

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ
ฉบับปรับปรุง ปี 2555



สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
กระทรวงการคลัง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2546 เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2538 และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจใช้เป็นแนวทางด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในสากล นั้น

ปัจจุบัน แนวปฏิบัติสากลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้มีวิวัฒนาการเพิ่มขึ้นตามสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เปลี่ยนแปลงไป ในขณะเดียวกัน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันมากยิ่งขึ้น สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการยกร่างระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 โดยปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2538 และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบระเบียบดังกล่าวเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2555 และลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2555 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standards) พ.ศ. 2554 และแนวปฏิบัติสากลที่ดี (Internal Audit Best Practices)

คู่มือเพื่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง โดยมีไพรัชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส เป็นที่ปรึกษาโครงการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นแนวทางประกอบการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 และเป็นเครื่องมือช่วยให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจเป็นไปตามมาตรฐานสากล และส่งเสริมให้รัฐวิสาหกิจสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

	หน้า
1. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ	1-1
2. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	2-1
3. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน	3-1
4. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ	4-1
5. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	5-1
6. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน และการรายงาน	6-1
7. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน	7-1
8. ภาคผนวก	8-1

1

กรอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

	หน้า
1.1 กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	1-2
1.2 การตรวจสอบภายใน	1-10
1.3 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	1-13
1.4 สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด	1-16

1. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

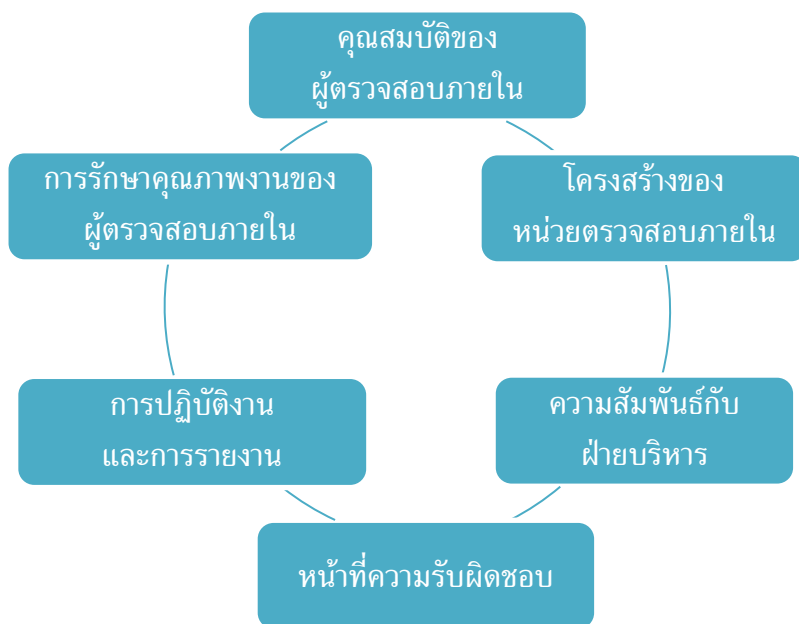
1.1 กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลัก หนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยช่วยติดตามการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้รับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ หน่วยตรวจสอบภายในยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ในด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 6 หัวข้อ ได้แก่ 1) คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน 2) โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน 3) ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) การปฏิบัติงานและการรายงาน และ 6) การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การปฏิบัติตามแนวทางทั้ง 6 หัวข้อ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการภายใต้หลักจรรยาบรรณ 4 ประการ ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การเก็บรักษาความลับ และความสามารถในหน้าที่

รูปภาพแสดงกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแสดงไว้ดังภาพข้างล่างนี้



1. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

- 1.1 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี โดยมีความรู้ ทักษะ และเข้าใจในธุรกิจของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ รวมทั้งควรมีประสบการณ์ในงานตรวจสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้อำนาจการตรวจสอบเข้ามาเกี่ยวข้อง

- 1.3 ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

2. โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 2.1 หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารของ รัฐวิสาหกิจหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่น ๆ ในรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้มั่นใจ ได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรต้องหารือ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ
- 2.2 หน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
- 2.3 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมิน ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ภายใต้การดำเนินการของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายใน โดยการหารือกับผู้บริหารสูงสุด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอน
- 2.4 คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ในขณะเดียวกันไม่ได้ และจะมอบหมายให้ผู้บริหารจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็นอิสระ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็น

- 2.5 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนทำการตรวจสอบ
- 2.6 บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบายระเบียบวิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น
- 2.7 ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.8 หน่วยตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรอย่างน้อย 1 คน ที่มีคุณวุฒิผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาต หรือคุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

3. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

- 3.1 ฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบ
- 3.1.1 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง
- 3.1.2 การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ
- 3.1.3 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

- 3.1.4 ดำเนินการในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 4.1 การตรวจสอบภายในโดยทั่วไปครอบคลุมถึงการสอบทานในเรื่องต่อไปนี้
 - 4.1.1 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
 - 4.1.2 ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการดำเนินงาน
 - 4.1.3 การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1.4 การตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 4.1.5 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร
 - 4.1.6 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร
 - 4.1.7 การดูแลรักษาทรัพย์สิน มิให้เกิดการสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ
- 4.2 ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแล
- 4.3 คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบ
 - 4.3.1 สอบทานกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน และอนุมัติในกรณีที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบอำนาจให้ดำเนินการได้
 - 4.3.2 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกับผู้บริหารสูงสุดก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

- 4.3.3 ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ
- 4.3.4 พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4.3.5 สอบทานและหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ ผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณา นำประเด็นสำคัญเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อหาแนวทาง ในการดำเนินการต่อไป
- 4.4 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุอันควรใน การไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม
- 4.5 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานวัตถุประสงค์ และผลการดำเนินงานของ หน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 4.6 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทักษะ คุณสมบัติ ความรู้ที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบ วิชาชีพพึงปฏิบัติ

5. การปฏิบัติงานและการรายงาน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

- 5.1 หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อให้ องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาความเสี่ยงที่ อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือขององค์กรไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้
- 5.2 หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี และหารือร่วมกับ ผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความเห็นในแผนตรวจสอบภายใน รวมถึงข้อเสนอแนะ ในประเด็นต่าง ๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากร ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 5.3 ผู้บริหารสูงสุดต้องพิจารณาแผนตรวจสอบภายในประจำปีก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 5.4 หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาตามความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้
- 5.5 หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- 5.6 หน่วยตรวจสอบภายในต้องติดตามการปฏิบัติตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในกรณีที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

- 5.7 หน่วยตรวจสอบภายในควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน และตรงไปตรงมา ภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้มีการหารือและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 5.8 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด
- 5.9 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ที่ควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด
- 5.10 รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

6. การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- 6.1 หน่วยตรวจสอบภายในควรมีการควบคุมในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
- 6.2 หน่วยตรวจสอบภายในควรประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือให้หน่วยงานอื่นภายในรัฐวิสาหกิจ ที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานและเพื่อประโยชน์ของผู้มีประโยชน์ร่วมทุกฝ่าย
- 6.3 บุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กรทำการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยควรกำหนดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุก 5 ปี

1.2 การตรวจสอบภายใน

1.2.1 ความหมายของ “การตรวจสอบภายใน”

การตรวจสอบภายใน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรั่ววิสาหกิจ พ.ศ. 2555 หมายความว่า งานที่รั่ววิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของรั่ววิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรั่ววิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคำนิยามข้างต้นสอดคล้องกับคำนิยามที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในประเทศสหรัฐอเมริกา และได้รับการยอมรับทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย ที่ได้กำหนดไว้ว่า

“การตรวจสอบภายในคือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายใน ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ”

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการติดตามและประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงของรั่ววิสาหกิจ โดยสนับสนุนรั่ววิสาหกิจในการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญและนำไปสู่การปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ของรั่ววิสาหกิจ

1.2.2 หน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
3. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
4. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่รัฐวิสาหกิจพึงได้รับ
5. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น
6. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในรัฐวิสาหกิจ
7. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
8. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น และรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
9. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
10. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายนอก
11. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีท่าวางไว้

1.2.3 วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลประกอบด้วย นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับหนึ่งว่า

1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของรัฐวิสาหกิจสามารถบรรลุผลได้
2. กระบวนการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม
3. รายงานที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกรัฐวิสาหกิจ และกระบวนการในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนั้นเชื่อถือได้
4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม
5. หลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นในรัฐวิสาหกิจได้รับการปฏิบัติตามโดยผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

1.2.4 ลักษณะงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่ฝ่ายบริหาร เพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพของการตรวจสอบภายใน ในการประเมินระบบและระเบียบ เช่น นโยบาย ระเบียบการปฏิบัติการและการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจนั้นบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ และนำเสนอข้อเสนอนี้เพื่อการปรับปรุงให้มีระบบและระเบียบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
2. การเป็นที่ปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยไม่ได้ร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

1.3 จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

จรรยาบรรณถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่รัฐวิสาหกิจคาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและคู่มือฉบับนี้

ที่มา: มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่แปลโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2554

หลักจรรยาบรรณทั้ง 4 ประการที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้มีดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. การรักษาความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้วิจารณ์ญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

หลักปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน และมีสำนึกรับผิดชอบ
- 1.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- 1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือรัฐวิสาหกิจ
- 1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของรัฐวิสาหกิจ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

หลักปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอน การประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง ของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการกระทำหรือ ความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจด้วย
- 2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบ วิชาชีพ
- 2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้ว อาจทำให้ รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

3. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ และ ไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หลักปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 3.1 ครอบครองในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 3.2 ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรม ของรัฐวิสาหกิจ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

หลักปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นเท่านั้น
- 4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
- 4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

1.4 สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
กฎบัตร	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือร่างกฎบัตรกับผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจและนำเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ
แผนการตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือร่างแผนการตรวจสอบกับผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจและนำเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติแล้วจึงเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ
รายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้บริหารสูงสุดเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานรายไตรมาสเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด
รายงานรายไตรมาส	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด ซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบและอื่น ๆ
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นการพิจารณาร่วมกันก็ได้ และนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และ ประเมินผลงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการพิจารณา เกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยหารือกับ ผู้บริหารสูงสุด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อ พิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
การประเมินตนเองของ หน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการประเมิน ตนเอง และแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบ ภายในต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

2

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคุณสมบัติของ ผู้ตรวจสอบภายใน

	หน้า
2.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	2-2

2. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

2.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 23 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำ
ระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (2) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี
ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- (3) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ 24 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ
และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป
ด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงาน
ภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี
และมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่า
หน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ใน
การปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดทักษะของการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในที่จำเป็นของหน่วยงาน และจัดให้มีแนวทางในการสนับสนุน
การเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมหลักของเทคโนโลยีสารสนเทศ และรู้เทคนิคการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการกำหนดขนาดของหน่วยตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการให้คำแนะนำและช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดในการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิเสธการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) หากไม่มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน
7. ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็นในปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้อิสรภาพญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

9. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมสามารถแสดงให้เห็นได้จากการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจก่อนจ่าย งานประจำ หรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้
10. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปจะทำอย่างน้อยทุก 3-5 ปี
11. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบในการพิจารณาและปฏิบัติตามคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน
12. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้
13. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบ โดยการสอบทานดังกล่าวควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

วุฒิบัตรวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

14. หน่วยตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรอย่างน้อย 1 คน ที่ได้ระดับวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor – CIA) หรือวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
15. ตัวอย่างของวุฒิบัตรวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

หลักสูตร / ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	ดำเนินการโดยหน่วยงาน สถาบัน สมาคม
1. วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor – CIA) 2. ประกาศนียบัตรการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Certification in Control Self Assessment – CCSA) 3. ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในด้านการบริการการเงิน (Certified Financial Service Auditor – CFSA) 4. Certified Government Auditing Professional – CGAP	The Institute of Internal Auditors (IIA)
5. ผู้สอบบัญชีรับรอง (Certified Public Accountant – CPA)	สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์
6. Certified Fraud Examiners – CFE	Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)
7. Certified Bank Auditor – CBA	The Bank Administration Institute (BAI)

หลักสูตร / ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ	ดำเนินการโดยหน่วยงาน สถาบัน สมาคม
8. วุฒิปัตรีผู้ตรวจสอบภายใน ระบบ สารสนเทศรับอนุญาต (Certified Information Systems Auditor – CISA)	Information Systems Audit and Control Association (ISACA)
9. Certified Information Security Management – CISM	
10. Certified Information Systems Security Professional – CISSP	International Information Systems Security Certification Consortium ((ISC)2)

3

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับโครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน

	หน้า
3.1 โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน	3-2
3.2 กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน	3-5

3. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

3.1 โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 17 ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบ
ภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อ
ผู้บริหารสูงสุด เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน
ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20 ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะ
แต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของ
หน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อน
ของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 20 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อ
พิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

1.1 สายการรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative Reporting)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับการจัดสรร
งบประมาณ งานธุรการ การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่กำหนด
รวมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมิน
ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

1.2 การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Functional Reporting)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาอนุมัติของหน่วยตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บริหารสูงสุดเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด (ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหารสูงสุด ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น)

2. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดจะมอบให้บุคคลอื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายในแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้ อย่างเป็นอิสระและมีการหารือโดยตรงไปตรงมาโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระมากขึ้น
5. หน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบหรือคำแนะนำไปปรึกษาต่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

6. หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับการบริหารหน่วยตรวจสอบภายในหรืองานธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิผล
7. คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้อนุมัติงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติต้องเพียงพอต่อการบรรลุผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ
8. หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูล เอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สถานภาพของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด เพื่อสนับสนุนให้หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารหรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในรัฐวิสาหกิจ เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.2 กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 18 หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายใน
ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตร
ดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แนวทางปฏิบัติที่ดี

กฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน

1. กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในควรมีลักษณะ ดังนี้
 - 1.1 สอดคล้องกับค่านิยมของการตรวจสอบภายในและแนวทางปฏิบัติในคู่มือนี้
 - 1.2 กำหนดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่มี
ทักษะทางวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 - 1.3 กำหนดความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน
 - 1.4 กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ
และฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ
 - 1.5 กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารและ
บุคคลอื่นที่ได้รับรายงานการตรวจสอบภายใน และระบุให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
ภายในหารือกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอ
รายงานต่อบุคคลอื่น เช่น กระทรวงเจ้าสังกัด กระทรวงการคลัง เป็นต้น
 - 1.6 กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
และผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดสายการบังคับบัญชา การรายงาน การประเมิน

ความเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 1.7 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานโดยครอบคลุมถึงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลทั้งในภาพรวมของรัฐวิสาหกิจ และในการดำเนินงานทุกกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ
 - 1.8 กำหนดลักษณะของงานการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และหากบุคคลภายนอกรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น ควรกำหนดลักษณะของงานให้ชัดเจน
 - 1.9 กำหนดลักษณะของงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ของหน่วยตรวจสอบภายใน และหากบุคคลภายนอกรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา ควรกำหนดลักษณะของงานให้ชัดเจน
 - 1.10 กำหนดสิทธิของหน่วยตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากรและสถานที่ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอกฎบัตรต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ และควรมีการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามความเหมาะสม
 3. หน่วยตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ การแทรกแซงใด ๆ ที่เกิดขึ้นควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
 4. งานตรวจสอบภายในโดยทั่วไปประกอบด้วยงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น และงานในการให้คำแนะนำปรึกษา ซึ่งงานทั้ง 2 ประเภทไม่รวมอยู่ในงานการตรวจสอบอื่นๆ เช่น การสืบสวนเป็นกรณีพิเศษ และงานที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบอาจให้คำปรึกษาในหลายประเภทตั้งแต่การวิเคราะห์การควบคุมที่สร้างเข้าไปในระบบที่อยู่ระหว่างการพัฒนา การทำงานในขณะทำงานเพื่อวิเคราะห์การปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ในภารกิจให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต

ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญ
ควรบันทึกเรื่องที่ทำให้ความเข้าใจได้เป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่างกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในแสดงไว้ในภาคผนวก 1 หน้า 8-2

4

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับ ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบ

	หน้า
4.1 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร	4-2
4.2 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบ	4-5

4. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

ผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ

4.1 ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 28 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(3) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ 25 หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(5) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขต
การตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

1. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร
ดังนั้นกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบและรายงานควรมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุด
แก่ฝ่ายบริหารโดยไม่ขัดแย้งกับความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มี
ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
2. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผล
การตรวจสอบภายในในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ใน
แผนประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้ง
กับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อ
แผนการตรวจสอบประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจได้

เห็นชอบหรือไม่ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

3. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในรัฐวิสาหกิจควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ความเป็นอิสระและความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ยกเว้นในกรณีที่เป็นการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ)
5. ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด มีดังต่อไปนี้
 - 5.1 รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และรายงานรายไตรมาสซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้บริหารสูงสุดว่าต้องการได้รับรายงานทั้ง 2 ฉบับ หรือเฉพาะรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจสอบระหว่างงวดเท่านั้น
 - 5.2 การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ
 - 5.3 งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - 5.4 การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
6. หากมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือให้มีการค้นหาทุจริต การตัดสินใจที่จะให้มีบุคคลภายนอก เช่น ตำรวจหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบทุจริต เข้ามาร่วมในการค้นหาหรือสอบสวน ควรเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าผู้บริหาร

หน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดโดยทันที

7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่รัฐวิสาหกิจเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่ดี การกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ

การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหาร

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีการพบปะกับฝ่ายบริหารเป็นประจำในช่วงเวลาดำเนินการตรวจสอบภายใน เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องต่างๆ ได้แก่

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
2. ความเสี่ยงหรือข้อตรวจพบที่สำคัญ
3. การทบทวนการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่มีต่อแผนการตรวจสอบ
4. ความก้าวหน้าและการให้ความสำคัญต่อการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบของฝ่ายบริหาร

4.2 ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 25 หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(5) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขต
การตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น

1. หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบขององค์กรอื่น
(เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง)
ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนและลงนามโดย
คณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละฝ่าย หากเป็นไปได้ควรจัดทำมีข้อตกลงใน
การปฏิบัติงานร่วมกันหรือข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือผู้สอบบัญชีอื่น)

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือเกี่ยวกับ
แผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อน
ของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่
ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่ง
ของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ หรือไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณ
ของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคใน
การตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
ควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชี
ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

การติดต่อสื่อสารกับผู้ตรวจสอบอื่น

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ตรวจสอบอื่น เพื่อให้มั่นใจว่าไม่ได้ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกัน

ตัวอย่างของการตรวจสอบอื่น เช่น

1. การตรวจสอบบัญชี (External audit)
2. การตรวจสอบระบบคุณภาพ (Quality audit; ISO)
3. การตรวจสอบอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Health and security environment; HSE)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)
5. การบริหารความเสี่ยง (Risk management)
6. การปฏิบัติตามกฎหมาย

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแล

4. หากหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการบริหารงาน หรือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานกำกับดูแลอื่นจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่
5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดและพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

ความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

6. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่รัฐวิสาหกิจเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่มี การกำกับดูแลกิจการและอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
10. ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบซึ่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ รัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อพิจารณา

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

11. คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอาจมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบ ดังนี้
 - 11.1 สอบทานกฎบัตร ขอบเขตการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน และอนุมัติในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจ
 - 11.2 สอบทานโครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - 11.3 ประเมินประสิทธิผลของกลยุทธ์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบภายใน ที่กำหนดตามความเสี่ยงขององค์กร
 - 11.4 พิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน และการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญของ แผนการตรวจสอบ และอนุมัติในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจ
 - 11.5 สอบทานรายงานรายไตรมาสที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อรายงาน ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญ ที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - 11.6 สอบทานความเพียงพอที่ฝ่ายบริหารยอมรับและปฏิบัติตามคำแนะนำปรึกษา และข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 11.7 จัดให้มีกระบวนการเพื่อให้ความมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในและพิจารณาผลการดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว
- 11.8 ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการอนุมัติแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกันกับผู้บริหารสูงสุด
- 11.9 พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน การพิจารณาความดีความชอบและค่าตอบแทนของบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น การพัฒนาและฝึกอบรม การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดนำไปดำเนินการสรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณหรือดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 11.10 สอบทานทักษะ ประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- 11.11 สอบทานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และอนุมัติในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- 11.12 ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีทั้งจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้สอบบัญชีอื่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลที่มีหน้าที่สอบทานรัฐวิสาหกิจ

การติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมักต้องการข้อมูลจากหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. ความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับองค์กร และอุตสาหกรรม รวมถึงความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่
2. การจัดทำรายงานทางการเงิน
3. การกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมถึงประเด็นด้านจรรยาบรรณ
5. ความเพียงพอและประสิทธิภาพของทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
6. งบประมาณด้านการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยง แผนการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน และการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบโดยฝ่ายบริหาร
8. การปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน
9. การยืนยันความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในประจำปี
10. รายงานการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

5

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้า

5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

5-2



5. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 25 หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน
กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและ
ประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
- (4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (1) ถึง (3) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ
วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (1) ถึง (3)
- (5) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขต
การตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ
- (6) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น
- (7) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 22 ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมี
ความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วย
ตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณา
ดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 ต่อไป

แนวทางปฏิบัติที่ดี

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยการสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลเพื่อ
 - 1.1 ประเมินผล และติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของรัฐธรรมนูญที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
 - 1.2 ระบุและประเมินการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของการปฏิบัติงานของรัฐธรรมนูญโดยรวมหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
 - 1.3 ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน
 - 1.4 ให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
 - 1.5 ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.6 ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินของรัฐธรรมนูญและผลประโยชน์ต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญเสียรวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอร์รัปชัน
 - 1.7 ให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลบัญชีต่างๆ รวมทั้งรายงานภายใน รายงานภายนอก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้
 - 1.8 เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในรัฐธรรมนูญ
 - 1.9 ให้หลักประกันว่าการบริหารและการจัดการในรัฐธรรมนูญมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
 - 1.10 สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.11 ประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการของรัฐธรรมนูญ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารของรัฐธรรมนูญอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ได้รับผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
 3. ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีผลมาจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก เนื่องจาก รัฐวิสาหกิจในปัจจุบันมีการติดต่อสื่อสารโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น อินเทอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต ซึ่งระบบอาจถูกพัฒนา บริหารจัดการ และรักษาความปลอดภัยโดยบุคคลภายนอก หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการเกี่ยวกับเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ อาจมีผลกระทบหรือความเสี่ยงต่อรัฐวิสาหกิจ เช่น ความอยู่รอดทางธุรกิจของผู้ให้บริการ การเข้าถึงข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ ความครบถ้วนถูกต้องของกระบวนการให้บริการ การปกป้องระบบและข้อมูลของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจในลักษณะ การให้บริการของบุคคลภายนอก ประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และครอบคลุมถึงการให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในและเสนอรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอกผู้ให้บริการ
 4. หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขตและคุณภาพของรายงานและความเห็น และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหากคณะกรรมการตรวจสอบยอมรับข้อจำกัดนี้ และให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ขอบเขตการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการทุจริต จรรยาบรรณของ ผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบ การดำเนินงานของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องของรัฐวิสาหกิจด้วย

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

5. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร
 - 5.1 มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน
 - 5.2 เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 5.3 ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบริการหรือบุคคลภายนอกอื่น
 - 5.4 พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
 - 5.5 พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ
 - 5.6 ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ
 - 5.7 ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย และความขัดแย้งของผลประโยชน์
 - 5.8 มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต
 - 5.9 เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม
 - 5.10 เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
 - 5.11 เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน
 - 5.12 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

6. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงกระทำเป็นความระมัดระวังและทักษะที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามที่กำหนดในคู่มือนี้
7. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร โดยมีได้เป็นการทำงานเพิ่มขึ้น หากแต่เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประสบการณ์ การฝึกอบรมความสามารถ ความซื่อสัตย์ และเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม ความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีความผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น
8. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบควรดำเนินการอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
9. ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบโดยพิจารณา
 - 9.1 ขอบเขตของงานที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้
 - 9.2 แนวทางการตรวจสอบและการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ โดยพิจารณาความซับซ้อน สาระสำคัญ และประเด็นสำคัญของกิจกรรมนั้นๆ
 - 9.3 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล
 - 9.4 โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดพลาด และการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่มีสาระสำคัญ
 - 9.5 ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ
10. ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การดำเนินงาน หรือทรัพยากรอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงอย่างเดียวก็ไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่าจะสามารถกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญได้

11. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในระหว่างการทำงานให้คำแนะนำโดยการพิจารณา
 - 11.1 ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้ขอคำแนะนำ รวมทั้งลักษณะ เวลาและ การรายงานผล
 - 11.2 ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 - 11.3 ต้นทุนของการปฏิบัติงานเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ

**การจัดการของหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ
เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี**

12. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทาน และควบคุมดูแล เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี ซึ่งโดยหลักการแล้วจะสามารถดำเนินการได้โดยผ่านการดำเนินการในความมั่นใจในคุณภาพ รายละเอียดแสดงไว้ในส่วนที่ 7. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน
13. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่ามีกระบวนการที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการเปิดเผยกรณีสงสัยทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
14. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแผนเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกคน รวมทั้งแผนการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

15. การบริหารความเสี่ยงของรัฐบาลกิจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
 - 15.1 ความเสี่ยงได้รับการระบุและจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม
 - 15.2 ผู้บริหารและคณะกรรมการรัฐบาลกิจมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร รวมทั้งประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้
 - 15.3 มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - 15.4 มีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระยะ และติดตามประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

16. ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสามารถบรรลุได้ และสามารถแสดงความเห็นต่อความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง โดยในการดำเนินการสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา
 - 16.1 สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี
 - 16.2 รวบรวมและศึกษาพัฒนาการต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม ข้อมูลอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อนำมาสนับสนุนการระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจมีผลต่อรัฐวิสาหกิจและการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
 - 16.3 สอบทานนโยบายของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อระบุกลยุทธ์ของรัฐวิสาหกิจ แนวทางและวิธีการบริหารความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
 - 16.4 สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น
 - 16.5 สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและควบคุม
 - 16.6 ประเมินความเหมาะสมของการรายงานในกิจกรรมการติดตามความเสี่ยง
 - 16.7 สอบทานความเพียงพอและทันเวลาของการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
 - 16.8 สอบทานความครบถ้วนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การดำเนินการเพื่อแก้ไข
17. ในกรณีที่รัฐวิสาหกิจยังไม่มีระบบการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารและเสนอแนะให้จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงภายในรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งหารือเกี่ยวกับบทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในในกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำหนดบทบาทดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจช่วยให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงภายในรัฐวิสาหกิจได้ แต่ต้องไม่เป็นเจ้าของกระบวนการและต้องไม่เป็นผู้ระบุ จัดการ ติดตาม และเจ้าของความเสี่ยง ดังที่ผู้บริหารควรต้องทำ

การตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ

18. ผู้ตรวจสอบควรประเมินการวางแผน การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของ วัตถุประสงค์ โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณสำหรับพนักงาน และผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ โดยควรประเมินความเหมาะสมและประสิทธิผลในประเด็นต่อไปนี้
 - 18.1 หลักจรรยาบรรณควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีนโยบาย รวมทั้งวิธีปฏิบัติ ที่ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบในรัฐวิสาหกิจ
 - 18.2 การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับทัศนคติและความมุ่งมั่นของรัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ
 - 18.3 กลยุทธ์และวิธีการในการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมใน โอกาสต่าง ๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติและ สร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในรัฐวิสาหกิจ
 - 18.4 การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่ายในการรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติ ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ
 - 18.5 การเปิดเผยหลักจรรยาบรรณต่อพนักงาน คู่ค้า และลูกค้า
 - 18.6 การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติผิดหลักจรรยาบรรณได้รับการ สืบสวนสอบสวน และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 18.7 การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณให้กับพนักงานและผู้บริหารของ รัฐวิสาหกิจ
 - 18.8 การประเมินผลกระทบการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่อาจสร้าง แรงกดดันหรือความมีอคติภายในรัฐวิสาหกิจที่อาจมีผลกระทบต่อวัฒนธรรมที่มี จริยธรรมของรัฐวิสาหกิจ

การตรวจสอบการทุจริต

19. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญ พิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตใน การปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบ

ที่กำหนดนั้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต

20. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันการทุจริตโดยการสอบทานและประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านสภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต การสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริต และการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบหรือระบบในการปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน การประเมินประสิทธิผลของระบบการสื่อสารและสารสนเทศ และประเมินกิจกรรมการติดตามผล
21. การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในหน่วยงานในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงอาจแต่งตั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบในการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้นภายในรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความเป็นอิสระขึ้น ควรกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในกับหัวหน้าคณะทำงานค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน
22. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความจำเป็นในการสืบสวนในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หากพบการทุจริตหรือข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลกระทบที่มีต่อความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

23. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

24. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น
25. ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับองค์กรอื่น

26. ในกรณีที่การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจมีบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่มีความเกี่ยวข้องนั้นว่า การปฏิบัติงานขององค์กรนั้นมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจหรือไม่ หากมีความเสี่ยงเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวมการตรวจสอบบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องนั้นไว้ในแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐวิสาหกิจ
27. ผู้ตรวจสอบภายในควรตัดสินใจว่าจะปฏิบัติงานด้วยตนเองเพื่อแสดงความเห็นหรือเชื่อถือในผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือขององค์กรอื่นใดที่ผลการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ หรือมีความเสี่ยงเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของรัฐวิสาหกิจ
28. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบในบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือในองค์กรอื่นใดที่ผลการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีระเบียบในการวางแผน การปฏิบัติงาน การบันทึกและจัดเก็บเอกสารประกอบการสรุปความเห็นในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง
29. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิของผู้ตรวจสอบภายในในการขอข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

30. ผู้บริหารสูงสุดต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
31. ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
32. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีแนวทางเกี่ยวกับการดำรงและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและควรติดตามการปฏิบัติตามแนวทางนั้นอย่างต่อเนื่อง

ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

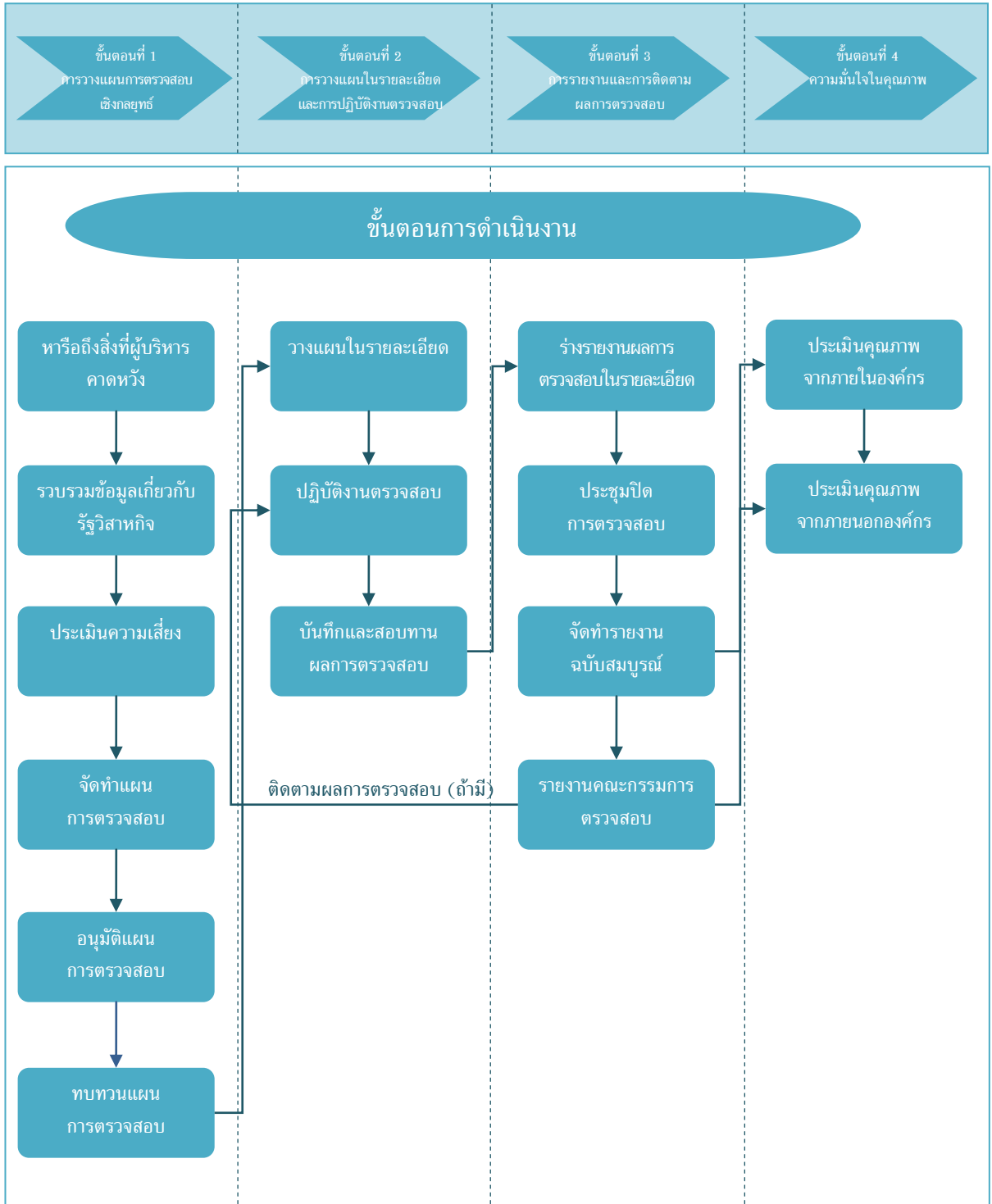
33. หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่รัฐวิสาหกิจพร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภท ให้แก่รัฐวิสาหกิจว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภท ให้แก่รัฐวิสาหกิจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
34. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้แสดงในส่วนที่ 6 และ 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	รายละเอียดในคู่มือ	
	หัวข้อ	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	6.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ	6-2
ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงาน	6.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	6-17
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ	6.3 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ	6-31
ขั้นตอนที่ 4 ความมั่นใจในคุณภาพ	7.1 การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน	7-2



แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



6

แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและการรายงาน

	หน้า
6.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ	6-2
6.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	6-17
6.3 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ	6-31

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำแผน การปฏิบัติงานและการรายงาน

6.1 การจัดทำแผนการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 21 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของ
ปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้
คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้ง
ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้
คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนา
แผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่า
งานตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ต่อรัฐวิสาหกิจ โดยจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีกลยุทธ์
มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่รัฐวิสาหกิจซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมถึง
การวิเคราะห์ และสอบทานข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ
ของรัฐวิสาหกิจ
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน
และการกำกับดูแล ที่หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา

3. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์จัดทำขึ้นโดยมีระยะเวลา 3-5 ปี ซึ่งสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ และครอบคลุมถึงกิจกรรมทุกกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจทุกกระบวนการ ทั้งนี้ การทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี ผู้ตรวจสอบภายในควรผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ได้มาจากการให้คำปรึกษา ไปใช้ในกระบวนการกำหนดและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญขององค์กร
4. แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการ (Residual Risk) อย่างไรก็ตาม หากหน่วยตรวจสอบภายในไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน (Existing controls) ของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ประเมิน หรือไม่มั่นใจในประสิทธิผลของการควบคุมภายในในปัจจุบัน อาจใช้ความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ หรือความเสี่ยงก่อนการจัดการ (Inherent Risk) และในกรณีที่รัฐวิสาหกิจเพิ่งเริ่มต้นงานตรวจสอบภายในซึ่งยังไม่มีเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมการควบคุม ดังนั้นการเริ่มต้นการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบจึงอาจทำขึ้นตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงก่อนการจัดการ (Inherent Risk)

ตัวอย่างการจัดลำดับกิจกรรมหรือกระบวนการตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงเพื่อดำเนินการตรวจสอบ เช่น

- 4.1 กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการในระดับสูงจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบทุก 6-12 เดือน
- 4.2 กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบทุก 12-18 เดือน และ
- 4.3 กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับต่ำจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบทุก 18-24 เดือน

การวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินระดับความเสี่ยงจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบสามารถนำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ

5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญระหว่างงวด ข้อจำกัดและผลกระทบจากข้อจำกัดด้านทรัพยากร
6. แผนการตรวจสอบควรได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารสูงสุดก่อนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ โดยแผนการตรวจสอบต้องระบุการจัดสรรทรัพยากรและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง อย่างไรก็ตาม หากไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรและเวลาตามความเสี่ยงได้ แผนการตรวจสอบภายในควรระบุถึงการยอมรับความเสี่ยงหรือกิจกรรมหรือประเด็นที่การตรวจสอบไม่สามารถครอบคลุม อันเนื่องมาจากการขาดทรัพยากร ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อแผนการตรวจสอบในลักษณะนี้ด้วย
7. ในการพิจารณาดังกล่าวปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษานี้ควรรวมอยู่ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย
8. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ควรได้รับการสอบทานและปรับปรุงตามความเหมาะสม และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากิจกรรมการตรวจสอบที่จำเป็นแต่ไม่สามารถกำหนดได้ในขณะจัดทำแผนการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อทราบ
9. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการตรวจสอบ

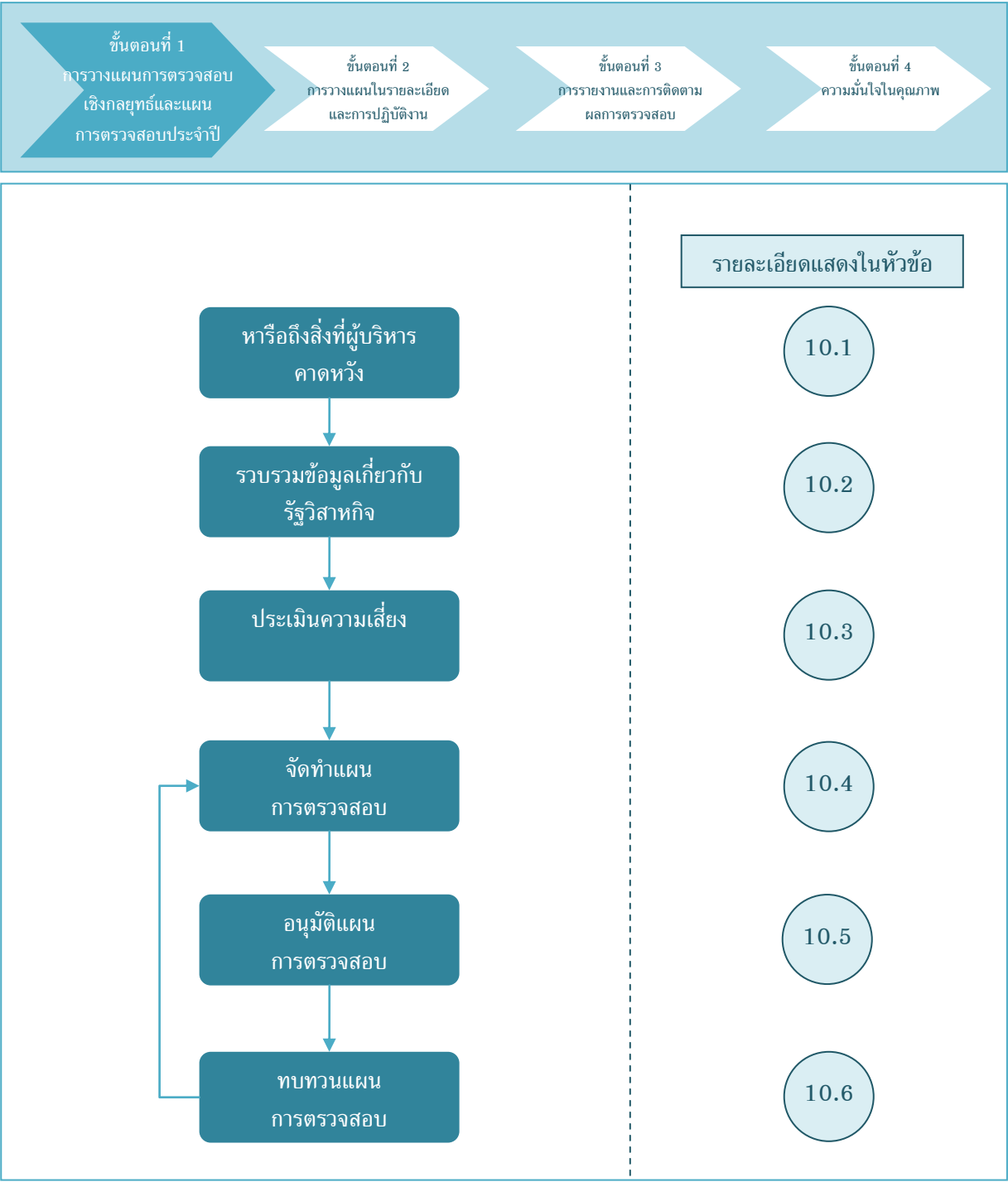
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ประเภทการตรวจสอบควรพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อกำหนดลักษณะและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เช่น

