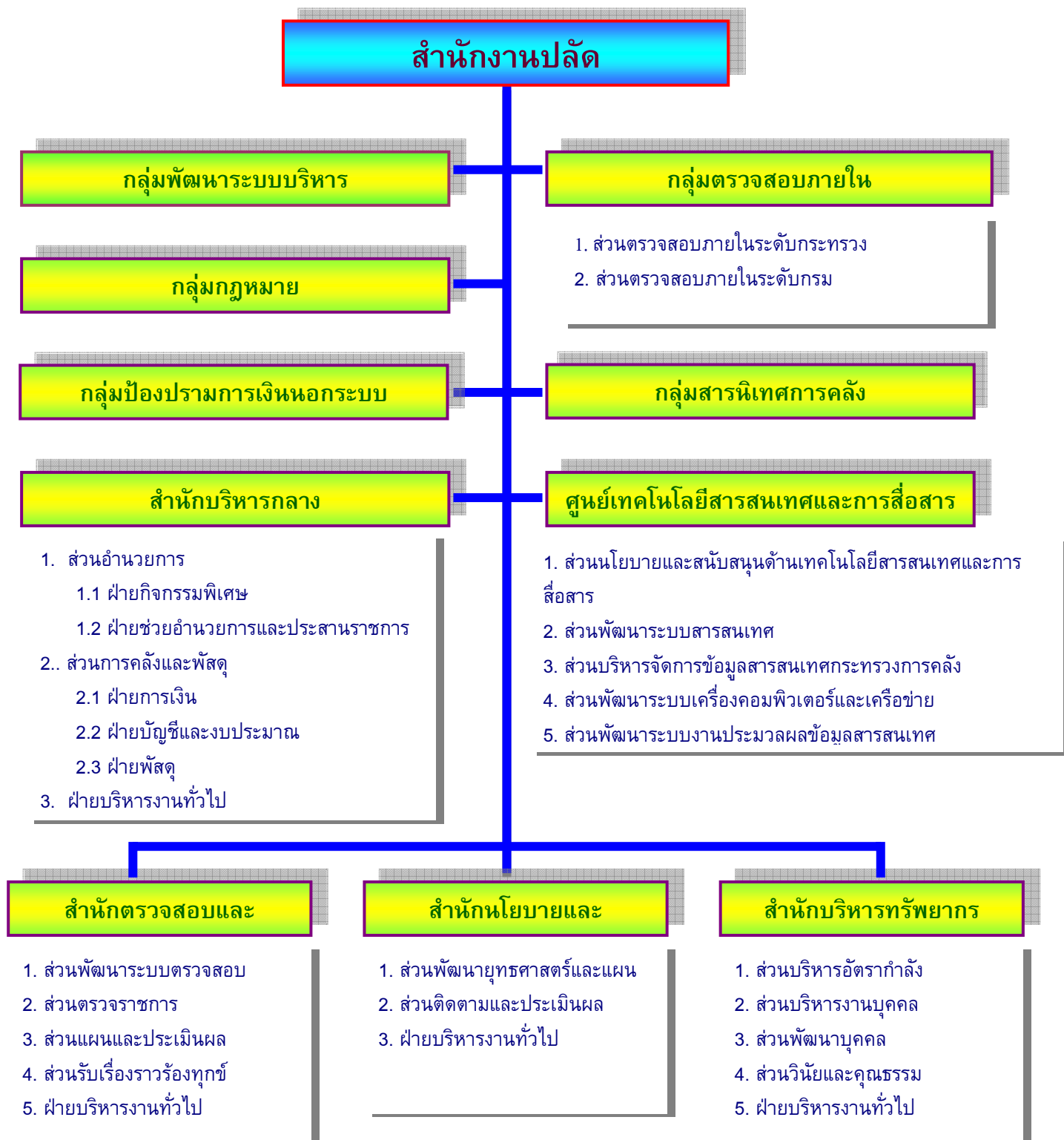


## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



## สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

### อำนาจหน้าที่

มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในกระทรวง ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1) เสนอความเห็นและคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานใน กระทรวง
- 2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผน การปฏิบัติราชการ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบาย และวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมาย อื่น ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบ เศรษฐกิจของประเทศ
- 7) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูล ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- 8) เป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิด อันเป็นอาชญากรรมทางเศรษฐกิจการเงิน รวมทั้งเสนอแนะนโยบายและมาตรการ ตรวจสอบ และติดตามการกระทำความผิดเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ
- 9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่ กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการภารกิจของกระทรวง โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมและ  
ก้าวหน้าการเปลี่ยนแปลง

## เป้าประสงค์

1. หน่วยงานในกำกับดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การประชาสัมพันธ์เชิงรุกครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง
4. ประชาชนได้รับความคุ้มครองไม่ให้เกิดเป็นเหตุธุรกิจการเงินนอกระบบภายใต้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง
5. กฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลังมีความเหมาะสมในการบังคับใช้



ผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

ปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม / ระดับ 8

งานตรวจสอบ

งานธุรการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ข้าราชการ) จำนวน 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ) จำนวน 1 อัตรา

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ข้าราชการ) จำนวน 1 อัตรา

พนักงานประจำสำนักงาน (พนักงานราชการ) จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบ
1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านธุรการ ทั้งงานสารบรรณและงานการพิมพ์ หรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หรือบันทึกข้อมูล การสรุปรายงาน การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้น การจัดเอกสารให้เป็นระบบ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้าง บทบาทอำนาจหน้าที่และกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม ปฏิบัติงานในฐานะเป็นเครื่องมือและขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังบรรลุวัตถุประสงค์ในภาพรวม ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานและแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

### วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### สายการบังคับบัญชา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 เป็นผู้บริหารสูงสุดของส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อปลัดกระทรวงการคลัง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดกระทรวงการคลัง
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการอนุญาตหรือให้ความเห็นในฐานะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของสำนักนายกรัฐมนตรี และรับรองการใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการและค่าตอบแทนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

### อำนาจหน้าที่

- ➔ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน การรายงาน และการเสนอความเห็นในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

- ▶ ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในส่วนราชการ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการสังเกตการณ์ การสอบถาม ขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- ▶ ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรมไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น
- ▶ ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามข้อกำหนด และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

### ความรับผิดชอบ

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรมต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น จึงต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งทางด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
- สอนแนะและส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาการปฏิบัติงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นแนวทาง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถจัดทำแนวทางการตรวจสอบได้เอง
- การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้
  - ◆ การขาดข้อมูลการเงิน และการปฏิบัติงานที่ดี
  - ◆ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย
  - ◆ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
  - ◆ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
  - ◆ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

## จรรยาบรรณ

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติเกี่ยวกับ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในดังนี้

**1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และวิชาชีพ
- 1.3 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรืออาจทำให้องค์กร และหรือวิชาชีพเสื่อมเสีย
- 1.4 ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

**2. ความเที่ยงธรรม (objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมินนั้น โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะมีผลกระทบหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณเกิดความไม่เที่ยงธรรมหรือมีอคติเกิดขึ้น
- 2.2 ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่
- 2.3 เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้น อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการรายงานการตรวจสอบ

**3. การรักษาความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับทราบในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่เป็นกรเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ

**4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

งานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2505 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน 1 คนหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการกักหน้ผู้กพันงบประมาณ รายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็น การภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง และต่อมา ในปี พ.ศ. 2516 ข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 แทน โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ต่ำกว่าชั้นตรีอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการตรวจสอบ การเงินประจำเดือนทุกเดือน และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. 2520 โดยเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในจากเดิมที่กำหนดให้ทำงานในลักษณะของคณะกรรมการตรวจสอบการเงิน เป็นแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการนั้น หรือของส่วนราชการ ในส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น แล้วแต่กรณี

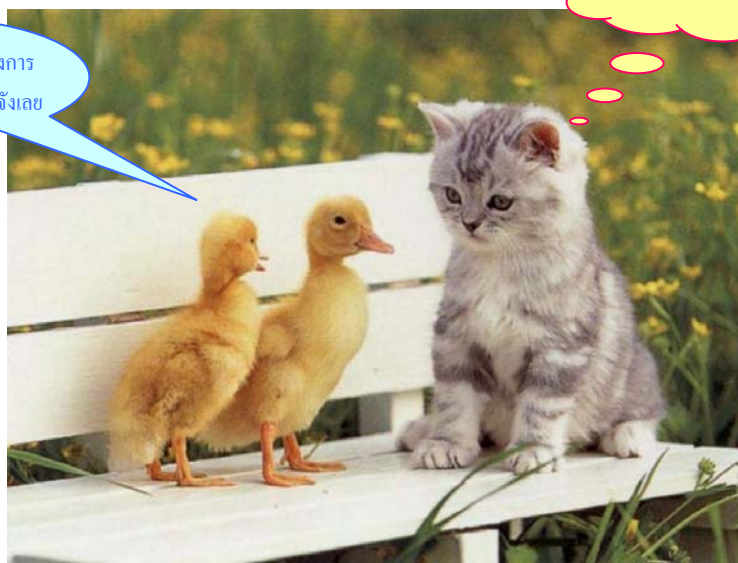
พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีได้มีมติกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

พ.ศ. 2531 – 2532 กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำส่ง เงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของ การตรวจสอบภายใน จึงได้ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมา กำหนดเป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2532 (ซึ่งได้มี การปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายในปี พ.ศ. 2542)



