้อย่างครบถ้วน

⊗ การรายงานที่รัดกุม คือ ตรงประเด็น ไม่ซ้ำซ้อน และไม่มีการนำเสนอรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่จำเป็น

⊗ การรายงานที่สร้างสรรค์ เป็นการสร้างประโยชน์ให้กับผู้รับบริการและหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น

⊗ การรายงานที่ครบถ้วน เป็นการนำเสนอข้อมูลที่มีใจความสำคัญต่อผู้อ่านรายงานอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการให้ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนข้อเสนอแนะและสรุปผลการตรวจสอบ

⊗ การรายงานที่ทันกาล คือ การรายงานที่ทันเวลา โดยเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (13)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

## 2421 : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่พบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

## 2440 : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

☒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานและวิธีการเผยแพร่รายงานนั้น ทั้งนี้ หากหัวหน้า

หน่วยตรวจสอบภายในจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้ผู้อื่น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

☒ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

☒ ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐ

☒ ปรีกกษากับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายตามความเหมาะสม

☒ ควบคุมการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดในการใช้รายงานดังกล่าว

## 2500 : การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นๆ ในรายงานผลการตรวจสอบ

## 2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่เห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้

☒ การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของฝ่ายบริหารนั้น อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นหรือการให้คำปรึกษา การติดตามความก้าวหน้าของผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรืออื่น ๆ ทั้งนี้ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### \*หมายเหตุ\*

ยกเลิกมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รหัสและ ความในรหัส 1311 1312 1321 1322 2430 และ 2431 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อ 3

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในฯ ทั้งหมด



ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (14)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

หน่วยตรวจ

## บทที่ 4

# หลักเกณฑ์ปฏิบัติและจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้  
เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561  
โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์  
นี้ ซึ่งต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และกำหนด  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มี  
ผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2562

**หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
(ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การตรวจสอบภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2562)**

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์นี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น  
และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่ม  
คุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วย  
ให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย  
การประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพ

ของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (1) ส่วนราชการ
- (2) รัฐวิสาหกิจ
- (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(4) องค์การมหาชน

(5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“คณะกรรมการ”<sup>1</sup> หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

<sup>1</sup> ข้อ 1 นิยามคำว่า “คณะกรรมการ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

“คณะกรรมการตรวจสอบ”<sup>2</sup> หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ 10 โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (15)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 2 กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) และ (3) - (7) ถือเป็นปฏิบัติ และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (2) ถือเป็นปฏิบัติ

### ความทั่วไป

ข้อ 3<sup>3</sup> ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 4 การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามข้อ 13

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (2) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- (3) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระ

และ

ความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

<sup>2</sup> ข้อ 1 นิยามคำว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

<sup>3</sup> ข้อ 3 แก้ไขเพิ่มเติมโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (16)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

ข้อ 7 ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ 8 ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 9 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

### คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็น กรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ 11 คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย (1) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดย



อย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการเงิน

การบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(2) เป็นผู้มีความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(3) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงาน

ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

ข้อ 12<sup>4</sup> คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(2) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(3) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

<sup>3</sup> ข้อ 12 แก้ไขเพิ่มเติมโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ข้อ 13 คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
(1) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ

ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและมีการสอบทาน

ความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงานการ

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (17)

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

(2) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

(3) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(4) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(5) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนา การปฏิบัติงานในหน้าที่ พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่ อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(6) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อน ตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ

(7) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบ บัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ และเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใด ที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะ กรรมการ

(8) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(9) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบ ภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการ มอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติม จากวรรคหนึ่งได้

ข้อ 14 วาระการดำรงตำแหน่ง วาระการประชุม และอื่นๆ ของคณะ กรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตาม ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ 15 ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตาม อัตราที่กฎหมายกำหนด

#### **หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

ข้อ 16 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

(1) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (1) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(1.1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือ

จากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย

ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(1.2) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลาง

ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (18)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

(1.3) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการ

ในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (1.3)

เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(2) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (2)

- (7) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อ สนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ

ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ

คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(3)<sup>4</sup> จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ

คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(4.1) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง

ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(4.2) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบ

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(5) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (4)

<sup>4</sup> ข้อ 17 (3) แก้ไขเพิ่มเติมโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

(6)<sup>5</sup> จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(6.1) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ทราบด้วย

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (19)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

(6.2) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(6.3) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (1) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(7) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไข

ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(8) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต

และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง

รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบ ครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน กัน

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 18 ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของ ระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง รวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อ บังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากร

<sup>5</sup> ข้อ 17 (6) แก้ไขเพิ่มเติมโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ข้อ 19 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้ กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ ปฏิบัตินี้

**หน่วยรับตรวจ**

- ข้อ 21 ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - (2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
  - (3) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
  - (4) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
  - (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ 22<sup>6</sup> (ยกเลิก)

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

ข้อ 24<sup>7</sup> หน่วยงานของรัฐตามข้อ (6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

<sup>6</sup> ข้อ 22 ยกเลิกโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

<sup>7</sup> ข้อ 24 แก้ไขเพิ่มเติมโดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

## จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ)

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (21)

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

### แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่



อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

### 3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบ

ภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิ

ของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาต

จากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบ ภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มที่

## หลักปฏิบัติ

### 1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความ ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมี ความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไป

มีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหาย

ต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของ หน่วยงานของรัฐ

### 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้

ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิด หรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

### 3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

### 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



การ  
ปฏิบัติ  
งานการ  
สอบ  
ภายใน



คู่มือ  
ตรวจ

(Internal Audit Manual) (23)

ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

หน่วยตรวจสอบ

## บทที่ 5 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่สำคัญประกอบด้วย 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

### ① การวางแผนการตรวจสอบ

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2010 การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 614 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายและความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำผลการประเมินความเสี่ยง นโยบาย รวมทั้งความคิดเห็นดังกล่าวมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ดังนั้น ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ อาจแบ่งเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และการวางแผนการตรวจสอบ

### การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการสำคัญที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

⊗ **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลให้การดำเนินงานตามกิจกรรม งานแผนงาน หรือโครงการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหน่วยงาน

⊗ **ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนให้เกิดความเสี่ยง

ทั้งนี้ ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบด้วย ได้แก่

- ✗ ด้านการเงิน (Financial Audit Objective)
- ✗ ด้านการดำเนินงาน (Performance Audit Objective)
- ✗ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit Objective)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (24)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบนั้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
3. การจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Prioritization)

### **การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification)**

เป็นการระบุถึงสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นซึ่งทำให้การดำเนินการตามกิจกรรม งาน แผนงาน โครงการ ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ในการดำเนินงานและการตัดสินใจของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารงาน

ในด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสี่ยง ซึ่งมีปัจจัยเสี่ยงที่ต้องคำนึงถึงดังนี้

⊗ **ปัจจัยเสี่ยงด้านกลยุทธ์ - Strategic (S)** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ

⊗ **ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน - Operation (O)** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่หน่วยงานต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

⊗ **ปัจจัยเสี่ยงด้านการเงิน - Financial (F)** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

⊗ **ปัจจัยเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ - Compliance (C)** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

⊗ **ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารความรู้ - Knowledge Management (K)** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทรัพยากรความรู้

### **การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)**

เมื่อสามารถระบุปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปของกระบวนการประเมินความเสี่ยง คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือการพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงต่อหน่วยงาน เป็นการประเมินถึง

ระดับความมีนัยสำคัญของความเสียหายที่จะเกิดความเสี่ยง โดยการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (ตัวอย่างดังตารางที่ 5.1 และ 5.2) เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยทั่วไปจะใช้วิธีการให้คะแนนความเสี่ยง โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ความเสี่ยงสูง (3 คะแนน) ความเสี่ยงปานกลาง (2 คะแนน) และความเสี่ยงต่ำ (1 คะแนน)