1. การตรวจสอบ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ในการลดความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ
2. การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายในในการปฏิบัติงานและการรายงานทางการเงิน โดยแบ่งเป็น
 - 2.1 การตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT General Controls) ซึ่งเป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหา และการดูแลรักษาระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล และระบบงานต่าง ๆ รวมถึง การพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐบาลกิจ
 - 2.2 การตรวจสอบการควบคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Controls) ซึ่งเป็นการสอบทานการควบคุมที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับควบคุม การประมวลผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบงานได้รับการบันทึก ประมวลผล และรายงานอย่างถูกต้องครบถ้วน
3. การตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยทั่วไป และมักจะไม่ได้ตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายในในการลดความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ แต่ตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นสำหรับงานนั้นโดยเฉพาะ
4. การให้คำแนะนำปรึกษา โดยทั่วไปการให้คำแนะนำปรึกษามักจะดำเนินการไปพร้อมกับการตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่น และเป็นบทบาทหนึ่งที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ เช่น การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใหม่ การเข้าเป็นส่วนหนึ่งในคณะทำงานเพื่อปรับโครงสร้างหรือการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยเป็นที่ปรึกษาของคณะทำงาน และไม่มีบทบาทในการออกแบบหรือจัดระบบงานในการปรับโครงสร้างหรือการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



10. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

- 10.1 ทหารีร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่าหน่วยตรวจสอบภายในควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ โดยกำหนดลักษณะงานที่จะดำเนินการและส่งมอบให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในช่วงเวลาที่ครอบคลุมโดยแผนการตรวจสอบ
- 10.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ อุตสาหกรรม เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจหมายความว่ารวมถึงการทหารีร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจด้วย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รัฐวิสาหกิจใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งในด้านของขนาดและความซับซ้อนของระบบ รวมทั้งลักษณะของการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจว่าต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากน้อยเพียงใด โครงสร้างองค์กร บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงของระบบและโปรแกรมต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ
- 10.3 ประเมินความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจและจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe) รายละเอียดแสดงไว้ในข้อ 11 - 16
- 10.4 จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการในข้อ 10.3 พร้อมทั้งทหารีกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ
- 10.5 นำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

- 10.6 การทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ หรือ การเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ แล้วส่งสำเนาให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

การทำความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ และระบุวัตถุประสงค์หลักซึ่งมีผลต่อคุณค่าของรัฐวิสาหกิจ

ในการทำความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ ผู้ตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์หาปัจจัยผลักดันคุณค่าของรัฐวิสาหกิจ (value driver analysis) เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจต่อนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น
2. สัมภาษณ์ฝ่ายบริหารรวมถึงผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในรัฐวิสาหกิจ
3. ทำความเข้าใจในสิ่งที่ได้รับการจากการสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นมุมมองของฝ่ายบริหาร เช่น วัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ ความไม่แน่นอนและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ปัจจัยที่ส่งผลต่อการควบคุมภายในให้ไม่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงจุดที่ควรปรับปรุงด้านความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ทำความเข้าใจโครงสร้างรัฐวิสาหกิจ เช่น รูปแบบองค์กร สายการรายงาน เป็นต้น

การทำความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ และระบุวัตถุประสงค์หลัก ซึ่งมีผลต่อคุณค่าของรัฐวิสาหกิจ

การรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจสามารถได้รับจากทั้งภายนอกและภายในรัฐวิสาหกิจ การค้นคว้าข้อมูล การสัมภาษณ์ และการมีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการ ดังนี้

1. รวบรวมและสอบทานเอกสารภายในรัฐวิสาหกิจ เช่น แผนนโยบายรัฐวิสาหกิจ แผนการดำเนินงาน การรายงานภายใน เป็นต้น
2. ค้นคว้าข้อมูลจากภายนอก เช่น การสอบทานรายงานประจำปี ความคิดเห็นของนักวิเคราะห์ข่าว หรือวารสาร เป็นต้น
3. รวบรวมและสอบทานผลการประเมินความเสี่ยงของปีก่อน รวมถึงผลการประเมินความเสี่ยงจากผู้ตรวจสอบอื่น

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

ในการจัดเตรียมแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำให้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance)

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาที่เหมาะสมในเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เน้นความสำคัญเรื่องเรื่องจรรยาบรรณภายในรัฐวิสาหกิจ
2. เสริมสร้างกระบวนการบริหารด้านการปฏิบัติงาน และการสร้างความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
3. สื่อสารประเด็นเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมภายในไปให้แต่ละส่วนงานในรัฐวิสาหกิจตามความเหมาะสม
4. ประสานงานและติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบบัญชี และฝ่ายบริหาร

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

ในการจัดเตรียมแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำให้ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

5. ประเมินผลเรื่องจรรยาบรรณในรัฐวิสาหกิจทั้งด้านการออกแบบและประสิทธิผลของการนำไปใช้
6. ประเมินผลด้านการกำกับดูแลระบบสารสนเทศเพื่อให้สนับสนุนนโยบายและวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินโอกาสในการเกิดทุจริตในรัฐวิสาหกิจรวมถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงในเรื่องการทุจริต

การควบคุมภายใน (Internal Control)

ผู้ตรวจสอบภายในควรแนะนำให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในในรัฐวิสาหกิจและทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงประเมินกระบวนการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นรายละเอียดการทำงานของโครงการที่ได้จากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งรวมถึงสิ่งที่ฝ่ายบริหารต้องการให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมักประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงาน
2. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. รายชื่อทีมงานผู้ตรวจสอบภายใน
4. การประมาณระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ
5. กำหนดการวันเริ่มและสิ้นสุดการดำเนินงาน

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

ในการจัดเตรียมแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำให้ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การพัฒนาความสามารถของบุคลากรรวมถึงการเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
2. จำนวนบุคลากรที่ต้องการ รวมถึงความรู้และทักษะที่จำเป็น
3. การประเมินผลการดำเนินงาน
4. วิธีอื่นในการตรวจสอบ เช่น การประเมินผลด้วยตนเอง หรือการวิเคราะห์ข้อมูล
5. ความเสี่ยง ซึ่งได้จากการประเมินความเสี่ยง
6. ความพร้อมของหน่วยรับตรวจ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

11. วัตถุประสงค์หลักในการประเมินความเสี่ยง คือ การปรับแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐบาลกิจ และใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในไปยังกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
12. ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของรัฐบาลกิจ เช่น การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การทุจริต ความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
13. ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้วแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ
 - 13.1 ความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมหรือรายการนั้นๆ (Inherent Risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงภายนอกจากการแข่งขันในตลาด เศรษฐกิจ การเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
 - 13.2 ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (Residual Risk) ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้นๆ ที่มีการจัดการหรือการควบคุมเพื่อให้ระดับความเสี่ยงนั้นลดลงโดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

14. ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามระดับภายในองค์กรแล้ว สามารถแบ่งเป็น 3 ระดับ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงในแต่ละระดับใช้หลักการและวิธีการเหมือนกัน โดยประเมินความเสี่ยงทั้งก่อนการควบคุม และภายหลังการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงในแต่ละระดับ โดยขึ้นอยู่กับขั้นตอนที่กำลังดำเนินการว่าอยู่ในระดับการวางแผน การตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ หรือการวางแผนการตรวจสอบในระดับหน่วยธุรกิจ หรือวางแผนการตรวจสอบในระดับกิจกรรม ซึ่งการประเมินความเสี่ยงแต่ละระดับมีรายละเอียด ดังนี้
- 14.1 การประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร (Enterprise Level) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจในภาพรวม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
- 14.2 การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (Business Unit Level) เป็นการกำหนดกระบวนการ หน้าที่ หรือหน่วยงานในรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงสร้างของแต่ละรัฐวิสาหกิจ และจะนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี
- 14.3 การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (Activity or Auditable Unit Level) เป็นการกำหนดแนวทางการตรวจสอบในระดับย่อยที่สุดในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นในระดับกระบวนการ หรือกลุ่มงาน หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งก็ได้
15. วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ
- 15.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงและสอบทานแผนกลยุทธ์ของรัฐวิสาหกิจ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์หลักของรัฐวิสาหกิจ
- 15.2 กำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อความสามารถของรัฐวิสาหกิจในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดความเสี่ยงหลักอาจได้มาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น การหารือกับคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทั้งในหน่วยงานอื่นๆ และภายในหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลจากภายนอกอื่นๆ ประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณาคือ การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้

ครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ

ความเสี่ยงหลักสามารถจัดประเภทได้ดังต่อไปนี้

- 15.2.1 ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ซึ่งมุ่งเน้นประเด็นทางธุรกิจในภาพกว้าง เช่น กลยุทธ์ในการแข่งขัน กลยุทธ์ในการร่วมค้า หรือกลยุทธ์ในการออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
 - 15.2.2 ความเสี่ยงทางด้านการดำเนินงาน มุ่งเน้นกระบวนการในการปฏิบัติงานประจำวันที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสม่ำเสมอ
 - 15.2.3 ความเสี่ยงทางด้านลูกค้า เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า การเปลี่ยนแปลงความต้องการของลูกค้า
 - 15.2.4 ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง เป็นความเสี่ยงที่รัฐบาลกิจดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของรัฐบาลกิจที่มีต่อลูกค้า ผู้ที่มีประโยชน์ร่วม ชุมชนหรือสังคมโดยรวม
 - 15.2.5 ความเสี่ยงทางการเงิน เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน การบริหารเงิน กิจกรรมเกี่ยวกับการค้าและการลงทุนในตลาดเงิน และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 15.2.6 ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับความสามารถทางด้านระบบเทคโนโลยีของรัฐบาลกิจในการดำเนินงานและสนับสนุนข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน
 - 15.2.7 ความเสี่ยงด้านบุคลากร เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของรัฐบาลกิจ
 - 15.2.8 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความเสี่ยงของรัฐบาลกิจเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 15.3 ประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม (Inherent Risk) โดย 2 ปัจจัยในการพิจารณา คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยง (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) ซึ่งการพิจารณาอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ หรือแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ระดับ 1-5 เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถจัดระดับและวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น

และใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินทุกครั้ง แต่ละรัฐวิสาหกิจจะต้องกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตามความเหมาะสมกับลักษณะ และสภาพแวดล้อมที่รัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินธุรกิจอยู่ ในการประเมินความเสี่ยงนี้ควรได้มีการหารือกับฝ่ายบริหาร และมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ

ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบ และปัจจัยความเสี่ยงแสดงในภาคผนวก 2 หน้า 8-7

- 15.4 พิจารณาผลการจัดการความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่มีอยู่นั้นได้ช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น

15.4.1 เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

15.4.2 ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงยังไม่ได้ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

15.4.3 ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอ หรือไม่มีการควบคุมภายใน ในการดำเนินกิจกรรมนั้น

- 15.5 ผู้ตรวจสอบภายในควรวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจของรัฐวิสาหกิจออกเป็นกระบวนการหลักและกระบวนการย่อย โดยระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อกระบวนการต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ทุกกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ เช่น กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น โดยในกระบวนการหนึ่งๆ จะเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เช่น ในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หน่วยงานที่ขอซื้อ หน่วยงานจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับ หน่วยงานคลังสินค้า หน่วยงานบัญชีและการเงิน

ตัวอย่างสรุปความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในของรัฐวิสาหกิจกับกระบวนการในการดำเนินงานแสดงในภาคผนวก 3 หน้า 8-17

- 15.6 ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการเปลี่ยนแปลงในระบบการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ด้วย
- 15.7 ภายหลังจากการพิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง และผลการตรวจสอบครั้งก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม ซึ่งพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมที่กล่าวไว้ข้างต้น
16. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงและความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในรัฐวิสาหกิจ
- ตัวอย่างสรุปผลการประเมินความเสี่ยง แสดงในภาคผนวก 3 หน้า 8-17
- ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปี แสดงในภาคผนวก 4 หน้า 8-31 และตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปีแสดงไว้ในภาคผนวก 5 หน้า 8-36

การประเมินความเสี่ยงประจำปี

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ และระบุวัตถุประสงค์หลัก ซึ่งมีผลต่อคุณค่าของรัฐบาลกิจ

1. รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงประจำปีของรัฐบาลกิจ และพิจารณาถึงที่มาและระยะเวลาในการจัดทำกาประเมิน
2. หากรัฐบาลกิจยังไม่มีกาประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
3. ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับเรื่องการทุจริต เพื่อประเมินว่าต้องมีการตรวจสอบเป็นพิเศษในส่วนใดหรือไม่

บทบาทของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเรื่องการประเมินความเสี่ยง จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับว่าฝ่ายบริหารเคยมีการประเมินความเสี่ยงมาแล้วหรือไม่

1. หากฝ่ายบริหารเคยมีการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมสรุปผลและพิจารณาถึงที่มาและระยะเวลาในการจัดทำกาประเมินครั้งล่าสุด ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินถึงด้านต่างๆ ได้แก่ ความเพียงพอของการประเมิน ความทันต่อเวลา การประเมินจัดทำโดยบุคลากรที่มีความเหมาะสม และได้ผลการประเมินที่แสดงถึงความเสี่ยงขององค์กรหลักอย่างครบถ้วน
2. หากรัฐบาลกิจไม่เคยมีการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินความเสี่ยงโดยการหารือร่วมกับผู้บริหารของรัฐบาลกิจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

6.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

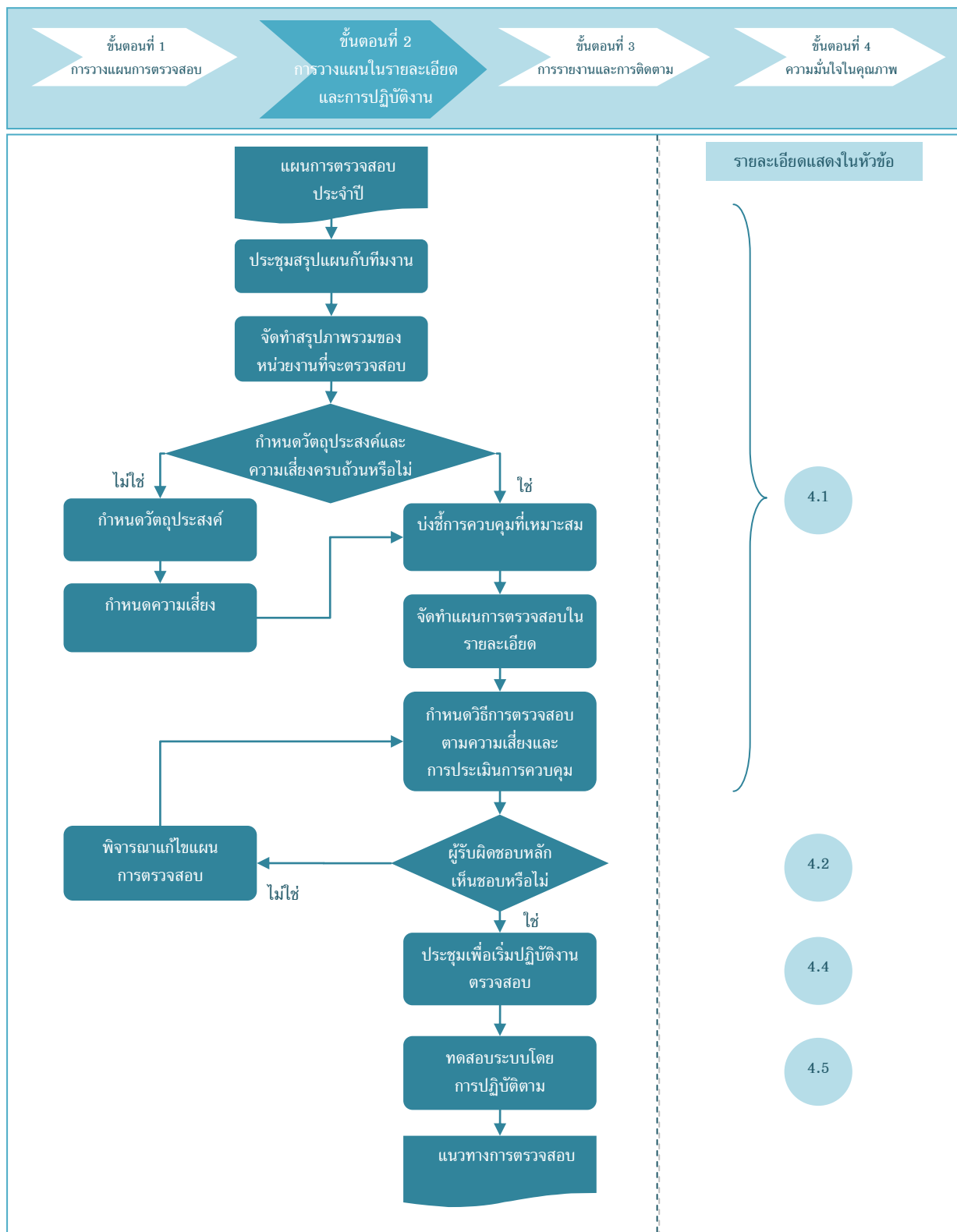
ข้อ 26 หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ 27 ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงาน

แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบ



แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบประจำปี และต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
2. ในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทานและแนวทางในการควบคุมในการดำเนินงาน
 - 2.2 ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ การฉ้อฉล หรือการทุจริต วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางที่จะจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และประเมินผลกระทบจากการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการยอมรับความเสี่ยงมากกว่าที่จะโอนความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยง
 - 2.3 ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายในเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบหรือแนวทางการควบคุมที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึง
 - 2.3.1 ความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลในการดำเนินงาน
 - 2.3.2 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน
 - 2.3.3 การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
 - 2.3.4 การเก็บรักษาทรัพย์สิน
 - 2.3.5 การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องจากการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เป็นการควบคุมที่ฝังเข้าไปในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำโดยผู้ปฏิบัติงาน หรือเป็นการผสมผสานระหว่างระบบกับผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.5 โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญในการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน
 - 2.6 แนวทางในการนำคอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ

3. วัตถุประสงค์ของการให้บริการให้คำปรึกษาควรระบุถึง ความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล ภายในขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ โดยในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่า
 - 3.1 มีการกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ผู้ตรวจสอบควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการให้คำปรึกษาต่อไปหรือไม่
 - 3.2 มีการระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ
 - 3.3 มีการระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุม ที่มีนัยสำคัญ

ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบ

4. ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดประกอบด้วย
 - 4.1 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือกระบวนการ และวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ ระดับของความเชื่อมั่นที่ฝ่ายบริหารคาดหวังจากผลการตรวจสอบ ทรัพยากรที่จำเป็น ผลการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนด
 - 4.1.1 ขอบเขต และเป้าหมาย ซึ่งควรพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบงาน การบันทึกข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินที่มีตัวตน รวมถึงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลของบุคคลภายนอก
 - 4.1.2 วัตถุประสงค์การตรวจสอบเป็นผลที่สะท้อนมาจากการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล ที่เกี่ยวเนื่องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้
 - 4.1.3 ประเภทการตรวจสอบ วิธีการในการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง วิธีการทดสอบ

- 4.1.4 การมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหาร รวมทั้งการสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศ และข้อมูลอื่นๆ
 - 4.1.5 กำหนดเวลา และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 - 4.1.6 ผู้ที่ได้รับรายงาน
 - 4.1.7 ผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้
 - 4.1.8 การจัดสรรทรัพยากรและกำหนดรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน
 - 4.1.9 การกำหนดทรัพยากรเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควรพิจารณาตามลักษณะ ความซับซ้อน ข้อจำกัดด้านเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ จะต้องพิจารณาและหารือกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อนุมัติ
- 4.2 หารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้และบันทึกความเห็นชอบนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร และควรขอความเห็นในประเด็นเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการดำเนินงานภายในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ประเด็นในการหารือให้รวมถึงการแจ้งผู้รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และกำหนดวันประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ นอกจากนี้ ข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบที่หาข้อยุติไม่ได้ ควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การจัดทำบันทึกแผนงานตรวจสอบ (Planning memorandum)

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำบันทึกแผนงานตรวจสอบ ซึ่งต้องผ่านการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน นอกจากนี้ หน่วยตรวจสอบภายในควรทำการยืนยันกับหน่วยรับตรวจถึงความพร้อมในการเข้าตรวจสอบตามตารางเวลาที่กำหนดไว้

รายละเอียดที่ควรมีอยู่ในบันทึกแผนงานตรวจสอบ มีดังนี้

1. เรื่องที่จะตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
3. ภาพรวมกระบวนการที่จะตรวจสอบ
4. ตารางเวลาการดำเนินงาน รวมถึงการประชุมเปิดตรวจ ปิดตรวจ และกำหนดการส่งรายงาน
5. รายชื่อผู้ติดต่อของหน่วยรับตรวจ
6. รายชื่อและบทบาทของทีมงานหน่วยตรวจสอบภายใน
7. ประมาณการระยะเวลาการตรวจสอบและงบประมาณ
8. สถานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 4.3 สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ เช่น นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก หรือผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน เอกสารหลักฐานต่างๆ เป็นต้น
- 4.4 ประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยในการประชุม หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรายงาน และหารือประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลักต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้น หรือพิจารณาเพิ่มเติม

การประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ เพื่อสร้างวิธีที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตรวจสอบ โดยเป็นการประชุมเพื่อหารือและทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ได้แก่

1. รายละเอียดของกระบวนการของหน่วยรับตรวจ
2. ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในงานตรวจสอบ
3. ขอบเขตงาน
4. ความเสี่ยงของการทุจริต ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง และความรู้ ประสบการณ์จากทีมงาน
5. แผนงานและวิธีการตรวจสอบ
6. รายชื่อผู้รับตรวจ
7. งบประมาณและขั้นตอนการดำเนินงาน
8. บทบาทและความรับผิดชอบ
9. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

4.5 ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ รวมถึงประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น โดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสอบถามเอกสารหรือรายงานต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูล และการบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

4.6 กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งผลจากการทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตามจะทำให้ทราบถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น เพื่อนำมาใช้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การทดสอบรายการและสุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาตามความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ

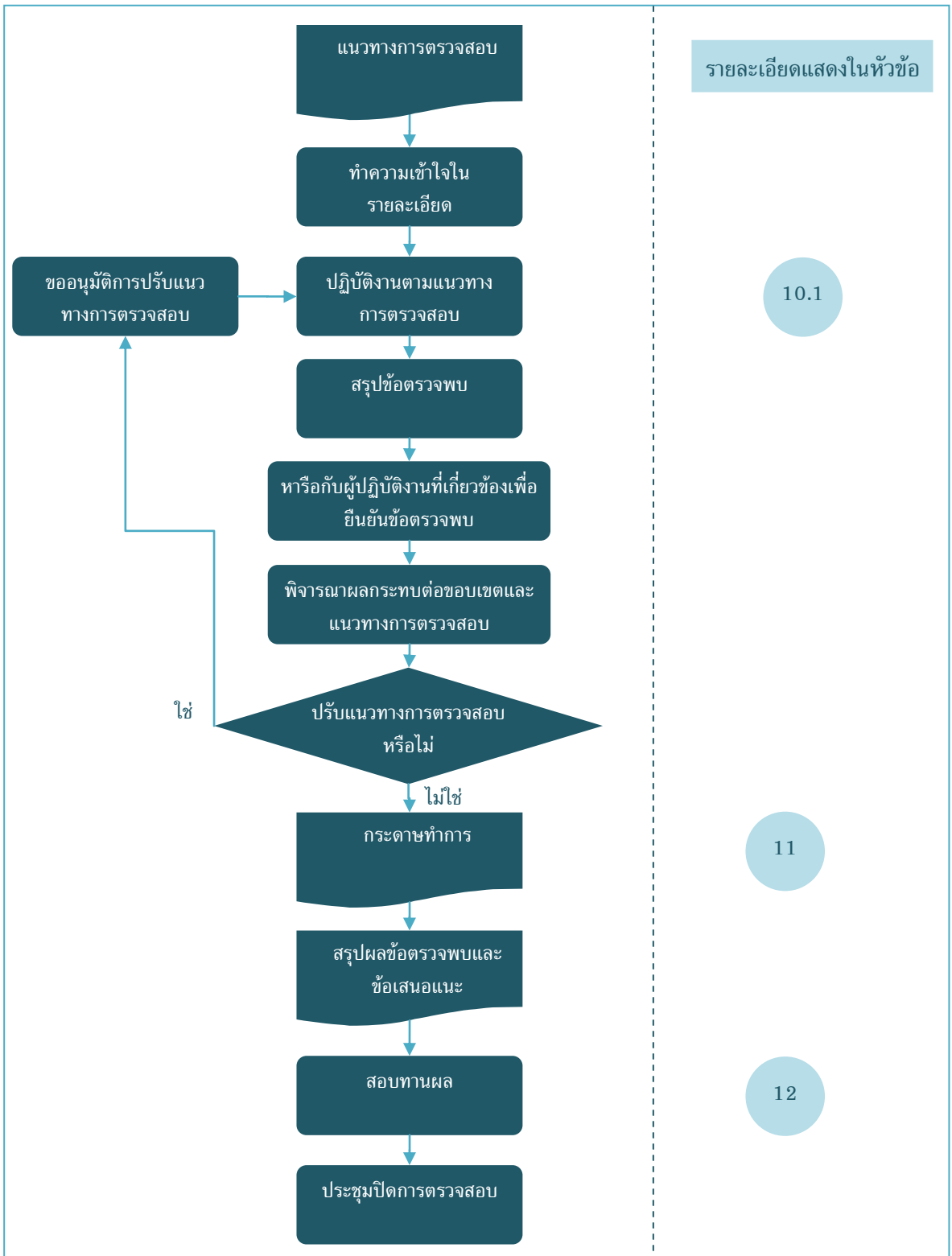
ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากผู้รับการตรวจสอบต้องการขอคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับผู้รับการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบ

5. แนวทางการตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ ประเภทการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เช่น การสังเกตการณ์ การสอบถาม การทดสอบการคำนวณ เป็นต้น โดยในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบจะต้องพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง หากมีความเสี่ยงสูงแนวทางการตรวจสอบจะต้องระบุให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน รัดกุม
6. แนวทางการตรวจสอบควรระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน เช่น ระบุจำนวนตัวอย่างในการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ซึ่งขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของผู้ตรวจสอบภายในในการพิจารณาสาระสำคัญ ผลการประเมินความเสี่ยง และระดับของความเชื่อมั่นที่กำหนดไว้
7. ตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบในกิจกรรมการจัดซื้อ การบริหารคลังสินค้า การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า และการบริหารและติดตามลูกหนี้ แสดงไว้ในภาคผนวก 6 หน้า 8-39
8. แนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา อาจมีรูปแบบและสาระที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้น ๆ

แผนภาพที่ 4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การบันทึกและการสอบทาน

ผลการตรวจสอบ



9. การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ในการช่วยลดความเสี่ยงในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ โดยควรพิจารณาถึงประเด็นด้านต่างๆ ดังนี้
 - 9.1 ความเพียงพอของข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ได้หมายความว่าถึง ปริมาณของข้อมูล และเอกสารหลักฐานเท่านั้น แต่หมายความว่ารวมถึง คุณภาพของข้อมูล และเอกสารหลักฐานที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบว่ามีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบหรือไม่ และข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานนั้นมีความเชื่อถือได้เพียงใด
 - 9.2 ปริมาณของข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในนั้นขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ หากมีความเสี่ยงสูงควรมีการรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานมากขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า ความเสี่ยงและการควบคุมที่ได้ดำเนินการนั้น มีความเหมาะสม
 - 9.3 ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารหลักฐานนั้นขึ้นอยู่กับแหล่งที่มา และลักษณะของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน เช่น การได้รับเอกสารจากแหล่งภายนอกหรือรัฐวิสาหกิจจะมีความน่าเชื่อถือมากกว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบประกอบด้วย
 - 10.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
 - 10.1.1 ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญเพื่อที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวการทดสอบไว้ด้วย ในการทดสอบการควบคุมอาจมีแนวทางในการทดสอบหลายแนวทาง อาทิ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การทดสอบโดยการทำซ้ำ ซึ่งการเลือกวิธีการทดสอบขึ้นอยู่กับลักษณะของการควบคุม ความถี่ของการควบคุม ความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ซึ่งการทดสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่างทั้งวิธีการทางสถิติ และการใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบในการสุ่มตัวอย่าง และการควบคุมนั้นต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง

ดำเนินการ (Manual controls) และการควบคุมโดยอัตโนมัติที่ระบบปฏิบัติการดำเนินการเอง (Automate Control)

10.1.2 การทดสอบการควบคุมในรายละเอียด (Substantive test) เพื่อประเมินโอกาสที่การควบคุมภายในอาจบกพร่อง และหรือเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการหรือยอดคงเหลือกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยทั่วไปมักเป็นการควบคุมรายการทางการเงิน การควบคุมที่เกี่ยวกับความเสี่ยงจากการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจำเป็นต้องนำเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบในการนำเทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบสามารถช่วยหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่กว้างกว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้เทคนิคอื่น โดยในการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบจะต้องมีการวางแผน การออกแบบ การทดสอบการประมวลผล และการสอบทานเอกสารต่างๆ ประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เทคนิคนั้นๆ เชื่อถือได้

10.1.3 รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินใจหรือแสดงความเห็น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณ์ญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน เช่น

- (1) หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการลงนาม ซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด
- (2) หลักฐานชั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา
- (3) หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยันโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง การลงนามรับรองในเอกสารต่างๆ

(4) หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มี การลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจน ว่าเป็นความจริง

(5) หลักฐานสนับสนุน เช่น การหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุน หลักฐานอื่นๆ ในแนวทางเดียวกัน

10.1.4 การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุปซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะ ของรายการ ปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้นๆ ตามความเหมาะสม โดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติ หรือไม่ใช้วิธีการทาง สถิติ วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่าง เหมาะสม

10.2 ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้ มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

10.3 การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดง ความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่อง ที่ทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ที่ได้รับการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของ กระดาษทำการ เป็นต้น

10.4 การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการควรกำหนดเป็น รูปแบบมาตรฐานไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูป กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ควรกำหนด นโยบายในการจัดเก็บกระดาษทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและ ภายนอกรัฐวิสาหกิจ ซึ่งนโยบายนี้ควรสอดคล้องกับแนวทางของรัฐวิสาหกิจและ ข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

10.5 การสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย และลงนามการสอบทานในกระดาษทำการ

10.6 การประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อยืนยันความคืบหน้า ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่า

การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทาน และปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ

การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบในสาระสำคัญควรได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การบันทึกและการสอบทานงาน

11. การบันทึกการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วย
 - 11.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - 11.2 แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
 - 11.3 รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
 - 11.4 ความเสี่ยง การควบคุมภายในและปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน
 - 11.5 การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม
 - 11.6 การแสดงความเห็น
 - 11.7 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
 - 11.8 ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้
 - 11.9 การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย
 - 11.9.1 มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่
 - 11.9.2 เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม และ
 - 11.9.3 ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้
 - 11.10 ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ
 - 11.11 บันทึกแนวทางในการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
12. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทานผลการตรวจสอบโดยผู้บริหารงานตรวจสอบและอนุมัติรายงานก่อนนำเสนอผู้รับรายงาน

13. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดนโยบายในการเก็บและดูแลรักษาบันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ รวมถึงนโยบายในการเผยแพร่ต่อบุคคลภายในและภายนอกรัฐวิสาหกิจ นโยบายดังกล่าวควรสอดคล้องกับข้อกำหนดของรัฐวิสาหกิจและทางการ หรือความจำเป็นอื่นๆ และการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและหรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

6.3 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 27 ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจ
ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุม
ภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อ
พิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

แผนภาพที่ 5 ขั้นตอนในการรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ



การรายงานผลการตรวจสอบ

1. รายงานผลการตรวจสอบควรจัดทำและนำเสนออย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีความถูกต้อง
และเรียบร้อย ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
ซึ่งอาจกำหนดระยะเวลาในการนำเสนอ เช่น ภายใน 2 สัปดาห์ภายหลังการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบเสร็จสิ้น เป็นต้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบ
การควบคุมภายในได้ทันเวลา

2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรฐานและแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องการหรือกำหนดไว้
3. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย
 - 3.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - 3.2 ขอบเขตการตรวจสอบ
 - 3.3 บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง
 - 3.4 ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับการตรวจ
 - 3.5 รายละเอียดของข้อตรวจพบ ซึ่งจะระบุ
 - 3.5.1 ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสี่ยง
 - 3.5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
 - 3.5.3 ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
 - 3.5.4 ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา
4. การปิดการตรวจสอบควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างเพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
6. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิ์ในการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
7. หัวหน้าทีมตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานสรุปผลการให้บริการให้คำปรึกษาต่อผู้รับบริการ โดยการรายงานความคืบหน้าและผลของงานให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา หากมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

การควบคุม และการกำกับดูแล ซึ่งเป็นประเด็นที่มีสาระสำคัญต่อรัฐวิสาหกิจ ผู้ตรวจสอบควรรายงานให้กับผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรับทราบ

8. รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ และสร้างสรรค์ และควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด
9. รายงานผลการตรวจสอบควรชี้แจงเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือการเก็บรักษาความลับตามนโยบายของรัฐวิสาหกิจ และตามสาระสำคัญที่ครอบคลุมในรายงานเพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดเผยที่ไม่ได้รับอนุญาต
10. รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
11. หากรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอไปแล้วมีข้อผิดพลาดหรือมีการละเว้นการปฏิบัติที่มีสาระสำคัญซึ่งควรได้รับการแก้ไข ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำการแก้ไขและนำเสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้กับบุคคลที่รับรายงานทุกคน

รายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี

12. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการรายงานการรวมถึง
 - 12.1 สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ
 - 12.2 ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข
 - 12.3 ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน
 - 12.4 ประเด็นอื่นที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราวทั้งนี้ ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุด

สำหรับไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจนั้น

13. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วย

13.1 การเปิดเผยข้อจำกัดในการแสดงความเห็น พร้อมด้วยเหตุผลของข้อจำกัดนั้น

13.2 วัตถุประสงค์ อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

13.3 สรุปงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น รวมทั้งการใช้ผลงานของบุคคลอื่นที่หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเชื่อถือ

13.4 ความเสี่ยงที่สำคัญที่รัฐวิสาหกิจเผชิญอยู่ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

13.5 ประเด็นที่ยังมีความเห็นขัดแย้งกันระหว่างหน่วยรับตรวจและหน่วยตรวจสอบภายในที่ยังหาข้อยุติไม่ได้

13.6 เปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับงานที่วางแผนไว้ และสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน

13.7 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และการรายงาน

13.8 รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน

13.9 รายงานผลการประเมินคุณภาพ ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายในรัฐวิสาหกิจหรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก

รายงานประจำปีนี้ต้องนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ก่อนเสนอต่อกระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต มีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบ

1. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบและให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติก่อนส่งให้หน่วยรับตรวจ
2. ขอความคิดเห็นของฝ่ายบริหารต่อข้อตรวจพบ
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอนุมัติ
4. ตรวจสอบว่าข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบทั้งหมดมีการระบุแนวทางแก้ไขโดยฝ่ายบริหารอย่างครบถ้วน

การติดตามผลการตรวจสอบ

14. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดและจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้องหลักก่อนนำเสนอรายงาน
15. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดกระบวนการติดตามว่าผู้บริหารของหน่วยรับตรวจได้พัฒนาระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีและรัดกุมยิ่งขึ้น และสามารถตอบสนองและจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ได้
16. เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่ามีความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับเกินกว่าที่รัฐวิสาหกิจจะยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา
17. หากในการติดตามผล มีการเปลี่ยนแปลงความเห็นจะต้องนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก และผู้ที่ได้รับรายงานเดิมทุกคน

การติดตามผล

กระบวนการติดตามผลเป็นการให้ข้อมูลต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขในข้อตรวจพบ บางกรณีอาจมีเงื่อนไขจากภายนอกให้มีการติดตามผลและประเมินผลอย่างเป็นทางการก่อนที่จะปิดประเด็นที่ตรวจพบอย่างเป็นทางการได้

กระบวนการติดตามผลอย่างน้อยควรครอบคลุมประเด็น ดังนี้

1. ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะ
2. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบ
3. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบให้เสร็จสิ้น

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

18. ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหาร ในการจัดให้มีการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment: CSA) ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในกรณีที่รัฐวิสาหกิจได้พัฒนาการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ผลที่ได้จากการทำ CSA ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถขยายขอบเขตของการประเมินการควบคุมให้ครอบคลุมทั่วทั้งรัฐวิสาหกิจ และช่วยพัฒนาคุณภาพของการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยเจ้าของกระบวนการได้มากยิ่งขึ้น ดังนั้น การนำข้อมูลผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเองของเจ้าของกระบวนการมาใช้สนับสนุนการวางแผนงานตรวจสอบจะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถมุ่งเน้นประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงและสถานการณ์ที่ผิดปกติได้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการนี้ด้วย และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ความเห็นต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของรัฐวิสาหกิจ

7

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน้า

7.1 การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

7-2



7. แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน

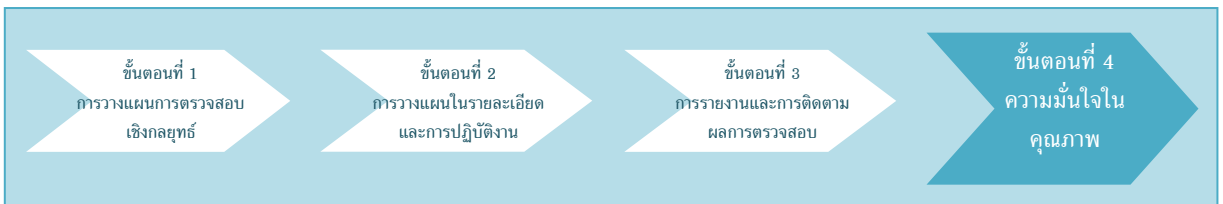
7.1 การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 19 หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบ
ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของ
หน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และ
รายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้
ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ขั้นตอนที่ 4 ความมั่นใจในคุณภาพ

แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนความมั่นใจในคุณภาพ



แนวทางปฏิบัติที่ดี

หลักการทั่วไป

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และให้มีการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางการดำเนินการจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าในการสอบทานจากภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้นเป็นไปตามมาตรฐานและบรรลู่วัตถุประสงค์ และมีการรายงานการปฏิบัติตามไว้ในรายงานประจำปี
2. แนวทางในการประเมินคุณภาพจะช่วยให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และให้ความเชื่อมั่นว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักการ แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณที่กำหนดในคู่มือนี้ กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรประยุกต์กระบวนการในการติดตามและประเมินประสิทธิผลโดยรวมของการประเมินคุณภาพ กระบวนการนี้รวมถึงการประเมินจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. การติดตามผลการประเมินคุณภาพควรครอบคลุมถึงการวัดผลอย่างต่อเนื่องและการวิเคราะห์ดัชนีวัดผลงาน ตัวอย่างเช่น การดำเนินการตามแผนงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการยอมรับ และความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจ เป็นต้น
ตัวอย่างดัชนีวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายในแสดงไว้ในภาคผนวก 8 หน้า 8-59
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงตามผลของการประเมินคุณภาพ

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

5. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดให้มีนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งอย่างน้อยควรระบุถึงบทบาทและความรับผิดชอบ มาตรฐานการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงาน การฝึกอบรม และเกณฑ์การวัดผลงานและปัจจัยบ่งชี้ต่างๆ
6. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยการติดตามความคืบหน้า ประเมินคุณภาพและชี้แนะแนวทางการควบคุมดูแล หมายความว่ารวมถึง

- 6.1 การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในและคู่มือนี้
- 6.2 การให้คำแนะนำที่เหมาะสมในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 6.3 การอนุมัติวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ
- 6.4 การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบได้ดำเนินการตามแผนหรือ การเปลี่ยนแปลงใดๆ จากแผนได้รับการอนุมัติแล้ว
- 6.5 การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 6.6 การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะนั้นมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ
- 6.7 การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ารายงานมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ และทันเวลา
- 6.8 การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบได้บรรลุผลภายในงบประมาณที่กำหนดไว้ การเบี่ยงเบนไปจากงบประมาณที่กำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารสูงสุด โดยการหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ
7. ขอบเขตของการควบคุมดูแลขึ้นอยู่กับประสบการณ์และการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคน ควรใช้ความระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ฝึกหัดได้รับการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
8. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ซึ่งควรระบุในสัญญาว่าจ้างด้วย แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานควรได้รับการ อนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
9. ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานควรมีการหารือผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ กับผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือ การฝึกอบรมตามความเหมาะสม

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

การประเมินคุณภาพ ภายหลัง การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	การประเมินตนเอง	การประเมินคุณภาพ	
		ภายในองค์กร	ภายนอกองค์กร
การรับฟังความเห็น ของผู้รับการตรวจ เกี่ยวกับผล การปฏิบัติงาน ภายหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน ตรวจสอบทุกครั้ง โดยใช้แบบสำรวจ ความเห็นจากภายใน องค์กร	หน่วยตรวจสอบ ภายในประเมินผล การปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแนวทางที่ กำหนดไว้ในคู่มือ การประเมินตนเอง และจัดทำแผนกลยุทธ์ เพื่อปรับปรุง การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	การประเมินใน แต่ละงวดโดย การประเมินตนเอง ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน หรือโดย บุคคลอื่นภายใน องค์กรที่มีความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง การตรวจสอบ และมาตรฐาน การตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพ จากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มี คุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นอิสระ จากภายนอกองค์กร

โดยการประเมินคุณภาพแต่ละวิธีมีรายละเอียด ดังนี้

การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความเห็นของผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร
- ตัวอย่างแบบสำรวจความเห็นจากภายในองค์กรแสดงไว้ในภาคผนวก 7 หน้า 8-54

การประเมินตนเอง

11. แนวทางในการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน มีดังนี้

- 11.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามแนวทางการประเมินตนเองที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินตนเอง ตัวอย่างคู่มือการประเมินตนเองแสดงไว้ในภาคผนวก 9 หน้า 8-62
- 11.2 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจนำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ 11.1 มาหารือเพื่อขอความเห็นจากผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในท่านอื่น
- 11.3 จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อาจขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกับผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในท่านอื่นว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ เช่น ผลการประเมินตนเองพบว่าแนวปฏิบัติในปัจจุบันของหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในอยู่ในระดับ 2 และต้องการยกระดับในประเด็นนี้ให้อยู่ในระดับ 3 เป็นต้น
- 11.4 จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน ตัวอย่างแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานได้แสดงไว้ในภาคผนวก 10 หน้า 8-93
- 11.5 นำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

12. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ
13. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรหมายความว่า การประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในดังที่ได้อธิบายในข้อ 11 หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ
14. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้
 - 14.1 คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
 - 14.2 คุณภาพของการควบคุมดูแล
 - 14.3 การปฏิบัติตามมาตรฐาน
 - 14.4 การปฏิบัติตามคู่มือ
 - 14.5 แนวทางที่หน่วยตรวจสอบภายในจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับรัฐวิสาหกิจ
 - 14.6 การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญ
15. หากมีการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในด้วย และควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
16. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการโดยการสอบทานงานตรวจสอบที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและที่กำลังดำเนินการอยู่
17. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการเพื่อสอบทานตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

18. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 5 ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร การประเมินจากภายนอกเป็นการประเมินเกี่ยวกับ
 - 18.1 ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
 - 18.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 18.3 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ
 - 18.4 บุคลากร
 - 18.5 แนวทางการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล
 - 18.6 การสื่อสารและการรายงาน
 - 18.7 การปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
 - 18.8 การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
19. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ให้การสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอก และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและอนุมัติผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กร ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประเมินซึ่งควรเป็นบุคคลที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในวิชาชีพ มีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ในระดับบริหารของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น นอกจากนี้ หากผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ สมาชิกของคณะทำงานควรประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้วย
20. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดควรหารือร่วมกับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการสอบทาน ภายหลังการประเมินคุณภาพจากภายนอก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงควรรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงนี้ไว้ในรายงานประจำปี

8

ภาคผนวก

	หน้า
8.1 ภาคผนวก 1 ตัวอย่างกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน	8-2
8.2 ภาคผนวก 2 ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยง	8-7
8.3 ภาคผนวก 3 ตัวอย่างสรุปผลการประเมินความเสี่ยง	8-17
8.4 ภาคผนวก 4 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปี	8-31
8.5 ภาคผนวก 5 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	8-36
8.6 ภาคผนวก 6 ตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบ	8-39
8.7 ภาคผนวก 7 ตัวอย่างแบบสำรวจความเห็นจากภายในองค์กร	8-54
8.8 ภาคผนวก 8 ตัวอย่างดัชนีวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	8-59
8.9 ภาคผนวก 9 ตัวอย่างคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ	8-62
8.10 ภาคผนวก 10 ตัวอย่างแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ	8-93
8.11 ภาคผนวก 11 คำถามที่พบบ่อย	8-123
8.12 ภาคผนวก 12 คำศัพท์ (Glossary)	8-125
8.13 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555	8-132

8. ภาคผนวก

8.1 ภาคผนวก 1 ตัวอย่างกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นการนำเสนอให้เห็นแนวทางการจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในเท่านั้น การนำกฎบัตรไปใช้ในทางปฏิบัติควรนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา และทำการตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารจัดการ และช่วยให้รัฐวิสาหกิจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถ และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน คือ การพิจารณาว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลของรัฐวิสาหกิจที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่นั้น มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
2. มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานตามความเหมาะสม
3. ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา
4. พนักงานของรัฐวิสาหกิจปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
5. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ
6. แนวทาง แผนและวัตถุประสงค์บรรลุผลตามที่กำหนด

7. สนับสนุนให้รัฐวิสาหกิจมีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพและมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
8. ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจและจัดการอย่างเหมาะสม

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุงการควบคุม การบริหาร ความสามารถในการทำกำไร และภาพลักษณ์ของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะได้มีการสื่อสารและรายงานให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจ

ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ

1. ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจ การควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. รายงานประเด็นสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมในกิจกรรมต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจและประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับกระบวนการควบคุม การรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้น ๆ
3. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
4. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
5. ประสานงาน และกำกับดูแลงานการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัย กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม และการสอบบัญชี เป็นต้น
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ความเป็นอิสระ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดตามที่กำหนดไว้ในความรับผิดชอบข้างต้น ซึ่งรวมถึงการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

ภาระหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีภาระหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระและความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง ซึ่งหมายความรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน และนำเสนอแผนต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ รวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องนำเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนการอนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
2. ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
3. จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการอบรมทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้
4. ประเมินแผนการรวมหน่วยงาน หรือการจัดให้มีหรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการ การปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในที่สำคัญโดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารสูงสุดเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้มและแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการตรวจสอบภายใน
7. นำเสนอเป้าหมายและแนวทางการวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
8. ทวีหรือขอเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นและประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

สิทธิ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

1. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน ในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่
2. เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ
3. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกกิจกรรมหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ ตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
4. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในรัฐวิสาหกิจเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบ และบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใดๆ นอกเหนืองานตรวจสอบภายในในรัฐวิสาหกิจ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน
2. จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการเงินบัญชี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้บริหารสูงสุด

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

ประธานคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ (ในกรณีที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้อนุมัติ)

วันที่

กฎบัตรนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (หรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ) ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

8.2 ภาคผนวก 2 ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยง

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นการนำเสนอระดับโอกาสเกิดและผลกระทบ และปัจจัยความเสี่ยงที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงเท่านั้น การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

ตัวอย่างคำอธิบายระดับโอกาสเกิดและผลกระทบในการประเมินความเสี่ยง
เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิด

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

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ สำหรับผลกระทบที่เป็นตัวเงิน

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ผลกระทบต่อรายได้	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ 1	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ 1 - 2.5	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ 2.5 - 5	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ 5 - 10	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการมากกว่าร้อยละ 10

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับความสำคัญของ ผลกระทบจากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการ น้อยกว่าแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการ เท่ากับแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการ มากกว่าแผนที่กำหนด ประมาณร้อยละ 1-5	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการ มากกว่าแผนที่กำหนด ประมาณร้อยละ 6-10	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร งานโครงการ มากกว่าแผนที่กำหนดเกินร้อยละ 10

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ สำหรับผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับ ความสำคัญ ของผลกระทบ จากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง	ไม่มีการ เผยแพร่ข่าว หรือ มีการ เผยแพร่ข่าว ในวงจำกัด เฉพาะกลุ่ม แต่ ไม่มีผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง ของรัฐวิสาหกิจ	มีการเผยแพร่ ข่าวในวงจำกัด และมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงของ รัฐวิสาหกิจบ้าง เล็กน้อย	มีการเผยแพร่ ข่าวในวงกว้าง สำหรับสื่อ ภายในประเทศ เป็นช่วงระยะสั้น และมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงของ รัฐวิสาหกิจใน ระดับปานกลาง	มีการเผยแพร่ ข่าวในวงกว้าง สำหรับสื่อ ภายในประเทศ และมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงของ รัฐวิสาหกิจใน ระดับสูง	มีการพาดหัวข่าว ทั้งจากสื่อ ภายในและ ต่างประเทศ และมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง ของรัฐวิสาหกิจ ในระดับสูงมาก

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับ ความสำคัญ ของผลกระทบ จากความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ทรัพยากร บุคคล	มีผลเล็กน้อย ต่อขวัญและ กำลังใจของ พนักงาน	มีผลต่อขวัญ และกำลังใจ ของพนักงานซึ่ง อาจส่งผลต่อ ประสิทธิภาพ/ ผลการดำเนินงาน ในระยะสั้น ๆ	มีผลต่อขวัญ และกำลังใจ กว้างขึ้น บุคลากรหลัก ลาออก	มีผลให้อัตรา การลาออกสูง ผู้จัดการหลัก หลายท่าน ลาออก มีผลต่อ การดำเนิน ธุรกิจ	มีผลให้ พนักงานหลัก ลาออกเป็น จำนวนมาก มีผลต่อ การดำเนิน ธุรกิจของ รัฐวิสาหกิจ และอาจ บ่อนทำลาย ชื่อเสียงของ รัฐวิสาหกิจ
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	มีการละเมิด กฎระเบียบ เล็กน้อยที่ไม่ ส่งผลกระทบที่ สำคัญ	มีการละเมิด กฎระเบียบ เล็กน้อย ที่สามารถ แก้ไขได้	มีการละเมิด กฎระเบียบ อย่างมี นัยสำคัญ แต่สามารถ แก้ไขได้	มีการละเมิด กฎระเบียบ อย่างมาก และ ไม่สามารถ แก้ไขได้	มีการละเมิด กฎระเบียบ อย่างรุนแรง ซึ่งส่งผล กระทบทาง การเงินและ ชื่อเสียง รัฐวิสาหกิจ

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับ ความสำคัญ ของผลกระทบ จากความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
การดำเนิน ธุรกิจอย่าง ต่อเนื่อง	กระบวนการ และ การดำเนินงาน ทางธุรกิจ ไม่หยุดชะงัก	มีผลกระทบ เล็กน้อยต่อ กระบวนการ และ การดำเนินงาน ทางธุรกิจ	กระบวนการ และ การดำเนินงาน ทางธุรกิจ หยุดชะงักอย่าง มีนัยสำคัญ	มีผลกระทบต่อ กระบวนการ และ การดำเนินงาน ทางธุรกิจอย่าง รุนแรง เป็น เวลาประมาณ 3 ชั่วโมง	การหยุด ดำเนินการของ ธุรกิจและ กระบวนการ เป็นเวลา มากกว่า 3 ชั่วโมง

ระดับที่	1	2	3	4	5
ระดับ ความสำคัญ ของผลกระทบ จากความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
การบรรลุ วัตถุประสงค์	- ไม่มี ผลกระทบต่อการบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ รัฐวิสาหกิจ	- มีผลกระทบ เล็กน้อยต่อการบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ รัฐวิสาหกิจ	- มีผลกระทบ ปานกลางต่อการบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ รัฐวิสาหกิจ แต่มีแนวทาง ในทางแก้ไข ที่สามารถ ทำได้อย่าง รวดเร็ว	- ไม่สามารถ บรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ รัฐวิสาหกิจ และไม่มี แนวทาง แก้ไขใน ระยะสั้นถึง ปานกลาง	- ไม่สามารถ บรรลุ เป้าหมาย เชิง ยุทธศาสตร์ ของ รัฐวิสาหกิจ และอาจเป็น อุปสรรคต่อ การดำรงอยู่ ของธุรกิจ
	- ไม่มี ผลกระทบ ต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย	- มีผลกระทบ เล็กน้อยต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย	- มีผลกระทบ ปานกลางต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย แต่ มีแนวทางใน การแก้ไขได้ อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถ บรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย และไม่มี แนวทาง แก้ไขใน ระยะสั้นถึง ปานกลาง	- ไม่สามารถ บรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่ายและ อาจส่งผล กระทบต่อ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ รัฐวิสาหกิจ

ผังจัดระดับความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงร่วมกันแล้ว สามารถแสดงระดับความเสี่ยงในผังจัดระดับความเสี่ยงได้ดังตารางด้านล่าง สำหรับความเสี่ยงที่ถูกจัดอยู่ในระดับสูง เป็นสิ่งที่รัฐวิสาหกิจควรให้ความสำคัญเป็นลำดับแรก

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

ตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง

บุคลากร

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

สภาพแรงงานมีอำนาจในการต่อรองสูง

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

การลงทุน

1. การควบรวบและการขายกิจการของรัฐวิสาหกิจ
2. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม
3. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้
4. สินทรัพย์ที่มีอยู่ไม่ได้รับการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคโนโลยี

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

สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

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

ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ

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

การเงิน

1. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงขึ้นกว่าที่คาดหมายไว้
2. ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
3. รัฐวิสาหกิจขาดสภาพคล่องทางการเงิน
4. รัฐวิสาหกิจไม่มีความสามารถในการหาแหล่งเงินทุน
5. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ
6. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ
7. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนไม่มีประสิทธิภาพ
8. การประกันภัยไม่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทของรัฐวิสาหกิจ
9. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์
10. การจ่ายชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่สามเกินกว่าที่ได้ตั้งสำรองไว้ หรือไม่ได้มีการตั้งสำรองการจ่ายชดเชยค่าเสียหาย
11. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้

รายได้

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

กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้าหรือบริการ

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

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

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

การปรับโครงสร้าง

1. โครงสร้างรัฐวิสาหกิจไม่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน
2. กระบวนการในการดำเนินงานไม่เหมาะสมกับการตอบสนองต่อการแข่งขัน

การบัญชี

1. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
2. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร
3. การปิดบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า

ชุมชน

1. สร้างมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
2. การบริหารความปลอดภัยในการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

8.3 ภาคผนวก 3 ตัวอย่างสรุปผลการประเมินความเสี่ยง

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นกรณีให้นำเสนอให้เห็นแนวทางการประเมินความเสี่ยงเท่านั้น

การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรมีการศึกษาในรายละเอียด และประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

วัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจต้องการเพิ่มรายได้จากการขายในปี 2556 2557 และ 2558 จากเดิมปีละ 1,500 ล้านบาท เป็น 2,000 ล้านบาท 2,500 ล้านบาท และ 3,000 ล้านบาทตามลำดับ และรักษาสัดส่วนกำไรให้อยู่ในระดับเฉลี่ย 25% ของรายได้

คำอธิบายผลการประเมินความเสี่ยงในภาพรวม

ความเสี่ยงสูง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดได้บ่อยมากและมีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจอย่างรุนแรง เช่น อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีสาระสำคัญ อาจทำให้เสียภาพพจน์หรือชื่อเสียง เป็นต้น ความเสี่ยงระดับนี้จะได้รับการจัดลำดับให้มีความสำคัญเป็นลำดับแรกในการตรวจสอบ และมีการตรวจสอบบ่อยครั้งหรืออย่างน้อยที่สุดปีละ 2 ครั้ง

ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดได้ค่อนข้างบ่อยและมีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจพอสมควร เช่น อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในบางส่วน ความเสี่ยงระดับนี้จะได้รับการจัดลำดับให้มีความสำคัญเป็นลำดับรองในการตรวจสอบ และมีการตรวจสอบบ่อยครั้งกว่าระดับความเสี่ยงสูงหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดได้น้อยมาก และมีผลกระทบต่อรัฐวิสาหกิจเพียงเล็กน้อย เช่น การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบซึ่งกำหนดขึ้นภายในในส่วนที่ไม่มีสาระสำคัญ ความเสี่ยงระดับนี้จะได้รับความสำคัญเป็นลำดับรองลงมากในการตรวจสอบ และมีการตรวจสอบบ่อยครั้ง หรืออย่างน้อย 1 ครั้งในทุก 2 ปี

ตัวอย่างตารางสรุปความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในของรัฐวิสาหกิจกับกระบวนการในการดำเนินงาน

ฝ่ายงาน	หน้าที่งาน	การจัดซื้อ	การบริหาร คลังสินค้า	การขายและ การให้บริการ ลูกค้า	การบริหาร และติดตาม ลูกหนี้	การบริหาร การขาย	การจัดทำ รายงานเพื่อ เสนอ ผู้บริหาร	การบริหาร ทรัพยากร บุคคล	การบริหาร สินทรัพย์ถาวร	การบริหาร การลงทุนใหม่	งบ ประมาณ
สำนักผู้ว่าการ	งานเลขานุการ						X	X			X
ฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ	งานศึกษาวิจัย					X		X		X	
ฝ่ายคลังสินค้า	งานรับของ	X	X					X	X		
	งานคลังสินค้า	X	X	X		X		X			
ฝ่ายจัดซื้อ	งานจัดซื้อ	X	X					X	X		
	คัดเลือกและ ประเมินผู้ จัดจำหน่าย										
ฝ่าย ประชาสัมพันธ์	งาน ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริม การขาย			X				X			
	งานรับข้อ ร้องเรียนจาก ลูกค้า			X		X		X			
ฝ่ายขายและ การตลาด	งานการตลาด	X		X				X			
	งานการขาย	X	X	X	X			X			