ในปลายปี พ.ศ. 2541 ถึงต้นปี 2542 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการตามข้อเสนอของกระทรวงการคลังให้จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำกระทรวง เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในในภาพรวมของกระทรวง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในให้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน / โครงการต่าง ๆ และให้จัดตั้งกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวง โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบงานโครงการที่มีความสำคัญ หรือที่มีความเสี่ยงสูง หรือที่มีสัญญาณบ่งชี้ว่าอาจจะมีความเสียหายเกิดขึ้น โดยประสานแผนการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม เพื่อให้การตรวจสอบมีขอบเขตงานที่ กว้างขวางและไม่ซ้ำซ้อนกัน

เค้าอยากรู้ความเป็นมาของการ  
ตรวจสอบในภาครัฐราชการจังเลย



เค้าจะเล่าให้ตัวเองฟังนะ

### ความหมายของการตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

### ขอบเขตงานตรวจสอบภายใน มี 3 ระบบ คือ

1. ระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk) งานตรวจสอบภายในด้านการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่สำคัญที่กำลังเผชิญอยู่ และช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
2. ระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) งานตรวจสอบภายในจะมีส่วนช่วยให้องค์กรรักษาประสิทธิภาพในการควบคุมภายในต่าง ๆ เอาไว้ด้วยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในนั้น ๆ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
3. ระบบธรรมาภิบาล (Good Governance)งานการตรวจสอบภายในจะมีส่วนช่วยให้เกิดกระบวนการธรรมาภิบาลในองค์กร ด้วยการประเมินและปรับปรุงให้ดีขึ้นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
  - 1) มีการจัดทำและเผยแพร่คุณค่าและเป้าหมายขององค์กร
  - 2) มีการติดตามดูแลผลความสำเร็จตามเป้าหมายนั้นตลอดเวลา
  - 3) ให้มีความแน่ใจต่อความรับผิดชอบในหน้าที่ของพนักงาน
  - 4) รักษาคุณค่าขององค์กรไว้อย่างสม่ำเสมอ

### ชนิดของงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

1. การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Finance Auditing)
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing)
4. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
5. การตรวจสอบงานคอมพิวเตอร์ (EDP. Auditing)
6. การตรวจสอบการทุจริต (Fraud Auditing)
7. การตรวจสอบโครงการ (Project Auditing)
8. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)
9. การตรวจสอบตามแนวความเสี่ยง (Risk – based Auditing)
10. การตรวจสอบประเภทอื่น ๆ (Others Auditing)

### วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

1. การตรวจสอบหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ (Compliance : C) เพื่อดูการปฏิบัติตามจริง
2. การตรวจสอบการเงินบัญชี (Financial : F) เพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการบัญชี
3. การตรวจสอบดำเนินการ (Operation : O) เพื่อดูความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ความประหยัดคุ้มค่า



**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

**การวางแผน**

- ระเบียบตรวจสอบภายใน หมวด 2 (6)
- \* แผนปีต้องเสร็จภายในเดือน กันยายนของทุกปี

กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ

จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

**การปฏิบัติงาน**

ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

**การจัดทำรายงานและติดตามผล**

- ระเบียบตรวจสอบภายในปี 51 หมวด 2 (7)
- \* รายงานผลการตรวจสอบ
- 1. ต้องเสร็จภายในเวลาอันสมควร
- 2. ภายใน 2 เดือนนับตั้งแต่ตรวจเสร็จ

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผล

กระดาษทำการ

เพิ่มเติม รายงานสรุปผลการตรวจสอบรอบ 4 เดือน  
 มาตรฐานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จ. 3 เรื่อง  
 มาตรฐานการรายงานหมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 7.3  
 \* เสนอเป็นรายงวด 4 เดือนครั้ง ภายในสิ้นเดือนถัด  
 จากวันสิ้นสุดแต่ละงวด (ภายใน 1 เดือน หลังจาก  
 วันสิ้นสุดงวด)

## การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

จากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน จะเห็นได้ว่างานตรวจสอบครอบคลุมงานด้านการตรวจสอบ การทดสอบ การประเมินความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน งานให้คำปรึกษาพัฒนาระบบงานตรวจสอบและระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี รวมถึงการประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก ซึ่งในการตรวจสอบเรื่องใด ๆ ผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบอย่างดีจึงจะสามารถตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ได้อย่างครบถ้วนและสามารถเสนอผลการตรวจสอบได้ถูกต้องชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งในคู่มือการตรวจสอบเล่มนี้ได้เสนอแนวทางการตรวจสอบ พร้อมอธิบายกระบวนการดำเนินงานให้เข้าใจพอสังเขปซึ่งปรากฏอยู่ในบทต่อไป

สำหรับการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละงาน แต่ละด้านหรือแต่ละเรื่อง จะต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
4. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ
5. ปฏิบัติงานตรวจสอบ
6. รายงานผลการตรวจสอบ
7. ติดตามผลการตรวจสอบ

### 1. กำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบ

ขั้นตอนนี้เริ่มจากผู้ตรวจสอบต้องสำรวจ ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาประเมินความเสี่ยง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น นำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ควรกำหนดแผนการตรวจสอบ โดยมีหลักการพิจารณาคัดเลือกดังนี้

- เป็นนโยบายของผู้บริหาร
- เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน
- เป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงและส่งผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร
- เป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

## 2. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)

### 2.1 วิธีการจัดทำแผน

1) นำเรื่องที่กำหนดจะตรวจสอบแต่ละเรื่องมาจัดทำเป็นโครงการโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ทีมงานตรวจสอบ จำนวนงบประมาณที่ต้องใช้และกำหนดระยะเวลาที่ดำเนินการตรวจสอบ แล้วนำทุกโครงการมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

2) เมื่อดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแผนเสนอต่อ ปลัดกระทรวงการคลัง เพื่ออนุมัติแผนซึ่งรวมถึงกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

### 2.2 สารสำคัญของแผนการตรวจสอบประจำปี

- 1) เรื่องที่กำหนดตรวจสอบ
- 2) วัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละเรื่อง ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบด้านการเงินอาจกำหนดวัตถุประสงค์ว่า
  - เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน
  - เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมทรัพย์สินรัดกุมและถูกต้องครบถ้วน
- 3) ขอบเขตงานตรวจสอบ
- 4) หน่วยรับตรวจ / จำนวนหน่วยรับตรวจ
- 5) ระยะเวลาในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินงานตรวจสอบ
- 6) ปฏิทินการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง เป็นการกำหนดกิจกรรมการปฏิบัติงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงานว่า ช่วงใดหรือวันใดจะทำกิจกรรมใด
- 7) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบงานแต่ละเรื่อง

### 2.3 ประโยชน์ของแผนการตรวจสอบประจำปี

- 1) ทำให้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบ
- 2) ช่วยให้ผู้ตรวจสอบรู้ถึงกิจกรรมและรายละเอียดของเรื่องที่จะดำเนินการในแต่ละปี และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของการตรวจสอบ
- 3) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในการมอบหมายงาน ควบคุมงาน และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- 4) ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

### 3. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้งานของผู้ตรวจสอบบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากหน่วยงานตรวจสอบได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบแล้วว่าต้องดำเนินการตรวจสอบงานเรื่องใดบ้าง

#### 3.1 ขั้นตอนการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.1.1 สํารวจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อหาข้อมูลสำหรับนำมาใช้กำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละประเด็น

3.1.2 กำหนดประเด็นการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ดังนี้

1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบจากเรื่องที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องว่าต้องการทราบ หรือเห็นอะไรจากเรื่องที่กำหนด จะทำการตรวจสอบก็ให้กำหนดประเด็นเหล่านั้นมาเป็นประเด็นการตรวจสอบในเรื่องนั้น

2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดจะทำการตรวจสอบแต่ละประเด็นโดยการกำหนดให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบในแต่ละประเด็น เช่น การตรวจสอบเรื่องการเงิน การบัญชี และพัสดุ อยากรู้อะไรเกี่ยวกับประเด็นความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน และการควบคุมทรัพย์สิน ก็กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น

#### ตัวอย่างเรื่องที่ตรวจสอบ / ประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
1. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี	1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	- เพื่อมั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน
	2. ตรวจสอบรายงานการเงิน	- เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานรับตรวจจัดทำรายงานการเงินตามระบบ GFMS ครบถ้วน - เพื่อทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่ทำให้มั่นใจว่ารายงานการเงินถูกต้อง
2. ตรวจสอบพัสดุ	ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน	- เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมทรัพย์สินถูกต้อง รัศกุม

3) กำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อกำหนดปริมาณงานและประเภทของข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ เช่น

ประเภทข้อมูลที่ตรวจสอบ	ปริมาณงานและขอบเขตงาน
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรับ - จ่าย	1. ปริมาณรายการเอกสารหลักฐานรับ - จ่ายที่ตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบหลักฐาน 1 เดือน 2. ช่วงระยะเวลาของเอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบหลักฐาน เดือนมกราคม
2. สอบทานการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารจำนวน 2 เดือน ได้แก่เดือน ..... ถึงเดือน .....

4) กำหนดวิธีการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบโดยคำนึงถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ทั่วไป ได้แก่ การสอบทานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การตรวจสอบการผ่านรายการ การสุ่มตัวอย่าง การคำนวณ การตรวจนับ การยืนยันยอด การสอบถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์

5) แหล่งของข้อมูล ให้ระบุประเภทของเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบ รวมถึงระบุสถานที่ หรือตัวบุคคลที่จะหาเอกสารด้วย

6) ระบุแบบกระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบ

### 3.2 สารสำคัญของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ▶ ชื่อหน่วยรับตรวจ
- ▶ เรื่องที่ตรวจสอบ
- ▶ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ▶ ขอบเขตงานตรวจสอบ
- ▶ ช่วงเวลาที่จะทำการตรวจสอบ และปริมาณการตรวจสอบ
- ▶ ประเด็นที่ตรวจสอบ
- ▶ เกณฑ์ หรือ Criteria
- ▶ วิธีการตรวจสอบ
- ▶ แหล่งข้อมูล
- ▶ กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ



### 3.3 ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ◇ ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระบบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ◇ ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ควบคุมงานตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ◇ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ควบคุมงานตรวจสอบเพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และใช้ควบคุมติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ◇ ใช้เป็นแนวทางในการฝึกฝนงานสำหรับผู้ตรวจสอบที่ยังไม่มีประสบการณ์

#### 4. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งต้องกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล กระดาษทำการแบบต่าง ๆ ได้แก่ ใบตรวจนับเงินสด กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้ กระทำการยานพาหนะ กระดาษทำการจัดซื้อ / จัดจ้าง เป็นต้น

##### องค์ประกอบของกระดาษทำการ

1. หัวกระดาษระบุชื่อสำนักงาน
2. วันที่ตรวจสอบ / สอบทาน
3. วัตถุประสงค์
4. ข้อมูลที่ตรวจสอบ
5. เครื่องหมายสัญลักษณ์
6. การอ้างอิงกระดาษทำการ
7. Footnote
8. สรุปผลการตรวจสอบ
9. ข้อเสนอแนะ
10. ลำดับหมายเลขหน้า

## 5. ปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว ต้องจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงาน โดย

### 5.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Filed Work)

ก่อนการตรวจสอบภาคสนามผู้ตรวจสอบต้องวางแผนเตรียมการตรวจสอบโดยจัดทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่องและกำหนดหัวหน้าผู้ควบคุมทีมตรวจสอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งซ้อมความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีมในเรื่อง วัตถุประสงค์การตรวจสอบประเด็นที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตและปริมาณที่จะทำการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบแหล่งข้อมูล และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ และแบ่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีมตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด แล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ และดำเนินการเข้าตรวจสอบโดยมีขั้นตอน ดังนี้

#### 1. แนะนำตัวกับหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าทีมตรวจสอบนำทีมเข้าพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจแนะนำทีมตรวจรายงานวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบ และขอให้อำนวยความสะดวกตามความจำเป็นแก่การตรวจสอบ เช่น ความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ การขอใช้รถราชการกรณีจำเป็นต้องเดินทางไปเก็บข้อมูลนอกสถานที่

#### 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้กำหนดแบ่งงานโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และหากพบว่ามีข้อจำกัดในการตรวจสอบให้พิจารณาตัดสินใจปรับเปลี่ยน ลดขอบเขตการตรวจสอบ หรือปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยให้มีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

#### 3. หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบถามการปฏิบัติงานกับทีมงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบว่า ครบถ้วนทุกประเด็นของการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร

### หลักฐานในการตรวจสอบต้องมีส่วนสำคัญดังนี้

1. ความมีสาระสำคัญ (Sufficient)
2. ความน่าเชื่อถือ (Realizable)
3. เกี่ยวข้อง (Relevant)
4. สามารถใช้ได้จริง (Useful)

### ชนิดของหลักฐานในการตรวจสอบ

1. วัตถุพยาน (Physical)
2. ข้อมูลที่ได้จากการทดสอบ (Testimonial)
3. เอกสารต่าง ๆ (Documentary)
4. ข้อมูลการวิเคราะห์ (Analytical)

## 5.2 สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นสรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการ หลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ไขในเบื้องต้น และสรุปผลการตรวจสอบรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบ โดยอาจให้มีการประชุมระหว่างทีมผู้ตรวจสอบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบร่วมกัน และเพื่อให้มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด และแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ในชั้นต้น

## 6. รายงานผลการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อให้เกิดการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบผลการปฏิบัติงานว่ามีจุดใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ความสำคัญของงานตรวจสอบจึงขึ้นอยู่กับรายงานการตรวจสอบ ถ้ารายงานมีคุณภาพจะส่งผลให้เกิดการขับเคลื่อนให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่งานตรวจสอบภายใน เพราะมีส่วนช่วยให้งานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในที่เขียนรายงานผลการตรวจสอบได้ดี จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบอย่างดี และนำผลสรุปจากการตรวจสอบมาประเมินได้ว่า เรื่องที่ตรวจสอบมีจุดใดบ้างที่มีการควบคุมที่ดี และจุดใดมีความเสี่ยงที่ควรนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาลดหรือป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว

## 6.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำข้อมูลที่ตรวจพบจัดทำรายงานการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

### 6.1.1 จัดทำโครงร่างรายงาน

จัดวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องที่รายงาน เพื่อให้เนื้อหามีความต่อเนื่องตามลำดับ โดยอาจจัดเรียงตามหัวข้อประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบก็ได้ เช่น ข้อตรวจพบ (Condition) , หลักเกณฑ์ กฏ ระเบียบ (Criteria) , ผลกระทบ (Impact) , สาเหตุ (Cause) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

### 6.1.2 ร่างรายงาน

- ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สรุปประเด็นที่ตรวจพบ เนื้อหารายงานให้ตรงตามประเด็นข้อตรวจพบ และเรียงตามเค้าโครงที่กำหนด พร้อมทั้งพิจารณารูปแบบของรายงาน
- ส่งร่างรายงานที่ตรวจทานแล้วให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเนื้อหาและรูปแบบของร่างรายงานการตรวจสอบ
- เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบร่างรายงานแล้วจึงจัดทำรายงานการตรวจสอบ

## 6.2 การเสนอรายงาน

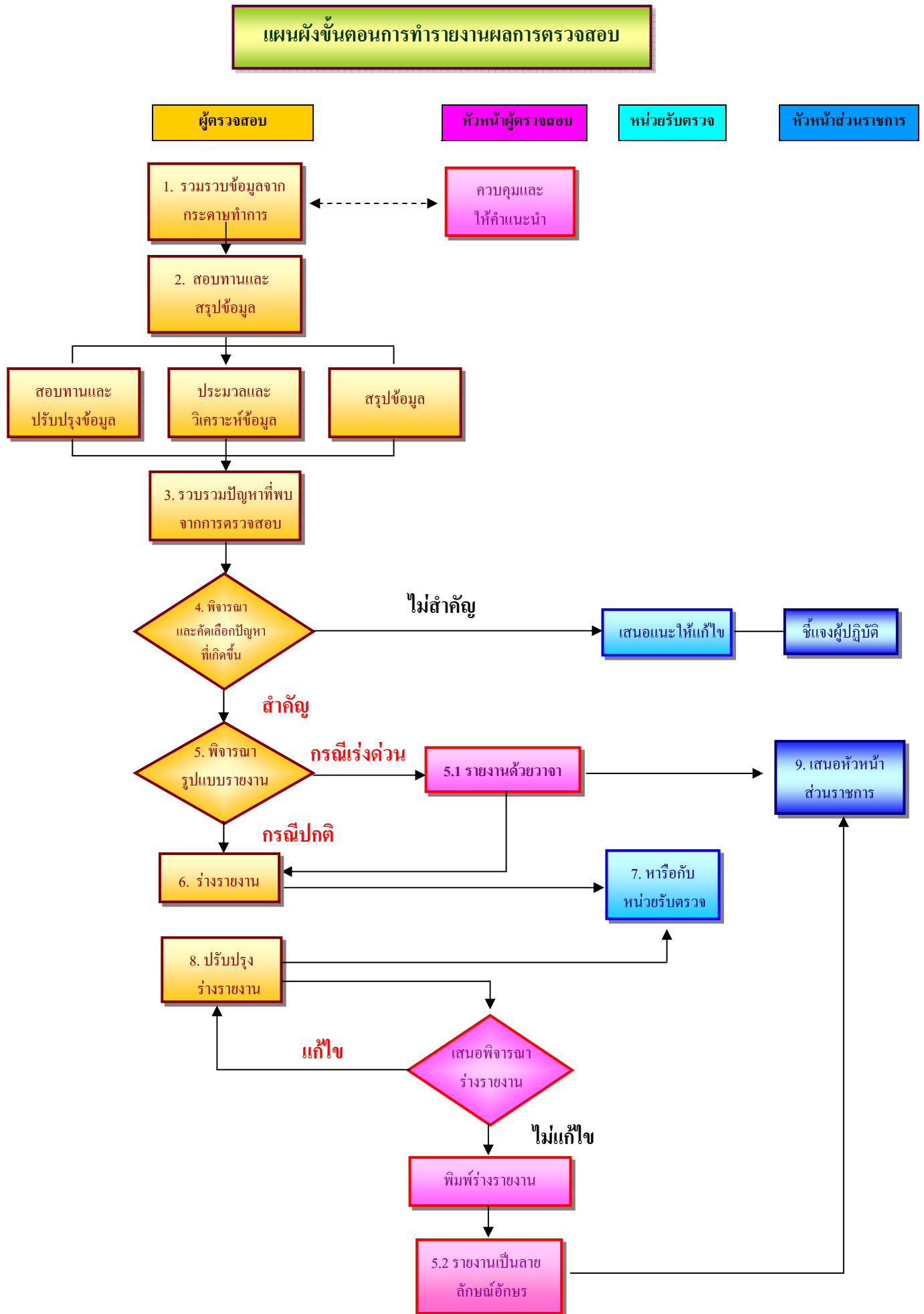
ให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรวมถึงรายงานผลการแก้ไขให้ทราบในลำดับต่อไป