**ตารางที่ 5.1 ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับ  
หน่วยงาน (สำนัก/กอง)**

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็น ของ หน่วยรับ ตรวจ
		ความเสี่ยง ระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยง ระดับปาน กลาง (2)	ความเสี่ยง ระดับสูง (3)	
1	<b>ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</b> - กรอบอัตรา กำลังกับจำนวน ที่มีอยู่จริง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี อยู่จริง ไม่น้อยกว่า 80% ของอัตรากำลัง ตาม กรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่ มีอยู่จริง อยู่ระหว่าง 70% - 80%ของอัตรา กำลังตาม กรอบอัตรา กำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มี อยู่จริง ต่ำกว่า 70% ของอัตรากำลัง ตาม กรอบอัตรากำลัง	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
2	<b>ด้านการปฏิบัติ งาน Operation (O)</b> - ระบบควบคุม ภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุม ภายในครบทุก ภารกิจ และจัดทำ เอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบ ควบคุมภายใน ครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำ เอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุก ระดับถือปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบ ควบคุมภายในไม่ ครอบคลุมทุก ภารกิจ และไม่ จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้ บุคลากร ทุกระดับถือ ปฏิบัติ หรือเผยแพร่ไม่ เพียงพอ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
3	<b>ด้านการเงิน Financial (F)</b> - จำนวนเงินงบ ประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบ ประมาณรายจ่าย ต่ำกว่า 10% ของ จำนวนงบประมาณ รายจ่ายทั้งหมด ของเทศบาล	<input type="checkbox"/> จำนวนเงิน งบประมาณราย จ่ายอยู่ระหว่าง 10% - 30 % ของจำนวนงบ ประมาณราย จ่ายทั้งหมดของ เทศบาล	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบ ประมาณรายจ่าย สูงกว่า 30% ของจำนวนงบ ประมาณรายจ่าย ทั้งหมดของ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)
4	<b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</b> - การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง และ การติดตาม แก้ไข ปรับปรุง	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อ ทักท้วงจากหน่วย งานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับ และ หนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วง จากหน่วยงาน ตรวจสอบ และ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการ มี ข้อทักท้วงจาก หน่วยงานตรวจ สอบ แต่ไม่ได้ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)

	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์				
5	<b>ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K)</b> - คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 3 ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 5 ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 3 ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (26)

หน่วยตรวจ

สอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

## ตารางที่ 5.2 ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม

ท	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
1	<b>กองคลัง ด้านกลยุทธ์ Strategic (S)</b> - กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง  การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง	<input type="checkbox"/> มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง  <input type="checkbox"/> มีบุคลากร	<input type="checkbox"/> มีบุคลากรดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง  <input type="checkbox"/> มีบุคลากรดำรง	<input type="checkbox"/> ไม่มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง  <input type="checkbox"/> ไม่มีบุคลากร	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)  <input type="radio"/> เห็นด้วย



	ชำระ การจัดซื้อ จัดจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ตามกรอบอัตรา กำลัง	ตำแหน่งอื่นปฏิบัติ หน้าที่ตามกรอบ อัตรากำลัง	ปฏิบัติหน้าที่ ตามกรอบอัตรา กำลัง	○ ไม่เห็น ด้วย (เหตุผล)  ...
2	<b>ด้านการ ปฏิบัติงาน Operatio n (O) - ขั้นตอน และ กระบวนการ ปฏิบัติงาน</b>  การจัดเก็บ รายได้ และการ เร่งรัด ติดตามลูก หนี้ภาษีค้าง ชำระ การจัดซื้อ จัดจ้าง	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำ และแสดงให้เห็นถึง กระบวนการใน การปฏิบัติงาน และความ สัมพันธ์ของ กระบวนการต่าง ๆ  <input type="checkbox"/> มีการจัดทำ และแสดงให้เห็นถึง กระบวนการใน การปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำและ แสดงให้เห็นถึง กระบวนการในการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ กระบวนการต่าง ๆ เฉพาะบางรายการ  <input type="checkbox"/> มีการจัดทำและ แสดงให้เห็นถึง กระบวนการในการ ปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของ	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ และไม่ได้แสดง ให้เห็นถึง กระบวนการใน การปฏิบัติงาน และความ สัมพันธ์ของ กระบวนการต่าง ๆ  <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ และไม่ได้แสดง ให้เห็นถึง กระบวนการใน	○ ไม่เห็น ด้วย (เหตุผล)  ...  ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็น ด้วย (เหตุผล)  ...  ○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็น ด้วย (เหตุผล)  ...
3	<b>ด้านการ เงิน Financial (F) - จำนวน เงินราย</b>	กระบวนการต่าง ๆ		กระบวนการต่าง ๆ	

ตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (27)

คู่มือการปฏิบัติงานการ

หน่วยงานตรวจสอบ

<p><b>จ่ายของกิจกรรม</b></p> <p>การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายต่ำกว่า 10% ของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายต่ำกว่า 10% ของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายเท่ากับ 10% - 30% ของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายเท่ากับ 10% - 30% ของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายสูงกว่า 30% ของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนเงินรายจ่ายสูงกว่า 30% ของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน</p>	<p><input type="radio"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)</p> <p>.....</p> <p><input type="radio"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)</p> <p>.....</p>
---	---	---	---	---