ฝ่ายงาน	หน้าที่งาน	การจัดซื้อ	การบริหารคลังสินค้า	การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	การบริหารและติดตามลูกหนี้	การบริหารบริการหลังการขาย	การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารสินทรัพย์ถาวร	การบริหารการลงทุนใหม่	งบประมาณ
ฝ่ายบุคคลและธุรการ	งานบริหารบุคลากร							X			
	งานพัฒนาบุคลากร	X	X	X	X	X		X	X		
	งานธุรการ	X						X			
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	งานบัญชี	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	งานการเงิน	X		X	X	X	X	X		X	
	งานระบบและข้อมูล	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	สารสนเทศ										



ตารางสรุปผลการประเมินความเสี่ยง

หมายเหตุ ภาพรวมผลการประเมินความเสี่ยงมาจากการถ่วงน้ำหนักของปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละข้อ

กระบวนการ		ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)		ผลการประเมินความเสี่ยง	
การจัดซื้อ	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง			ผลกระทบ	โอกาสเกิด
1.	งานการตลาด	บุคลากร		ต่ำ	ต่ำ
2.	งานการขาย	ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		ปานกลาง	ปานกลาง
3.	งานคลังสินค้า	ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน		สูง	ต่ำ
4.	งานรับของ	ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร		สูง	ปานกลาง
5.	งานจัดซื้อ คัดเลือก และ ประเมินผู้จัดจำหน่าย	เทคโนโลยี		ปานกลาง	ต่ำ
6.	งานธุรการ	ก. การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังเชื่อมโยงหรือไม่สมบูรณ์		ปานกลาง	ต่ำ
7.	งานบัญชี	ข. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล้าสมัยระหว่างการปฏิบัติงาน		ปานกลาง	ปานกลาง
8.	งานระบบและข้อมูล	ค. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง		ปานกลาง	ต่ำ
	สารสนเทศ	ง. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา		ปานกลาง	ต่ำ
9.	งานการเงิน	ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ		ปานกลาง	ต่ำ
10.	งานพัฒนาบุคลากร	ก. คุณภาพของสินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้		ต่ำ	ปานกลาง
		ข. ผลการดำเนินงานของผู้ขายสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามที่กำหนด		ปานกลาง	ต่ำ
		ค. การจัดส่งไม่มีประสิทธิภาพ		ปานกลาง	ต่ำ
		ง. การบริหารสัญญาไม่มีประสิทธิภาพ		ปานกลาง	ต่ำ
		จ. ไม่มีอำนาจต่อรองกับผู้ขายสินค้าหรือบริการ		ปานกลาง	ปานกลาง
		การเงิน		ต่ำ	ปานกลาง
		ก. ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ		ปานกลาง	ต่ำ
		ข. การบริหารเงินทุนหมุนเวียนไม่มีประสิทธิภาพ		ปานกลาง	ปานกลาง
		ค. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้		ปานกลาง	ปานกลาง



	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)	ผลการประเมินความเสี่ยง	
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด ภาพรวม
2	การบริหารคลังสินค้า ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานการขาย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับของ 4. งานจัดซื้อ คัดเลือกและ ประเมินผู้จัดจำหน่าย 5. งานบัญชี 6. งานระบบและข้อมูล สารสนเทศ 7. งานพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร เทคโนโลยี ก. การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ข. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล้าในระหว่างการใช้งาน ค. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ ก. คุณภาพของสินค้าไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ ข. การจัดส่งไม่มีประสิทธิภาพ การเงิน ก. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์ ข. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง สูง สูง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง สูง สูง	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ สูง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง



	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)	ผลการประเมินความเสี่ยง	
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด ภาพรวม
4	การบริหารและติดตาม ลูกหนี้ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานการขาย 2. งานบัญชี 3. งานระบบและข้อมูล สารสนเทศ 4. งานการเงิน 5. งานพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร เทคโนโลยี ก. การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังเชื่อมโยงหรือไม่สมบูรณ์ ข. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง ค. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา การเงิน ก. รัฐวิสาหกิจขาดสภาพคล่องทางการเงิน ข. การบริหารลูกหนี้และการจัดเก็บหนี้ไม่มีประสิทธิภาพ ค. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้ กฎระเบียบข้อบังคับ ก. การต่อต้านจากผู้เสียผลประโยชน์ ข. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ การบัญชี ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ข. การบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ



	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)		ผลการประเมินความเสี่ยง	
		ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม	
5	การบริหารบริการ หลังการขาย <u>ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง</u> 1. งานศึกษาวิจัย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับซื้อร้องเรียนจาก ลูกค้า 4. งานบัญชี 5. งานระบบและข้อมูล สารสนเทศ 6. งานการเงิน 7. งานพัฒนาบุคลากร	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ค. การทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหาร ลูกค้า ก. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการบริโภคของลูกค้า ข. ความไม่พึงพอใจของลูกค้าต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการของรัฐวิสาหกิจ ค. ทิศทางในการประชาสัมพันธ์ของรัฐวิสาหกิจไม่ชัดเจน เทคโนโลยี ก. การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ข. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง ค. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา การเงิน ก. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์ ข. การจ่ายชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่สามเกินกว่าที่ได้ตั้งสำรองไว้ หรือไม่ได้มีการตั้งสำรองจ่ายชดเชยค่าเสียหาย ค. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้ การบัญชี ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	สูง	ปานกลาง	ปานกลาง
			ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
			สูง	ปานกลาง	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
			ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง

	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)	ผลการประเมินความเสี่ยง	
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด ภาพรวม
6	การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานเลขานุการ 2. งานบัญชี 3. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 4. งานการเงิน 5. งานพัฒนาบุคลากร	บุคลากร		ปานกลาง
		ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ปานกลาง	ต่ำ
		ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เพียงพอในการปฏิบัติงานเทคโนโลยี	ปานกลาง	ปานกลาง
		ก. รัฐบาลกิจปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว	ปานกลาง	ต่ำ
		ข. ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างรวดเร็ว	สูง	ปานกลาง
		ค. การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังซับซ้อนหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	สูง	ปานกลาง
		ง. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล้มในระหว่างการใช้งาน	ปานกลาง	ต่ำ
		จ. ขาดแผนการปฏิบัติการเพื่อฟื้นฟูระบบ (Recovery Plan)	ปานกลาง	ต่ำ
		ฉ. ขาดแผนรองรับฉุกเฉิน (Business Contingency Plan)	ปานกลาง	ต่ำ
		ช. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	สูง	ปานกลาง
		ซ. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	สูง	ปานกลาง
		การบัญชี		
		ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	ปานกลาง	ปานกลาง
		ข. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากร	ปานกลาง	ปานกลาง
		ค. การบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	สูง	ปานกลาง



	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)		ผลการประเมินความเสี่ยง	
		ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม	
7	การบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานเลขานุการ 2. งานศึกษาวิจัย 3. งานรับของ 4. งานคลังสินค้า 5. งานจัดซื้อ คัดเลือกและ ประเมินผู้จัดจำหน่าย 6. งานประชาสัมพันธ์และ ส่งเสริมการขาย 7. งานรับรองเรียนจาก ลูกค้า 8. งานการตลาด 9. งานการขาย 10. งานบริหารบุคลากร 11. งานพัฒนาบุคลากร 12. งานธุรการ 13. งานบัญชี 14. งานการเงิน 15. งานระบบและข้อมูล สารสนเทศ	ปัจจัยความเสี่ยง บุคลากร ก. พนักงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ข. ระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ ค. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี ง. วัฒนธรรมในการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จ. รัฐบาลก็ยังไม่ได้จัดให้มีจรรยาบรรณสำหรับพนักงาน ฉ. สภาพแรงงานมีอำนาจในการต่อรองสูง การลงทุน ก. การควบคุมและการขยายกิจการของรัฐบาลกิจ เทคโนโลยี ก. การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์ ข. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล้าสมัยในระหว่างการทำงาน ค. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง ง. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ก. พันธมิตรหรือหุ้นส่วนทางการค้าเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว	สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง สูง สูง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ สูง ปานกลาง	ปานกลาง	



	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)	ผลการประเมินความเสี่ยง	
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด
8	การบริหารสินทรัพย์ถาวร ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานรับซื้อ 2. งานจัดซื้อ คัดเลือกและประเมินผู้จำหน่าย 3. งานพัฒนาบุคลากร 4. งานบัญชี 5. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การลงทุน ก. การควบคุมและการขายกิจการของรัฐวิสาหกิจ ข. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์ที่มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม ค. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ ง. สินทรัพย์ที่มีอยู่ไม่ได้รับการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ การเงิน ก. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ ข. การประกันภัยไม่ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภทของรัฐวิสาหกิจ ค. วงเงินประกันภัยไม่เหมาะสมกับมูลค่าของสินทรัพย์ ง. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้ กฎระเบียบข้อบังคับ ก. การแทรกแซงทางการเมือง ข. ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ การบัญชี ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางการบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ชุมชน ก. สร้างมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม ข. การบริหารความปลอดภัยในการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง สูง สูง ปานกลาง สูง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ปานกลาง ต่ำ สูง ปานกลาง ต่ำ สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง



กระบวนกร		ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)	ผลการประเมินความเสี่ยง	
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด
9	การบริหารการลงทุนใหม่ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานศึกษาวิจัย 2. งานการเงิน 3. งานระบบและข้อมูล สารสนเทศ	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. ผู้บริหารขาดทักษะความเป็นผู้นำที่ดี การลงทุน ก. การควบคุมและการขยายกิจการของรัฐวิสาหกิจ ข. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์ไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม ค. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้ การเงิน ก. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงขึ้นกว่าที่คาดการณ์ไว้ ข. รัฐวิสาหกิจไม่มีความสามารถในการหาแหล่งเงินทุน ค. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ ง. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ
10	งบประมาณ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1. งานเลขานุการ 2. งานบัญชี 3. งานระบบและข้อมูล สารสนเทศ	บุคลากร ก. พนักงานมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ข. พนักงานไม่มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน การลงทุน ก. การวิเคราะห์การลงทุนในสินทรัพย์ไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสม ข. โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ



	กระบวนการ	ปัจจัยความเสี่ยง (จากตัวอย่างปัจจัยความเสี่ยง หน้า 8-13)	ผลการประเมินความเสี่ยง		
			ผลกระทบ	โอกาสเกิด	ภาพรวม
		เทคโนโลยี			
		ก. การเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีข้อบกพร่องหรือยังเชื่อมโยงได้ไม่สมบูรณ์	ปานกลาง	ต่ำ	
		ข. ข้อมูลที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจไม่ถูกต้อง	ปานกลาง	ต่ำ	
		ค. ได้รับข้อมูลจากการประมวลผลไม่ทันเวลา	ต่ำ	ต่ำ	
		การเงิน			
		ก. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เพิ่มสูงขึ้นกว่าที่คาดการณ์ไว้	สูง	ต่ำ	
		ข. ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	สูง	ต่ำ	
		ค. การควบคุมงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ	ปานกลาง	ต่ำ	
		ง. เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่คาดหมายหรือมีค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการที่กำหนดไว้	ปานกลาง	ต่ำ	
		ภาษี			
		ก. หลักปฏิบัติและนโยบายทางภาษีใช้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	ปานกลาง	ปานกลาง	
		ข. การบัญชีไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	ปานกลาง	ปานกลาง	



8.4 ภาคผนวก 4 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสำหรับ 3 ปี

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นคำแนะนำเพื่อให้เห็นแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบเท่านั้น
 การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรมีการศึกษาในรายละเอียด และประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐสมาชิก

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน	
					2556	2557
การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	1. บุคลากร	สูง	1. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย 2. งานการตลาด 3. งานการขาย 4. งานคลังสินค้า 5. งานบัญชี 6. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 7. งานการเงิน 8. งานรับซื้อเครื่องเรียนจากลูกค้า 9. งานพัฒนาบุคลากร	450	210	160
	2. ลูกค้า					
	3. เทคโนโลยี					
	4. สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ					
	5. การเงิน					
	6. รายได้					
	7. กลยุทธ์และการวางตำแหน่งของสินค้าหรือบริการ					
	8. กฎระเบียบข้อบังคับ					
					80	

หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					2556	2557	2558
การบริหารคลังสินค้า	1. บุคลากร	สูง	1. งานการขาย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับของ 4. งานจัดซื้อ คัดเลือกและประเมินผู้จัดจำหน่าย 5. งานบัญชี 6. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 7. งานพัฒนาบุคลากร	300	150	100	50
	2. เทคโนโลยี						
	3. ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ						
	4. การเงิน						
การจัดซื้อ	1. บุคลากร	ปานกลาง	1. งานการตลาด 2. งานการขาย 3. งานคลังสินค้า 4. งานรับของ 5. งานจัดซื้อ คัดเลือก และประเมินผู้จัดจำหน่าย 6. งานธุรการ 7. งานบัญชี 8. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 9. การเงิน 10. งานพัฒนาบุคลากร	255	100	90	65
	2. เทคโนโลยี						
	3. ผู้ขายสินค้าหรือบริการให้รัฐวิสาหกิจ						
	4. การเงิน						



หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					2556	2557	2558
การบริหารและติดตามลูกหนี้	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การเงิน 4. กฎระเบียบข้อบังคับ 5. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานการขาย 2. งานบัญชี 3. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 4. งานการเงิน 5. งานพัฒนาบุคลากร	250	100	100	50
การบริหารบริการหลังการขาย	1. บุคลากร 2. ลูกค้า 3. เทคโนโลยี 4. การเงิน 5. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานศึกษาวิจัย 2. งานคลังสินค้า 3. งานรับซื้อเครื่องเรือนจากลูกค้า 4. งานบัญชี 5. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 6. งานการเงิน 7. งานพัฒนาบุคลากร	240	80	120	40
การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร	1. บุคลากร 2. เทคโนโลยี 3. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานเลขานุการ 2. งานบัญชี 3. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ 4. งานการเงิน 5. งานพัฒนาบุคลากร	190	50	60	80



หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					2556	2557	2558
การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี 4. สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ	ปานกลาง	1. งานเลขานุการ 2. งานศึกษาริวิจัย 3. งานรับของ 4. งานคลังสินค้า 5. งานจัดซื้อ คัดเลือกและประเมินผู้จัดจำหน่าย 6. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย 7. งานรับซื้อเครื่องเรียนจากลูกค้า 8. งานการตลาด 9. งานการขาย 10. งานบริหารบุคลากร 11. งานพัฒนาบุคลากร 12. งานธุรการ 13. งานบัญชี 14. งานการเงิน 15. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ	190	70	60	60



หัวข้อการตรวจสอบ	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนวันที่ใช้สำหรับ 3 ปี	จำนวนวัน		
					2556	2557	2558
การบริหารสินทรัพย์ถาวร	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. การเงิน 4. กฎระเบียบข้อบังคับ 5. การบัญชี	ปานกลาง	1. งานรับของ 2. งานจัดซื้อ ตัดเลือกและประเมินผู้จัดจำหน่าย 3. งานบัญชี 4. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ	150		80	70
การบริหารการลงทุนใหม่	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. การเงิน	ต่ำ	1. งานศึกษาวิจัย 2. งานการเงิน 3. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ	145			145
งบประมาณ	1. บุคลากร 2. การลงทุน 3. เทคโนโลยี 4. การเงิน 5. การบัญชี	ต่ำ	1. งานเลขานุการ 2. งานบัญชี 3. งานระบบและข้อมูลสารสนเทศ	130			130
การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา/งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ			ตามที่ได้รับการร้องขอ	290	90	100	100
งานบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน/อื่นๆ				270	90	90	90
การฝึกอบรม				140	60	40	40
รวม					3,000	1,000	1,000



8.5 ภาคผนวก 5 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นกรนำเสนอให้เห็นแนวทางการจัดทำแผนการตรวจสอบเท่านั้น
 การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรมีการศึกษาในรายละเอียด และประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	ลำดับความสำคัญ	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ			
				Q1	Q2	Q3	Q4
การบริหารการชขายและการให้บริการลูกค้า	1. เพื่อสอบทานความเหมาะสมของกลยุทธ์ในการกำหนดราคา	1. การวางแผนการขาย และการส่งเสริมการขาย และการส่งเสริมการขาย 2. รายงานค่าใช้จ่ายในการขาย 3. รายงานสำหรับผู้บริหาร 4. การคำนวณค่านายหน้าจากการขาย 5. รายงานข้อร้องเรียนหรือผลการให้บริการลูกค้า 6. ข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า	สูง	120		90	
	2. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบริหารการขาย						
	3. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการในการวางแผนการขายและระบบข้อมูลสารสนเทศ						
	4. เพื่อสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการพัฒนาบุคลากร						
	5. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการกำหนดค่านายหน้าจากการขาย						
	6. เพื่อสอบทานประสิทธิผลของกระบวนการในการให้บริการลูกค้า						



กระบวนการ	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	ลำดับ ความสำคัญ	ระยะเวลา (วัน)/ กำหนดการ			
				Q1	Q2	Q3	Q4
การบริหารคลังสินค้า	1. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของกระบวนการในการรับของ 2. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารคลังสินค้า 3. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมการบริหารคลังสินค้า 4. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการประเมินมูลค่าสินค้า รายงานสินค้าล้นค่าเสียหาย 5. เพื่อสอบทานความปลอดภัยในการเก็บรักษาสินค้าและมีการประกันภัยอย่างเหมาะสม 6. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพของกระบวนการพัฒนาบุคลากร	1. รายงานการรับของ 2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบสั่งซื้อ) 3. รายงานคณะกรรมการการตรวจรับของ 4. รายงานการอนุมัติรายการจัดจำหน่ายสินค้าคงคลังที่ไม่เคลื่อนไหวหรือล้นค่า 5. รายงานการประเมินมูลค่าสินค้า รายงานสินค้าล้นค่าเสียหาย 6. กรมธรรม์ประกันภัย	สูง		90		60
การจัดซื้อ	1. เพื่อสอบทานความถูกต้อง โปร่งใสของกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพของการจัดซื้อที่ได้รับสินค้าในราคา คุณภาพ และเวลาที่เหมาะสม 3. เพื่อสอบทานความเหมาะสมของการประเมินคุณภาพของผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการ 4. เพื่อสอบทานความถูกต้อง ทันเวลาของรายงานที่นำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารเงินทุนหมุนเวียน 6. เพื่อสอบทานการปฏิบัติตามระเบียบ นโยบาย	1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานงบประมาณเงินลงทุนและค่าใช้จ่ายประจำปี 3. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบสั่งซื้อ) 4. เอกสารการประกวดราคา	ปานกลาง	80		20	



กระบวนการ	วัตถุประสงค์	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	ลำดับความสำคัญ	ระยะเวลา (วัน)/กำหนดการ			
				Q1	Q2	Q3	Q4
การบริหารและติดตามลูกหนี้	1. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพผลกระบวนการในการอนุมัติสินเชื่อให้กับลูกค้า 2. เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกรายได้จากการขายและการบริหารลูกหนี้ 3. เพื่อสอบทานกระบวนการในการติดตามลูกหนี้ 4. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพผลของกระบวนการพัฒนาบุคลากร	1. รายงานการอนุมัติการขาย 2. รายงานยอดขายประจำวัน 3. รายงานสำหรับผู้บริหาร 4. รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ 5. รายงานการติดตามเรียกเก็บหนี้	ปานกลาง		80		20