## 7. ติดตามผลการตรวจสอบ

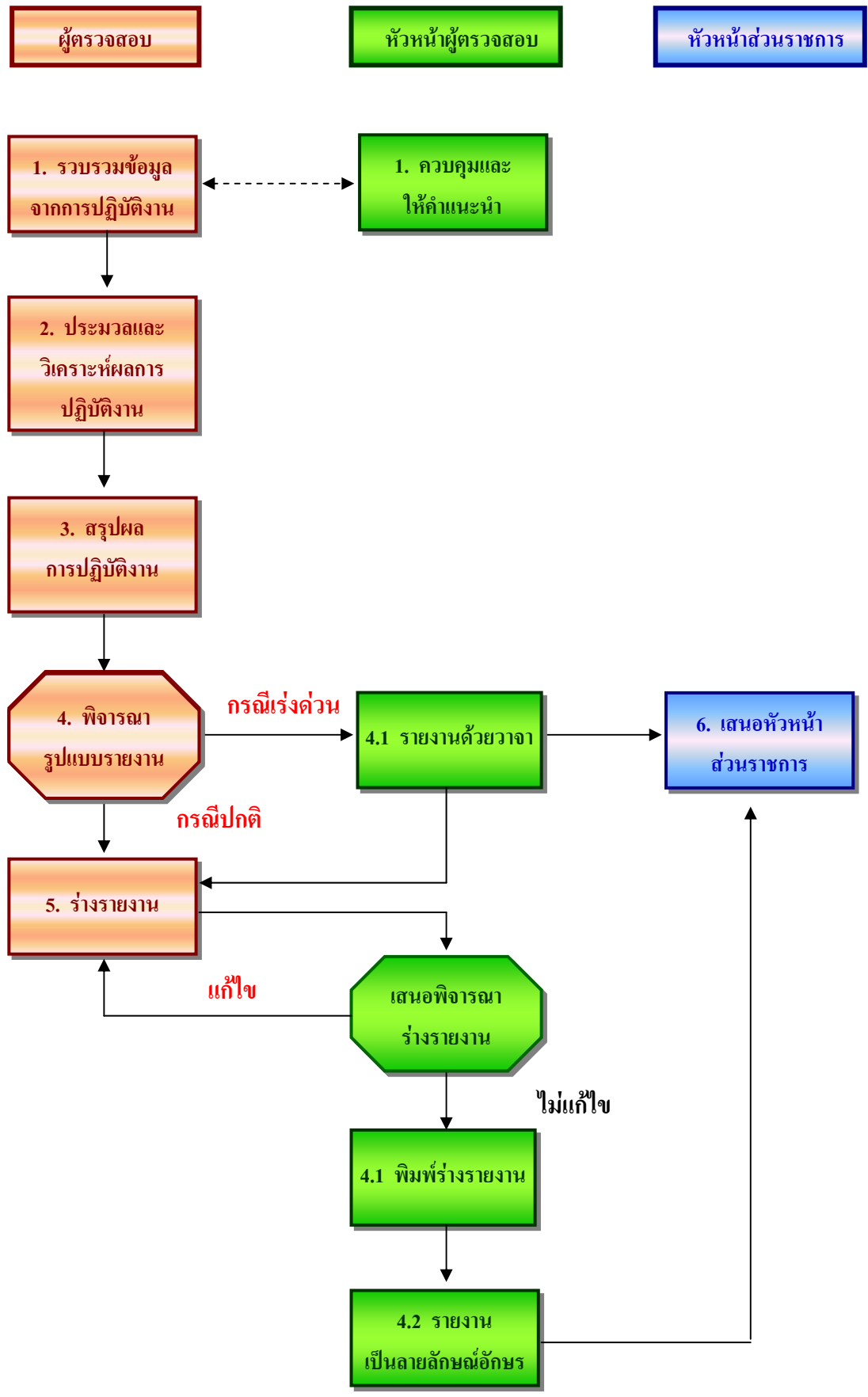
การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นงานขั้นสุดท้ายของการตรวจสอบ เป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยตรวจสอบภายในเสนอไว้นั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติตามทำให้งานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือมีการปฏิบัติอย่างไร เพื่อลดความเสี่ยงนั้น ๆ

### ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

1. นำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่มีข้อทักท้วงมาติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้หรือไม่ อย่างไร และหรือมีปัญหาอย่างไรที่ไม่สามารถดำเนินการได้
2. นำเสนอผลการติดตามการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อทราบ พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ และหรือสั่งการในลำดับต่อไป