ท	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยรับตรวจ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง (3)	
4	<p><b>ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C)</b></p> <p>- การติดตามแก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน</p> <p>การจัดเก็บรายได้และการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและให้ รายงานผลการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ รายงานผลการแก้ไข</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงไม่ได้จัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพียงพอ</p>	<p><input type="radio"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)</p> <p>.....</p>

<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่าง</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ รายงานผลการแก้ไข</p>	<p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูงไม่ได้จัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้ มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p>	<p><input type="radio"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)</p> <p>...</p>
<p>ภายใน (Internal Audit Manual) (28)</p>				
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>				
<p>5 ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) - ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>การจัดเก็บรายได้ และการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 3 ครั้ง ภายใน 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 3 ครั้ง ภายใน 3 ปี</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 2 ครั้ง ภายใน 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 2 ครั้ง ภายใน 3 ปี</p>	<p><input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 ครั้ง ภายใน 3 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 ครั้ง ภายใน 3 ปี</p>	<p><input type="radio"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)</p> <p>...</p> <p><input type="radio"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)</p> <p>...</p>

ผู้ตรวจสอบภายในอาจส่งเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่ได้กำหนดขึ้นให้แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเป็นผู้ประเมินความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงดังกล่าว แล้วนำผลคะแนนความเสี่ยงที่ได้มาวิเคราะห์และจัดทำตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง (ตัวอย่างตารางที่ 5.3) และแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงกลับไปเป็นระดับความเสี่ยงตามที่ได้กำหนดไว้ 3 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ

**ตารางที่ 5.3 ตัวอย่างตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎ ระเบียบ และ ข้อ บังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความ รู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
<b>สำนักปลัด</b>							
1	การปฏิบัติงาน สารบรรณและธุรการ	2	2	1	1	2	1.6
2	การใช้และรักษา รถยนต์	1	3	3	2	2	2.2
3	การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	1	2	2	2	1	1.6
4	การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	2	3	1	1	3	2
5	การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบ ประมาณ	2	3	2	2	2	2.2
<b>กองคลัง</b>							
คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (29)							
6	การปฏิบัติงาน สารบรรณและธุรการ	1	1	1	1	1	1
7	การเก็บรักษาเงินและ การนำเงิน ฝากบัญชีธนาคาร	2	1	1	1	2	1.4
8	การเบิกจ่ายเงิน	1	3	2	3	3	2.4
9	การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน	2	3	2	3	3	2.6
10	การรับเงินและนำส่ง เงิน	3	3	3	3	2	2.8
1	หลักประกันสัญญา	2	2	3	2	3	2.4

1							
1	การรับ – จ่ายและ	2	3	1	3	2	2.2
2	เก็บรักษาพัสดุ						
1	การตรวจสอบพัสดุ	2	3	2	3	3	2.6
3	ประจำปี						
	<b>กองช่าง</b>						
1	การปฏิบัติงาน	3	1	1	1	1	1.4
4	สารบรรณและธุรการ						
1	การใช้และรักษา	3	3	3	3	3	3
5	รถยนต์						
1	การขออนุญาตปลูก	2	2	3	1	1	1.8
6	สร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร						

การแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง มีวิธีการดังนี้

ค่าสูงสุด

3

ค่าต่ำสุด

1

ค่าพิสัย

2

(ค่าพิสัย = ค่าสูงสุด - ค่าต่ำ

สุด)

ช่วงของค่าพิสัย  $(2 \div 3) = 0.67$  (ช่วงของค่าพิสัย

= พิสัย  $\div$  จำนวนระดับความเสี่ยง)

= 1.67) ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =  $1.00 - 1.67$  (1 + 0.67

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =  $1.68 - 2.32$

2.33) ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =  $2.33 - 3.00$  (3 - 0.67 =

สามารถสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

**ตารางที่ 5.4 ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง**

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
1.00 - 1.67	ต่ำ
1.68 - 2.32	ปานกลาง
2.33 - 3.00	สูง

## การจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Prioritization)

การจัดลำดับความเสี่ยง เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการประเมินความเสี่ยง คือ การนาระดับหรือค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงในระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและกิจกรรม มาเรียงลำดับจากมากไปน้อย โดยการจัดลำดับความเสี่ยงอาจแสดงในรูปแบบของตาราง (ตัวอย่างดังตารางที่ 5.5) และให้นำกิจกรรมหรือหน่วยงานที่มีระดับความเสี่ยงสูงไปจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง (ตัวอย่างดังตารางที่ 5.6)