8.6 ภาคผนวก 6 ตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบ

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นการนำเสนอให้เห็นแนวทางการตรวจสอบเท่านั้น
การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรมีการศึกษาการปฏิบัติงานและความเสี่ยงของแต่ละรัฐวิสาหกิจ
สำหรับตัวอย่างแนวทางการตรวจสอบอื่น อาจหาได้จาก Website ต่าง ๆ เช่น

www.auditnet.org/asapind.htm

www.auditnet.org/banking.htm

www.auditserve.com/ap/

http://finweb.rit.edu/Bpa/internet_programs.html

การบริหารการขายและการให้บริการลูกค้า

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
1	การกำหนดราคา 1. สอบทานการอนุมัติราคา เงื่อนไขและส่วนลดต่างๆ ว่า เป็นไปตามอำนาจที่กำหนดไว้หรือไม่ 2. สอบทานการแบ่งแยกหน้าที่ในการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข หรือราคาขายให้แยกจากฝ่ายขาย 3. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานเสนอผู้บริหาร เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ส่วนลดหรือราคาสินค้า 4. สอบทานความเหมาะสมของการกำหนดโครงสร้างส่วนลด ต่างๆ ว่ามีความเหมาะสม		
2	การแจ้งราคา เงื่อนไข และส่วนลด 1. สอบทานการแจ้งราคา เงื่อนไขและส่วนลดไปยังลูกค้าว่า เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส และทันเวลาหรือไม่		
3	การวางแผนการขาย 1. สัมภาษณ์ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการในการวางแผน การขาย ซึ่งครอบคลุมถึง ก. การสอบทานผลการดำเนินงานในอดีต ข. แผนการขาย		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
	ค. แผนการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้า ง. การส่งของ จ. การเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ 2. สอบทานการอนุมัติแผนการขาย		
4	การบริหารการขาย 1. สอบทานกระบวนการในการฝึกอบรมพนักงานฝ่ายขาย ซึ่งควรครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า คุณสมบัติของสินค้าหรือบริการ ความแตกต่างของสินค้าหรือบริการกับคู่แข่ง 2. สอบทานความรวดเร็วในการให้ข้อมูลแก่พนักงานฝ่ายขายเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ 3. สอบทานรายงานของพนักงานฝ่ายขายเกี่ยวกับยอดขาย จำนวนลูกค้าใหม่ กำไร ค่าใช้จ่ายในการขาย ผลการประชาสัมพันธ์ ข้อร้องเรียนของลูกค้าหรือคำแนะนำจากลูกค้า 4. สอบทานรายงานการขาย และการติดตามผลต่างระหว่างงบประมาณกับยอดขายจริง 5. สอบทานรายงานลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมทั้งแนวทางในการหาลูกค้าใหม่		
5	การเสนอขายสินค้า 1. สอบทานความเหมาะสมของพนักงานฝ่ายขายในการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับราคา เงื่อนไข ส่วนลด และปริมาณสินค้าคงคลัง เพื่อใช้ในการเสนอขายแก่ลูกค้า 2. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการป้อนข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า 3. เลือกตัวอย่าง (จากความเสี่ยงที่ประเมินได้ ประเภทของสินค้า หน่วยงาน เป็นต้น) จากรายงานการสั่งซื้อของลูกค้าจำนวน ____ รายการ เพื่อทำการทดสอบการสั่งซื้อของ		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
	ลูกค้าว่าได้มีการประมวลผล และดำเนินการจัดส่งได้ รวดเร็วทันเวลาหรือไม่ คำสั่งซื้อที่ไม่มีการส่งมอบมี การชี้แจงอย่างเหมาะสม		
6	ค่านายหน้าจากการขาย 1. สอบทานการกำหนดค่านายหน้าจากการขายว่ามี ความเหมาะสมและจูงใจให้พนักงานปฏิบัติงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด 2. สอบทานการสำรวจโครงสร้างค่านายหน้าจากการขาย ภายในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมและจูงใจ 3. สอบทานความเหมาะสมของการจ่ายค่านายหน้าว่าเป็นไป ตามยอดเงินที่ได้รับชำระจากลูกค้า และผลกำไรที่ได้รับ 4. ทดสอบการคำนวณค่านายหน้าจากการขายว่ามี ความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่		
7	การบริการลูกค้า 1. สอบทานความครบถ้วนเหมาะสมของกระบวนการใน การให้บริการลูกค้า 2. สอบทานความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า สินค้าและบริการต่าง ๆ ของพนักงานที่มีหน้าที่ใน การให้บริการลูกค้า 3. สอบทานกระบวนการในการวัดผลงานของพนักงานที่มี หน้าที่ในการให้บริการลูกค้า โดยการเปรียบเทียบกับ เป้าหมายหรือดัชนีวัดผลงานที่กำหนดไว้ เช่น ระยะเวลาใน การให้บริการ จำนวนลูกค้าที่ให้บริการ เป็นต้น		

การบริหารคลังสินค้า

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
1	การทำความเข้าใจในธุรกิจ - สัมภาษณ์พนักงานบริหารฝ่ายคลังสินค้าเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการรับของและคลังสินค้า โดยพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ - การนับหรือวัดน้ำหนักหรือปริมาณ - การตรวจสอบคุณภาพ - การบันทึกการรับของ - การจัดเก็บไว้นอกสถานที่ หรือในสถานที่ของบุคคลภายนอก - การแบ่งแยกหน้าที่ - ความปลอดภัยในการเก็บรักษา - กระบวนการในการส่งคืนสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ - ทำความเข้าใจโครงสร้างของกระบวนการรับของและคลังสินค้า การวัดปริมาณและคุณภาพ วัตถุประสงค์ การควบคุม และข้อมูลอื่น ๆ - สอบทานรายงานงบประมาณเงินลงทุน และค่าใช้จ่ายประจำปี - ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและกิจกรรมการรับของและคลังสินค้าที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ - จากข้อมูลข้างต้น ระบุหัวข้อหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง - ขออนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับของและคลังสินค้า		
2	การรับของ สัมภาษณ์พนักงานที่รับผิดชอบในกระบวนการรับของเพื่อทำความเข้าใจในกระบวนการ สังเกตการณ์การตรวจรับ		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
	สินค้าว่าได้มีการนับ วัดปริมาณและตรวจสอบคุณภาพ โดยทันที และตรวจสอบกับเอกสารการสั่งซื้อเพื่อให้มั่นใจว่าครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนด ผลแตกต่างมีการรายงานไปยังผู้ที่สั่งซื้อหรือคณะกรรมการตรวจรับของโดยทันที 2. เลือกตัวอย่าง (จากความเสี่ยงที่ประเมินได้ ประเภทของพัสดุ ความถี่ของการซื้อ หน่วยงาน เป็นต้น) จากรายงานการรับของจำนวน ____ รายการ เพื่อทำการทดสอบการรับว่าได้มีการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ หากมีการส่งของเพียงบางส่วน ได้มีการติดตามรายการของที่ยังค้างรับอย่างเพียงพอหรือไม่ 3. สอบทานรายงานสินค้าที่มีการจัดเก็บนอกสถานที่เกี่ยวกับการตรวจรับ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการตรวจรับเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม 4. สอบทานการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านจัดซื้อ การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การรับของ การบันทึกการรับของและการบันทึกบัญชีแยกประเภทย่อย		
3	การจัดเก็บสินค้า 1. สอบทานการจัดเก็บของว่าเป็นไปตามระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดหรือไม่ 2. สอบทานรายงานการรับของในกรณีที่มีการรายงานของไม่ได้คุณภาพหรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในการสั่งซื้อ และการติดตามของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการส่งของตามที่กำหนดไว้ หรือการขอลดหนี้ 3. สังเกตการณ์การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณคลังสินค้า เช่น การควบคุมการเข้าออกของบุคคลหรือยานพาหนะ เป็นต้น		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
4	การบริหารคลังสินค้า 1. สอบทานการแบ่งแยกหน้าที่และการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ก. การสั่งซื้อ ข. การรับของ ค. การเบิกของ ง. การบันทึกรับจ่ายสินค้าคงคลัง จ. การบันทึกบัญชี 2. สอบทานประสิทธิผลของการบริหารสินค้าคงคลัง เช่น การดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยภายในบริเวณคลังสินค้า การจัดสถานที่ให้มีความเหมาะสมและให้ได้พื้นที่มากที่สุด เป็นต้น		
5	การเบิกจ่ายสินค้า 1. สอบทานการเบิกจ่ายสินค้าว่าเป็นไปตามหลักการที่กำหนดหรือไม่ เช่น FIFO หรือ Random 2. เลือกตัวอย่าง (จากความเสี่ยงที่ประเมินได้ ประเภทของสินค้า หน่วยงาน เป็นต้น) จากรายงานการรับและจ่ายสินค้าจำนวน ___ รายการ เพื่อทำการทดสอบการรับและจ่ายสินค้าว่าได้มีการบันทึกครบถ้วนถูกต้องและทันเวลาหรือไม่ หากมีการจ่ายของเพียงบางส่วน ได้มีการแก้ไขใบเบิกจ่ายและบันทึกในรายงานการรับและจ่ายสินค้าอย่างถูกต้องหรือไม่		
6	การตรวจนับและบันทึกบัญชี 1. สอบทานรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และการติดตามผลต่างที่เกิดจากการตรวจนับและบัญชี 2. สอบทานการอนุมัติและบันทึกรายการการตัดจำหน่ายสินค้าคงคลังที่ไม่เคลื่อนไหวหรือล้าสมัยว่าเป็นไปโดย		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
	ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 3. สอบทานการจัดเก็บสินค้าที่ต้องจัดเก็บตามวิธีการที่กำหนดว่าเป็นไปโดยครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ 4. สอบทานรายงานการประเมินมูลค่าสินค้า รายงานสินค้า ล้ำสมัยหรือเสียหาย ว่าจัดทำขึ้นอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ 5. สังเกตการณ์เพื่อประเมินการควบคุมการเข้าถึงบริเวณ คลังสินค้า การเปิดปิดพื้นที่คลังสินค้า 6. สอบทานกรรมธรรม์ประกันภัยและพิจารณาวงเงินประกันภัย ว่าเหมาะสมหรือไม่		

การจัดซื้อ

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
1	การทำความเข้าใจในธุรกิจ 1. สัมภาษณ์พนักงานบริหารฝ่ายพัสดุเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (เริ่มตั้งแต่การซื้อจนกระทั่งรับสินค้า) 2. สอบทานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ทำความเข้าใจโครงสร้างของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกผู้ขาย วัตถุประสงค์ การควบคุมโดยการติดตามผล ข้อมูลอื่น ๆ 4. สอบทานรายงานงบประมาณเงินลงทุน และค่าใช้จ่ายประจำปี 5. ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างและกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ 6. จากข้อมูลข้างต้น ระบุหัวข้อหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง 7. ขอนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจ่ายเงิน ซึ่งครอบคลุมหัวข้อดังนี้ ก. อำนาจการอนุมัติความต้องการซื้อ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ใบแจ้งหนี้ ค่าใช้จ่าย การจ่ายเงินล่วงหน้า และเช็ค ข. การจัดซื้อจัดจ้าง ค. การจัดทำสัญญา ง. การจ่ายเงิน จ. การจัดทำเช็ค ฉ. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ช. การจ่ายเงินล่วงหน้า		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
2	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ใบสั่งซื้อ) - บันทึกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับพัสดุ และเลือกการมาทดสอบการปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าว - เลือกตัวอย่าง (จากความเสี่ยงที่ประเมินได้ ประเภทของพัสดุ ความถี่ของการซื้อ หน่วยงาน เป็นต้น) จากรายงานขอซื้อหรือขอจ้างจำนวน ___ รายการ (รวมถึงการสั่งซื้อที่ไม่ระบุจำนวน หรือสัญญาการซื้อระยะยาว) เพื่อทำการทดสอบ ดังนี้ - การจัดซื้อได้รับการอนุมัติถูกต้องตามระดับอำนาจการอนุมัติ - การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การตกลงราคา การสอบราคา หรือวิธีพิเศษ เป็นต้น - ตรวจสอบรายการจัดซื้อกับรายการต้องการในงบประมาณ - รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีการจัดทำอย่างทันเวลา - สอบทานการตรวจสอบพัสดุ เช่นคุณภาพ หรือความปลอดภัย และการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการจัดซื้อ - ตรวจสอบราคาที่ได้จากการประกวดราคาว่าต่ำสุดหรือไม่ หากไม่ใช้มีการบันทึกเหตุผลหรือสาเหตุของการเลือก - กรณีผู้ขายผูกขาดเพียงรายเดียว สอบทานว่ามี การบันทึก การอนุมัติที่เหมาะสม รวมทั้งเหตุผลของการเลือกผู้ขายอย่างเพียงพอ และเหมาะสม - รายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีการระบุลักษณะของพัสดุ จำนวน ข้อกำหนดและเงื่อนไข หากมีความแตกต่างจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควรมีการอนุมัติจากผู้มี		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
	อำนาจที่เหมาะสมจากฝ่ายพัสดุ หรือฝ่ายกฎหมาย ณ. มีการระบุรหัสค่าใช้จ่ายที่ต้องบันทึกในหน่วยงาน ถูกต้อง และเหมาะสมในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ญ. มีการระบุถึงค่าขนส่ง ค่าภาษี และค่าประกันภัยที่ เกี่ยวข้องในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างอย่างถูกต้อง ฎ. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง ตามอำนาจการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างในระเบียบ ฏ. สอบทานว่าการบันทึกรายการบัญชีถูกต้อง เหมาะสม และทันเวลา (รวมถึงการปรับอัตราแลกเปลี่ยน)		
3	การประกาศประกวดราคา 1. ตรวจสอบระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ระยะเวลาการขายหรือให้เอกสารประกวดราคา การกำหนด วันรับซอง และวันเปิดซอง การกำหนดคุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิยื่นซองประกวดราคาว่าถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนดหรือไม่ 2. ตรวจสอบรูปแบบหรือข้อความในประกาศว่าถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเฉพาะในประกาศได้มี ข้อมูลสรุปเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นซอง ประกวดราคา หรือเงื่อนไข ข้อกำหนดพิเศษตามที่กำหนด ไว้ในเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี) หรือไม่		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
4	เอกสารประกวดราคา 1. ตรวจสอบรูปแบบและข้อความว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 2. ตรวจสอบการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคา จะต้องไม่เป็นการกีดกัน หรือเจาะจง โดยเฉพาะการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาจะต้องเปิดกว้าง ทั้งนี้อาจกำหนดคุณสมบัติพิเศษได้เฉพาะตามระเบียบที่กำหนด 3. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อว่ามีความผิดปกติ หรือความอคติ 4. กรณีมีข้อกำหนดให้ยื่นซองประกวดราคาเป็น 2 ซอง ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของงานหรือโครงการ ว่ามีเหตุผลพอเพียงในการกำหนดให้มีซองข้อเสนอด้านเทคนิคหรือไม่ เพียงใด		
5	การสอบทานการประกวดราคา 1. ตรวจสอบความเหมาะสมของการจัดตั้งคณะกรรมการ 2. ตรวจสอบการรับรองว่าการประกวดราคาได้รับการพิจารณาทั้งหมด 3. ตรวจสอบคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีการพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ว่าเป็นไปตามความเหมาะสมของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบันทึกผลการพิจารณาและการตัดสินใจ ก. การปฏิบัติตามข้อกำหนดของการประกวดราคาและคุณภาพของผู้ประกวดราคา แบบฟอร์มการประกวดราคา เอกสารประกวดราคา ตัวอย่างของผู้ขาย แคตตาล็อกหรือพิมพ์เขียว และข้อกำหนดทางเทคนิค		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
	ได้ระบุให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของการประกวดราคา และมีการประเมินคุณภาพของการประกวดราคาอย่างเพียงพอ ข. ผู้เข้าร่วมประกวดราคาจะไม่ถูกยกเลิกการพิจารณาอย่างอัตโนมัติสำหรับการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของการประกวดราคาในกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ค. เลือกผู้ประกวดราคาที่เสนอราคาที่ต่ำสุดที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคแล้ว ง. ความสามารถที่จะเปรียบเทียบการเสนอราคาโดยคำนึงถึงด้านเทคโนโลยีหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา จ. ใช้วิธีการประเมินที่ได้ตกลงไว้ก่อนหน้านี้ในการดำเนินการประเมินผลการประกวดราคา ฉ. เหตุการณ์ที่ผิดปกติในการรับการประกวดราคา ตัวอย่างเช่น ผู้ขายจำนวนมากเสนอราคาเดียวกัน 4. การตรวจสอบสัญญาว่า ก. เงื่อนไขและการลงนามในสัญญาเป็นไปตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ข. ผลของการเจรจาต่อรองกับผู้ขายว่า (1) ไม่มีการเปลี่ยนแปลงราคาทางเทคนิคอย่างมีสาระสำคัญ (2) ไม่มีผลทางเทคนิคของลักษณะของสินค้าที่ไม่มีความแตกต่าง/สินค้าทั่วไป/บริการ ซึ่งต่ำกว่าผู้ขายในอันดับที่ 2		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
6	การเลือกผู้ขายอย่างต่อเนื่อง สำหรับรายการซื้อที่มีมูลค่าสูง ให้จัดบันทึกความถี่ของ การเลือกผู้ขาย และพิจารณาแนวโน้มที่เกิดขึ้น หากจำเป็น ควรสืบสวนในรายละเอียด		
7	การแยกรายการซื้อ สุ่มเลือกรายการซื้อจำนวน___รายการ ในช่วงเวลา 3 วัน ระหว่างวันที่___พิจารณาว่ามีรายการซื้อจากผู้ขายที่ซ้ำกันใน ช่วงเวลาดังกล่าวหรือไม่ บันทึกกรณีทีรายการซื้อ 1 รายการ มีการยกเลิกหลายครั้ง หรือกรณีที่มีรายการซื้อหลายรายการ จากผู้ขายรายเดียวกันภายใน 3 วันในมูลค่าไม่เกิน ___บาท		

การบริหารและติดตามลูกหนี้

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
1	การทำความเข้าใจในธุรกิจ 1. สัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายขายเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการอนุมัติสินเชื่อ การบันทึกบัญชีและการเก็บเงิน 2. สอบทานแผนการติดตามลูกหนี้ 3. ทำความเข้าใจโครงสร้างของกระบวนการบริหารและติดตามลูกหนี้ อนุมัติสินเชื่อ วัตถุประสงค์ การควบคุม และข้อมูลอื่น ๆ 4. ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง กิจกรรมการบริหารและติดตามหนี้ที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ 5. จากข้อมูลข้างต้น ระบุหัวข้อหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง 6. ขอนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารและติดตามหนี้		
2	การอนุมัติสินเชื่อ การบันทึกบัญชี และการเก็บเงิน 1. เลือกตัวอย่างแฟ้มลูกหนี้ (จำนวน ____ รายการ) เพื่อพิจารณา ก. ความสอดคล้องของข้อมูลในแฟ้มลูกหนี้กับในระบบข้อมูลลูกหนี้ ข. ความเพียงพอของข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สินเชื่อ เช่น รายงานทางการเงิน ผลการชำระเงินในอดีต เป็นต้น ค. การสอบทานสินเชื่อกับผลการชำระเงินในอดีต และมีการปรับปรุง วงเงินสินเชื่อตามความเหมาะสม ง. การอนุมัติวงเงินสินเชื่อ		

ข้อ	แนวการตรวจสอบ	กระดาษาทำ การอ้างอิง	ผู้ ตรวจสอบ
	2. เลือกตัวอย่างจากรายงานลูกหนี้ยอดคงค้างมากกว่า ____ บาท (จำนวน ____ รายการ) เพื่อสอบทานว่าสอดคล้องกับวงเงินสินเชื่อที่ได้รับหรือไม่ และติดตามหาสาเหตุกรณีที่มียอดคงค้างสูงกว่าวงเงินสินเชื่อ 3. สอบทานยอดลูกหนี้คงค้างที่มีจำนวนเงินเกินกว่า ____ บาท กับผู้จัดการฝ่ายขายเพื่อพิจารณาหาสาเหตุและแนวทางในการแก้ไข 4. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกรายการขาย การส่งคืน การลดหนี้ และการชำระเงิน 5. สอบทานรายงานกระทบยอดบัญชีลูกหนี้ในบัญชีแยกประเภท และบัญชีแยกประเภทย่อย 6. สอบทานรายงานและการอนุมัติการตั้งสำรองเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และการตัดหนี้สูญ 7. ประเมินความเพียงพอของการตั้งสำรองเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ กับรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้		

8.7 ภาคผนวก 7 ตัวอย่างแบบสำรวจความเห็นจากภายในรัฐวิสาหกิจ

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นการนำเสนอให้เห็นแนวทางการสำรวจความเห็นจากภายในองค์กรเท่านั้น การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรมีการศึกษาในรายละเอียด และประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

ชื่อรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานที่ ทำการประเมิน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ
หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน	สถานที่
หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน	วันที่
ผู้ตรวจสอบภายใน	1. 2. 3.