### แผนผังขั้นตอนการทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน



## มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

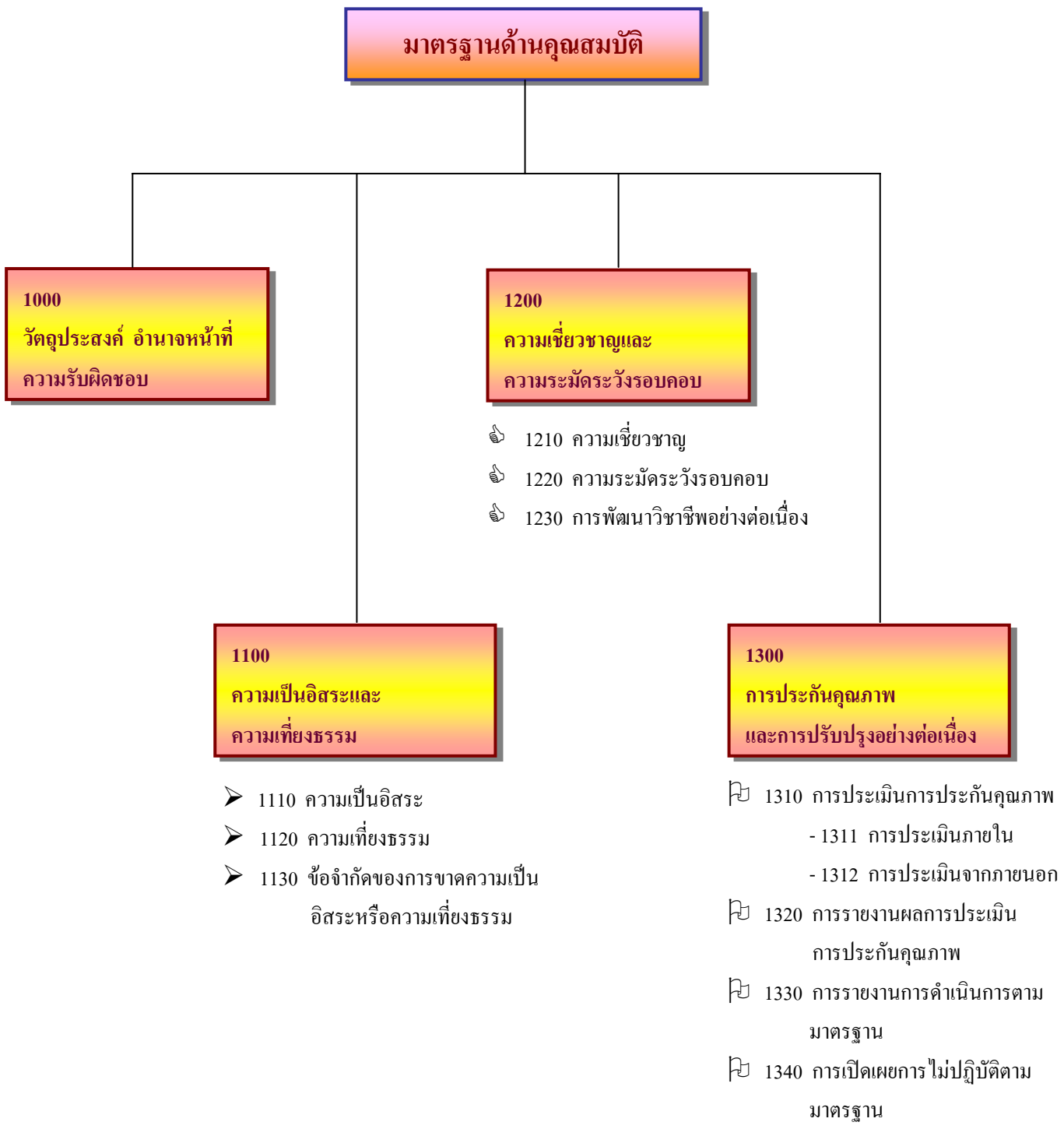
ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานไว้ 2 ส่วน ได้แก่ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับลักษณะองค์กรและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ โดย

- 1.1 หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน
- 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรม
- 1.3 ผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ ระมัดระวัง รอบคอบ
- 1.4 การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดย
  - 1) การประเมินผลจากภายใน
    - โดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
    - การประเมินตนเอง (Self-Assessment) โดยผู้ตรวจสอบภายในหรือคณะทำงานหรือบุคคลภายในส่วนราชการเดียวกันที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  - 2) การประเมินผลจากภายนอก โดยผู้ที่มีความรู้และเป็นอิสระจากภายนอก ที่ไม่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์จากส่วนราชการ

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานที่หน่วยตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.3 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- 2.4 การติดตามผลการตรวจสอบ





## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