ตารางที่ 5.5 ตัวอย่างตารางจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	3	สูง	1
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	2.8	สูง	2
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	2.6	สูง	3
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.6	สูง	4
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	2.4	สูง	5
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	2.4	สูง	6
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	2.2	ปานกลาง	7
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2.2	ปานกลาง	8
กองคลัง	การรับ – จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	2.2	ปานกลาง	9
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	ปานกลาง	10
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	1.8	ปานกลาง	11
สำนัก	การปฏิบัติงานสารบรรณและ	1.6	ต่ำ	12

ปลัด	ธุรการ			
สำนัก ปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	<b>1.6</b>	ต่ำ	<b>13</b>
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	<b>1.4</b>	ต่ำ	<b>14</b>
กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ฝากบัญชีธนาคาร	<b>1.4</b>	ต่ำ	<b>15</b>
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	<b>1</b>	ต่ำ	<b>16</b>

### ตารางที่ 5.6 บัญชีรายการความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม / ความเสี่ยง
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี หลักประกันสัญญา

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (31)

หลังจากที่ตรวจสอบกระบวนการประเมินความเสี่ยงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ได้ประเมินความเสี่ยงไว้ โดยนำกิจกรรมและหน่วยงานที่มีความเสี่ยงหรือคะแนนความเสี่ยงในระดับสูงตามบัญชีรายการความเสี่ยง มาวางแผนการตรวจสอบเป็นปีแรก ๆ ทั้งนี้ ในการวางแผนการตรวจสอบ ควรพิจารณาถึงศักยภาพและความสามารถในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

#### การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)

การวางแผน (Planning) เป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

## การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ โดยแบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้

### 1. แผนการตรวจสอบระยะยาว

เป็นแผนการตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี

ผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมซึ่งปรากฏในรูปแบบของตารางจัดลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานหรือกิจกรรม ทั้งนี้แผนการตรวจสอบระยะยาวประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

#### 1.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

#### 1.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งควรประกอบด้วย

☒ หน่วยรับตรวจ

☒ กิจกรรมที่ตรวจสอบ

☒ ระดับความเสี่ยง

☒ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ โดยระบุเป็นปีที่จะตรวจสอบ

☒ จำนวนคน/วัน คือ จำนวนคนและวันที่ใช้ในการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม

#### 1.3 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

#### 1.4 งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าพัฒนาบุคลากร ค่าวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น

### 2. แผนการตรวจสอบประจำปี

เป็นแผนการตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

#### 2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ



- 2.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.3 ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ
- 2.4 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 2.5 งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี อาจมีส่วนประกอบอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นก็ได้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Planning Process)

ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ และควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหาร รวมทั้งผลการตรวจสอบครั้งก่อน มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบด้วย



ภาพที่ 5.1 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

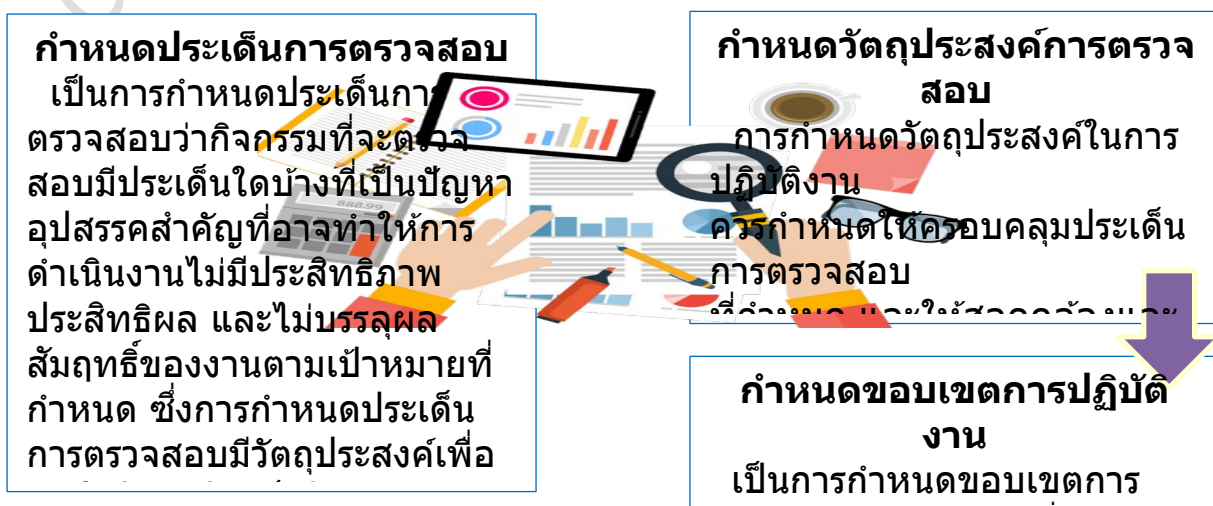
## การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
3. ขอบเขตการปฏิบัติงาน
4. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. ชื่อผู้ตรวจสอบและระยะเวลาที่ตรวจสอบ
6. สรุปผลการตรวจสอบ

## ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Planning Process)

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และควรมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมได้ตลอดเวลาตามสถานการณ์ ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานควรผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งวิธีการวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอน ดังนี้



### กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

- ควรกำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตการปฏิบัติงานและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ และครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด
- ควรกำหนดให้ได้ข้อตรวจพบเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานและข้อเท็จจริงใน 5 เรื่อง คือ
  1. หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)
  4. ผลกระทบ (Effect)

## ภาพที่ 5.2 ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (34)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

### การเสนอและอนุมัติแผน (Submission and Approval)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

### ② การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

## ☑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นขั้นตอนการเตรียมการล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรดำเนินการในสิ่งที่เอื้อและทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**1. จัดทำกระดาษทำการ** เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายละเอียด วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

☒ **กระดาษทำการ (Working Papers)** คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

### ☒ ประเภทของกระดาษทำการ

#### 1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบ กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

#### 2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ

เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ เป็นต้น

#### 3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก

เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (35)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

**2. แจ้งการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ** เป็นการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดในการตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการตรวจสอบ

**3. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ**  
เช่น สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของ  
หน่วยงาน

หลักเกณฑ์การจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดตายตัวว่า  
ต้องจัดทำเป็นรูปแบบใดและอย่างไร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตน  
ว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึด  
หลักที่ว่ากระดาษทำการสามารถใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่  
ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำ  
ตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด (ตัวอย่างกระดาษ  
ทำการตามภาคผนวก )

### **ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มต้นการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุม  
เปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความ  
เข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้รับการตรวจและผู้ตรวจสอบ แนะนำตัวผู้ตรวจ  
สอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้  
หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนที่ควร  
ดำเนินการดังนี้

**1. การมอบหมายงานตรวจสอบ** หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบ  
หมายงานตรวจสอบตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญของผู้ตรวจสอบ  
ภายในแต่ละคน รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและ  
ประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็น  
อิสระด้วย

**2. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการ  
ตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

2.1 การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็น  
ทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นการด้วยวาจา

2.2 การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติ  
งานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

2.3 การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร  
และสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

2.4 การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

2.5 การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และ  
เปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

**3. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** หัวหน้าทีมตรวจสอบควร  
กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม

วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาการปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้

**4. การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้** ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

**5. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ** ขอบเขตการตรวจสอบสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (36)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

**6. การประชุมปิดการตรวจสอบ** กระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย หลังจากจัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบหรือรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยการประชุมเกี่ยวกับสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย หาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงาน และขอบคุณหน่วยรับตรวจ

#### การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระตาดำทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ รวมถึงสอบถามรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence Preparation)
2. รวบรวมกระตาดำทำการ (Working Papers Preparation)
3. สรุปผลการตรวจสอบ (Conclusion)

#### **การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence Preparation)**

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความคิดเห็น

เกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ ควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ ดังนี้

**1. ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ (Sufficiency)** คือ ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคน

สรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

โดยการพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานชิ้นนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ซึ่งหลักฐานทางตรงเป็นหลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอน มีเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ในขณะที่หลักฐานทางอ้อม เป็นหลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น จึงต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

**2. ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency)** คือ ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

✘ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอก น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

✘ การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่น ซึ่งได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเอง น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น

✘ ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง

✘ ข้อมูลความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือมากกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (37)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

**3. ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน (Relevancy)** คือ หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

**4. ความมีประโยชน์ (Usefulness)** คือ หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จ

สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลาในการใช้ประโยชน์ (Timeliness) และความมีสาระในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ (Materiality)

## การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

## การสรุปผลการตรวจสอบ (Conclusion)

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition)

สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบ

มีผลกระทบอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร ดังนั้น องค์ประกอบของ

ข้อตรวจพบ จึงประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

**1. สิ่งที่จะเป็น (Criteria)** คือ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด



**2. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)** คือ สภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามผู้ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ การสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

**3. สาเหตุ (Cause)** คือ สาเหตุที่เกิดปัญหาหรือสาเหตุที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด

**4. ผลกระทบ (Effect)** คือ ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากปัญหานั้น

**5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** คือ แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด หรือเพื่อให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (38)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่อง  
ฟอง

### ③ การจัดทำรายงานและติดตามผล

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

#### การจัดทำรายงาน (Reporting)

การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดีต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2420 : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

รูปแบบและวิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

**1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)**  
เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน

เมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

**2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report)** แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

**2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ** ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ

เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

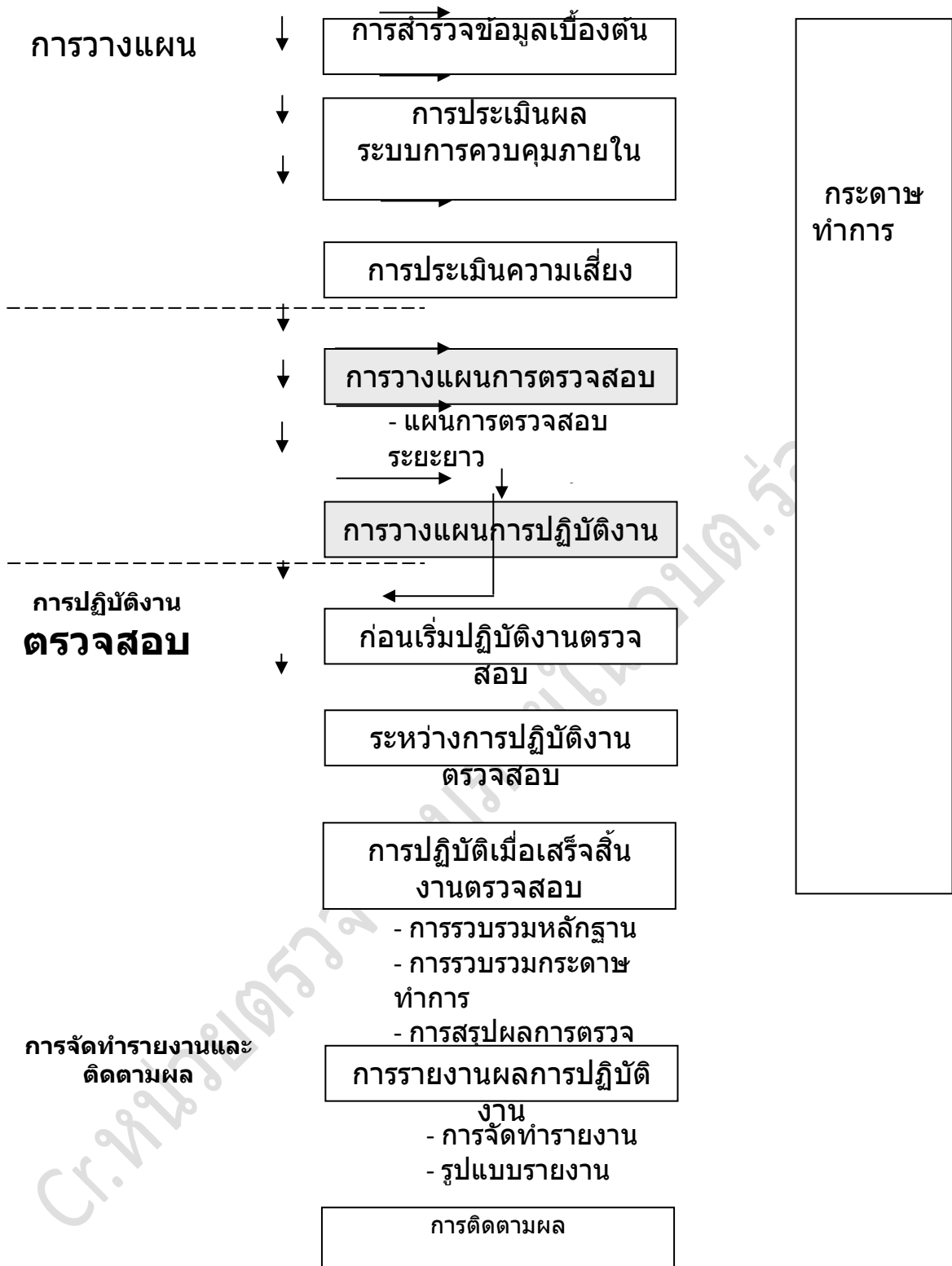
**2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ** เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

### การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และได้รับการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบต่อไป ทั้งนี้ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในแล้ว แต่มิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยอมรับสภาพความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต





### ที่ 5.3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (40)  
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

## บทที่ 6

## เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายวิธีมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเทคนิคที่ใช้ตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้

### การสุ่มตัวอย่าง (Sampling)

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับ การเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี

⊗ **Random Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับการเลือกเท่ากัน

⊗ **Systematic Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกัน เช่น ตรวจการใช้รถส่วนกลาง จากบันทึกการใช้รถ (แบบจ) ระยะเวลา ๑ เดือน ของรถทุกคัน

⊗ **วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม** โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน แล้วสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง (Stratified Sampling) หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วสุ่มเลือกกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่างเป็นตัวอย่าง (Cluster Sampling)

⊗ **Selective หรือ Judgement Sampling** เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจในของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

### การตรวจนับ

## (Inspection)

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร มีการเก็บรักษาเป็นอย่างไร ข้อจำกัดวิธีนี้ คือ การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

## การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตัวเอง ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ข้อจำกัดวิธีนี้ คือ พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (41)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

## การยืนยันยอด (Confirmation)

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับการตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น การใช้วิธีนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

## การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Vouching)

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ ข้อจำกัดวิธีการนี้ คือ เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่

## การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือ การผ่านรายการ

ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการ  
แต่อย่างใด

### **การตรวจทานรายการผิดปกติ (Scanning)**

เป็นการตรวจจากรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ  
ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่  
การตรวจสอบรายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่  
ควรจะเป็น ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาด  
ที่สำคัญได้ ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือ รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็น  
เครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่น  
ประกอบ

### **การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analyzing)**

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความ  
เปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตาม  
ที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ วิธีการคือ เปรียบเทียบข้อมูล  
ของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปี  
ปัจจุบันกับประมาณการ

### **การสังเกตการณ์ (Observation)**

เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆของผู้รับการตรวจ  
ด้วยตา จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่ง  
อาจตรง/ไม่ตรงกับกรปฏิบัติงานปกติ

### **การตรวจทาน (Verification)**

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุ  
สมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่  
ปรากฏอยู่

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (42)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

### **การสอบถาม (Inquiry)**

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ อาจ  
ทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือ  
ด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม และ

กำหนดคำตอบเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ก็ได้ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย ข้อจำกัดวิธีนี้ คือ คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นประกอบ

### **การประเมินผล (Evaluation)**

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุว่าเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

### **การสืบสวน**

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้



Cr.หน่วยตรวจ

## บทที่ 7

### การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และการพัฒนาในตำบลร่องฟอง อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ แบ่งโครงสร้างส่วนราชการเป็น 6 ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

#### โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง (Plutaluang Subdistrict Administrative Organization Chart)





## รูปที่ 7.1 โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (44)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

### หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง โดยมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของข้าราชการฝ่ายประจำ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของข้าราชการฝ่ายการเมือง มีข้าราชการดำรงตำแหน่ง "นักวิชาการตรวจสอบภายใน" ระดับชำนาญการ



#### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานที่สามารถให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและการบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพิ่มคุณค่าและประโยชน์สูงสุดให้แก่องค์กร

#### พันธกิจ (Mission)

1. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน (Authority of Internal Audit Unit)

1. หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหรือคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย หรือคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

และมีให้เป็นคณะกรรมการ ในคณะกรรมการใดๆขององค์การบริหารส่วน ตำบลร่องฟอง หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในกาปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

2. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง หรือหน่วยงานที่มีการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง ด้วยและมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน รวมทั้งการ สอบถามหรือขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

3. หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายใน ซึ่ง หน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่นและเป็นเพียงผู้ให้คำ ปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ตามเรื่องดังกล่าว

4. หน่วยตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบตามที่ระเบียบ กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการบริหาร ในการป้องกันความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Manual) (45)  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องฟอง

### ผังการดำเนินงานตรวจสอบภายใน