กรุณารอกข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

กรุณาระบุระดับความสำคัญและระดับประสิทธิผลของแต่ละประเด็นที่ใช้ในการประเมินคุณภาพ โดยพิจารณา
ระดับตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับความสำคัญ	ไม่สำคัญ	ไม่ค่อยสำคัญ	สำคัญ	สำคัญมาก
	1	2	3	4
ระดับประสิทธิผล	ต่ำกว่ามาตรฐาน	มาตรฐาน	ดี	ดีมาก
	1	2	3	4

ระดับความสำคัญ หมายถึง ระดับความสำคัญของประเด็นที่ทำการประเมินที่ผู้กรอกแบบสำรวจเห็นว่ามี
ความสำคัญมากน้อยเพียงใด

ระดับประสิทธิผล หมายถึง ระดับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้กรอกแบบสำรวจมีความเห็น
ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี หรือต่ำกว่ามาตรฐาน

กรุณาวางกลมในแต่ละข้อที่เกี่ยวข้องตามความเป็นจริง หากข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เหมาะสมกับกิจกรรมที่
หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการให้ข้ามข้อนั้นไปได้

ความสามารถทางธุรกิจ								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. มีความเข้าใจประเด็นเกี่ยวกับธุรกิจและการพาณิชย์เป็นอย่างดี								
2. มีความเข้าใจอุตสาหกรรมและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี								
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน								
4. สามารถระบุประเด็นหรือความเสี่ยงที่สำคัญได้ทันเวลา								
ความเห็นอื่น								

การติดต่อสื่อสาร								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. สามารถพบปะ หรือ ได้รับการตอบสนองจากทีมงานตรวจสอบภายใน								
2. มีการสื่อสารประเด็นที่พบจากการตรวจสอบตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ								
3. มีการรายงานและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจน กระชับ และนำเสนอรายงานได้ทันเวลา								
4. ข้อเสนอแนะและคำแนะนำเป็นไปในเชิงสร้างสรรค์ และมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์เสมอ								
ความเห็นอื่น								

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. มีการชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ทันเวลา								
2. มีการให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานมีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผนการตรวจสอบ								
3. มีการรวบรวมความต้องการหรือประเด็นที่ท่านมุ่งเน้น และนำไปรวมในขอบเขตการตรวจสอบภายใน และ หากไม่ได้นำไปรวมในขอบเขตการปฏิบัติงานได้มี การอธิบายอย่างเหมาะสม								
4. มีการใช้ทรัพยากร และเวลาของผู้บริหารใน หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ								
ความเห็นอื่น								

ทักษะทางวิชาชีพ									
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล				
	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. ความเที่ยงธรรม									
2. ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี									
3. ทักษะคิดในเชิงสร้างสรรค์									
4. ความเชี่ยวชาญเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ									
5. ความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค									
6. การแสดงความคิดสร้างสรรค์ และการเสนอ ความเห็นในประเด็นอื่นนอกเหนือจากงานที่ ปฏิบัติอยู่									
ความเห็นอื่น									

ประเด็นทั่วไป								
ประเด็นการประเมิน	ระดับ ความสำคัญ				ระดับ ประสิทธิผล			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. งานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและมีค่าใช้จ่ายในระดับที่เหมาะสม								
2. งานตรวจสอบภายในได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของการควบคุมและการลดผลกระทบจากความเสี่ยง								
3. การมีส่วนร่วมของหน่วยตรวจสอบภายในในกิจกรรมต่างๆ เป็นการสร้างประโยชน์ หรือเพิ่มคุณค่าให้กับงานที่ได้รับ								
4. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะช่วยปรับปรุงธุรกิจให้ดีขึ้น								
5. งานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ								
ความเห็นอื่น								

ชื่อ	ตำแหน่ง
วันที่	ลายมือชื่อ

8.8 ภาคผนวก 8 ตัวอย่างดัชนีวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นการนำเสนอให้เห็นดัชนีวัดผลงานของหน่วยตรวจสอบภายในเท่านั้น
การนำไปใช้ในทางปฏิบัติควรมีการศึกษาในรายละเอียด และประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ

1. การวัดเชิงปริมาณ

- ก. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ข. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ค. อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ
- ง. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- จ. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน
- ฉ. จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

2. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

- ก. คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา
- ข. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค. การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ
- ง. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ
- จ. การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น)

3. ความรู้ทางด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม

- ก. การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม
- ข. การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมเข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน
- ค. การนำเสนอโดยการเป็นวิทยากรหรือเขียนบทความเกี่ยวกับธุรกิจและอุตสาหกรรม
- ง. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ
- จ. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจอุตสาหกรรม

4. การพัฒนาบุคลากร

- ก. ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ข. การฝึกอบรม
- ค. การสรรหา

5. การพัฒนาทางเทคนิค

- ก. การพัฒนาความรู้ทางเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข. การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน
- ค. การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ง. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

- ก. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น
- ข. จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในรัฐวิสาหกิจหรือภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
- ค. จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน
- ง. การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น
- จ. ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ฉ. การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

8.9 ภาคผนวก 9 ตัวอย่างคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ

วัตถุประสงค์และขั้นตอนการประเมินตนเอง

ในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสากลเกี่ยวกับการประเมินตนเองนี้ รัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. พัฒนาบทบาท ความรับผิดชอบ และปรับปรุงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
2. เพิ่มบทบาทของการตรวจสอบภายในในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรโดยการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3. กำหนดให้มีแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
4. สนับสนุนให้มีการประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสอบทานหรือตรวจสอบอื่น ๆ

ขั้นตอนการประเมินตนเอง

การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้
2. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจนำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ 1 มาหารือเพื่อขอความเห็นจากผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในท่านอื่น
3. จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในอาจขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกับผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายในท่านอื่นว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ เช่น ผลการประเมินตนเองพบว่าแนวปฏิบัติในปัจจุบันของหน่วยตรวจสอบภายในเรื่องบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในอยู่ในระดับ 2 และต้องการยกระดับในประเด็นนี้ให้อยู่ในระดับ 3 เป็นต้น

4. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน โดยตัวอย่างกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานได้แสดงไว้ในส่วนที่ 4
5. นำเสนอแผนกลยุทธ์ต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ

ในการประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีการแบ่งระดับของคำตอบออกเป็น 4 ระดับสำหรับแต่ละคำถาม ซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องตอบตามแนวปฏิบัติที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยคำตอบ 4 ระดับนั้นมีความหมายดังต่อไปนี้

ระดับ	ความหมาย
แนวปฏิบัติที่ดี	4. หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่นที่สมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ นอกจากนี้หน่วยตรวจสอบภายในยังทำหน้าที่ในการเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารในกิจกรรมที่ตนมีความรู้ความสามารถ มีการจัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งให้หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดและรายงานเกี่ยวกับการบริหารต่อผู้บริหารสูงสุด 3. หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่นที่สมเหตุสมผลว่าระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ มีการจัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษรและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารสูงสุดทั้งในส่วน of ผลการตรวจสอบและงานด้านบริหาร 2. หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ มีการจัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หน่วยตรวจสอบภายในรายงานตรงผู้บริหารในสายปฏิบัติงาน และหรือหัวหน้าฝ่ายการเงินทั้งในส่วน of ผลการตรวจสอบและงานด้านบริหาร 1. หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมทางการเงินเท่านั้น และหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่มีความเป็นอิสระ โดยสายการรายงานขึ้นต่อผู้บริหารสายปฏิบัติงาน
แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง	

ในการใช้แบบประเมินตนเองนี้ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจต้องการให้รัฐวิสาหกิจปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี ซึ่งแสดงไว้ในระดับ 4 หน้า 8-65 ถึงหน้า 8-86 อย่างไรก็ตามรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งต้องพิจารณาว่าแนวทางปฏิบัติระดับใดที่เหมาะสมกับองค์กรและควรจัดให้มีการปฏิบัติใดบ้าง เพื่อให้บรรลุการปฏิบัติระดับที่ต้องการ ตัวอย่างแบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน แสดงไว้ในหน้า 8-87

การตรวจสอบภายใน – บทบาทและความรับผิดชอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับข้อมูลและรายงานทางการเงิน	ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบเกี่ยวกับ (1) ข้อมูลและรายงานทางการเงิน (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ	ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบเกี่ยวกับ (1) ข้อมูลและรายงานทางการเงิน (2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ และ (3) การดำเนินงานในทุกกิจกรรมของรัฐบาลกิจ	ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบในทุกประเด็นโดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีสาระสำคัญต่อสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงของรัฐบาลกิจ
	ข. โดยส่วนใหญ่ไม่มีบทบาทในการตรวจสอบประเด็นต่างๆ ซึ่งฝ่ายบริหารเห็นว่าต้องมีการเผชิญหน้าหรือมีการโต้แย้งในผลการตรวจสอบ หรือไม่ได้ปฏิบัติตามพื้นฐานเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้อำนาจบริหารมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของรัฐบาลกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์	ข. มีบทบาทในฐานะเป็นผู้แทนผู้บริหารระดับสูงในการดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังคงดำเนินอยู่ตามที่กำหนดไว้ และจำกัดขอบเขตการให้คำแนะนำกับฝ่ายบริหารตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการตรวจสอบเท่านั้น	ข. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม (control environment) การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตามโดยเฉพาะอย่างยิ่ง มุ่งเน้นในปัจจัยที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ มีบทบาทในฐานะเป็นผู้แทนผู้บริหารระดับสูงในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังคงดำเนินอยู่ตามที่กำหนดไว้ และจำกัด	ข. เน้นการให้บริการแก่นักงานต่างๆ ด้วยการให้คำแนะนำปรึกษา ในบางครั้งทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง และการบริหารจัดการควบคุม รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดีช่วยในการจัดทำแนวทางการประเมินตนเอง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารเมื่อมีความขัดแย้งของผลประโยชน์นอกจากนี้หน่วยตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน – บทบาทและความรับผิดชอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	ก. ยังไม่ได้จัดทำกฎบัตรที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ก. จัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร แต่บุคคลที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับทราบ ข. กฎบัตรไม่ได้รับการสอบทานเป็นประจำ ค. การใช้ภาษาหรือศัพท์เทคนิคทำให้เกิดความไม่ชัดเจน และทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรวมพ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่เข้าใจ	ก. ขอบเขตการให้คำแนะนำตามที่กำหนดไว้ในแนวทาง การตรวจสอบเท่านั้น ไม่ได้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา อย่างไรก็ตามในการบริหารงาน ตรวจสอบภายในได้ประยุกต์ การตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับทราบมาใช้ในขั้นตอนของการวางแผน	ภายในยังพยายามขอความเห็นจากหน่วยงานที่ได้รับ การตรวจสอบเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงานและนำความเห็นนั้นๆ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
		ก. จัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร แต่บุคคลที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับทราบ ข. กฎบัตรไม่ได้รับการสอบทานเป็นประจำ ค. การใช้ภาษาหรือศัพท์เทคนิคทำให้เกิดความไม่ชัดเจน และทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรวมพ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่เข้าใจ	ก. กฎบัตรกำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน ซึ่งรวมถึงสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุม และรวมถึงบางประเด็นเช่น การสอบบัญชี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมการทุจริต การติดตามความประพฤติของพนักงาน สายการรายงาน เป็นต้น ข. กฎบัตรได้รับการสอบทานและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	ก. ปฏิบัติเช่นเดียวกับในระดับ 3 และกฎบัตรประกอบด้วยแนวทางในการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่ได้รับ การตรวจสอบ และ ความรับผิดชอบตามหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ข. จัดส่งกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในไปให้หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบ และหน่วยงานที่ได้รับ การตรวจสอบได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกฎบัตรอย่างเหมาะสม

การตรวจสอบภายใน – บทบาทและความรับผิดชอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต่อองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน และบริษัทร่วม (ถ้ารัฐวิสาหกิจไม่มีบริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)	ก. ไม่มีแผนในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือขอความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมในหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกัน	ก. แผนการตรวจสอบระบุถึงการขอความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกัน แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ข. ไม่เคยได้รับความเห็นอย่างเป็นทางการ	ค. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนมีความเข้าใจกฎบัตรอย่างชัดเจน และกฎบัตรได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	ก. ปฏิบัติเช่นเดียวกับการระดับ 3 และบันทึกการตัดสินใจในการลงมือปฏิบัติงาน หรือยอมรับและเชื่อในความเห็นของผู้ตรวจสอบอื่นไว้อย่างครบถ้วน และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน - ความเป็นอิสระ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
ระดับของความ เป็นอิสระและ ความ รับผิดชอบ	ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ รายงานการตรวจสอบ รวมทั้ง ประเด็นเกี่ยวกับงานบริหาร เช่น การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผล งบประมาณของหน่วย ตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานที่ ได้รับการตรวจสอบ	ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ รายงานการตรวจสอบ รวมทั้ง ประเด็นเกี่ยวกับงานบริหาร เช่น การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผล งบประมาณของหน่วยตรวจสอบ ภายในต่อผู้บริหารในสายปฏิบัติงาน และหรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน	ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ รายงานการตรวจสอบ รวมทั้ง ประเด็นเกี่ยวกับงานบริหาร เช่น การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผล งบประมาณของหน่วยตรวจสอบ ภายในต่อผู้บริหารสูงสุด เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในจะต้อง เปิดเผยความขัดแย้งทาง	ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ รายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ และในส่วนประเด็น เกี่ยวกับงานบริหาร เช่น การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผล งบประมาณของ หน่วยตรวจสอบภายในที่ผ่าน ความเห็นชอบจากหัวหน้า รัฐวิสาหกิจก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบและหรือ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อ พิจารณาอนุมัติ
	ข. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมี บทบาทในการปฏิบัติงานอื่น ภายในรัฐวิสาหกิจด้วย ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับ การเปิดเผยหรือการดำเนินการ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยง ความขัดแย้งของผลประโยชน์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่สามารถเข้าพบผู้บริหาร ระดับสูงได้	ข. การดำเนินการเพื่อป้องกันหรือ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งของ ผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นของ ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่ สามารถเข้าพบผู้บริหารสูงสุด หรือ ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการ ตรวจสอบได้อย่างอิสระหรือบ่อยครั้ง เช่น เข้าพบปีละครั้ง	ข. ผลประโยชน์และการดำเนินการ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความ ขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมี โอกาสในการเข้าพบผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูง และหรือ คณะกรรมการตรวจสอบบ่อยครั้ง มากขึ้น เช่น ปีละ 2 ครั้ง หรือ 4 ครั้ง เป็นต้น	ข. มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ในระดับ 3 เกี่ยวกับการเปิดเผย ความขัดแย้งของผลประโยชน์ ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถเข้าพบผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูง และหรือ คณะกรรมการตรวจสอบได้ บ่อยครั้ง เช่น ทุกเดือน หรือ สามารถสื่อสารกันอย่างไม่เป็น ทางการและหัวหน้าหน่วย

การตรวจสอบภายใน - ความเป็นอิสระ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
				ตรวจสอบภายในเข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหารในประเด็นที่เกี่ยวข้องเสมอ ง. ผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารระดับสูงเห็นความสำคัญของการเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จ. มีการยอมรับเกี่ยวกับความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบทั่วทั้งองค์กร กำหนดไว้ในกฎบัตรและกล่าวไว้ในการฝึกอบรมอยู่ตลอดเวลา



การตรวจสอบภายใน - ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ	ก. ไม่มีการจัดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบในการสอบใบประกอบกิจการ ข. คณะกรรมการตรวจสอบไม่ได้สอบทานแผนการตรวจสอบภายใน ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ได้เข้าร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ	ก. จัดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง ข. คณะกรรมการตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบภายในภาพกว้าง ซึ่งในแผนการตรวจสอบภายในในบางครั้งรวมถึงการสอบทานรายการทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีโอกาสได้ประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบในบางโอกาส	ก. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ รวมทั้งการสอบทานการปฏิบัติงานภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะในการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีสาระสำคัญ ข. คณะกรรมการตรวจสอบในสหภาพฯ ค. สอดคล้องกับการตรวจสอบภายใน ด. ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตรวจสอบในบางโอกาส	ก. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ รวมทั้งหรือและการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีสาระสำคัญ ข. คณะกรรมการตรวจสอบสหภาพฯ ค. คณะกรรมการตรวจสอบในสหภาพฯ ด. ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการตรวจสอบในบางโอกาส ค. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและมีช่องทางติดต่อสื่อสารโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน - ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กระบวนการคลัง กระทรางเจ้าสังกัด สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น	ก. หน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้ติดต่อกับผู้ตรวจสอบอื่นและหน่วยงานกำกับดูแล ข. แผนการตรวจสอบภายในไม่ได้ระบเกี่ยวกับกิจกรรมการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล	ก. งานตรวจสอบภายในอาจมีการติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอบบัญชี แต่ขึ้นอยู่กับการร้องขอของผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล ข. แผนการตรวจสอบภายในไม่ได้ระบุเกี่ยวกับกิจกรรมการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล ค. หน่วยงานตรวจสอบภายในเชื่อมั่นว่าได้มีการหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซ้ำซ้อนกัน	ก. งานตรวจสอบภายในมีการติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล ข. แผนการตรวจสอบได้ระบุเกี่ยวกับกิจกรรมการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล ค. หน่วยงานตรวจสอบภายในเชื่อมั่นว่าได้มีการหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซ้ำซ้อนกัน	ก. หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ความสนใจในผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแลที่ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแลมีความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ ข. มีการหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ซ้ำซ้อนกันกับผู้ตรวจสอบและหน่วยงานกำกับดูแล และระบุไว้ในแผนการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการในกิจกรรมที่สอบทานโดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล และกิจกรรมที่หน่วยงานกำกับดูแลจะดำเนินการเอง ค. แผนการตรวจสอบได้ระบุถึงแนวทางและผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบหรือหน่วยงานกำกับดูแล

การตรวจสอบภายใน - ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร	ก. ผู้บริหารสายงานไม่ได้ให้ความเห็นในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบ ข. ฝ่ายบริหารไม่เชื่อมั่นในความสามารถของหน่วยตรวจสอบภายใน และไม่ได้ตระหนักหรือเห็นความสำคัญของความรู้ความสำคัญของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ก. มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารสายงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการรวบรวมการวางแผนการตรวจสอบ แต่ไม่ได้มีโอกาสในการให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบอย่างเพียงพอ ข. ฝ่ายบริหารไม่เคยขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ก. มีการวางแผนร่วมกับฝ่ายบริหาร บางฝ่ายงานเกี่ยวข้องกับลักษณะ และเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ฝ่ายบริหารมักขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ก. กลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหารโดยในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบได้มีการขอความเห็นจากฝ่ายบริหาร ข. ฝ่ายบริหารมีความเชื่อมั่นในความ เป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และมักขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายในอยู่เสมอ



การตรวจสอบภายใน - บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
ระดับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน แต่โดยส่วนใหญ่มีความเข้าใจในประเด็นทางธุรกิจน้อยมาก ข. งานตรวจสอบภายในโดยส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบรายงานทางการเงิน	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีทักษะเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ต่าง ๆ รวมทั้งมีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี และความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ แต่มีทักษะเกี่ยวกับการวางแผนหรือการดำเนินงานน้อยมาก ข. งานตรวจสอบภายในโดยส่วนใหญ่ครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยรวมมีทักษะหลากหลายประกอบด้วย (1) การตรวจสอบภายใน (2) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ (3) การควบคุมทางการเงิน และการบริหาร (4) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (5) ความรู้ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม (6) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร (7) ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ (8) ความเป็นผู้นำ ข. งานตรวจสอบภายในครอบคลุมกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ และใช้ทักษะดังกล่าวข้างต้น	ก. หน่วยตรวจสอบภายในโดยภาพรวมประกอบด้วยบุคลากรที่มีทักษะหลากหลาย ตามที่กล่าวในระดับ 3 และมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในทักษะที่จำเป็น ข. สนับสนุนให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและพนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ทั้งจากหลักสูตรภายในของจริงวิสาหกิจ หรือจากภายนอก ค. ฝ่ายบริหารได้ออกคำแนะนำนำป้รึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำเกี่ยวกับประเด็นที่ไม่ใช่การตรวจสอบ เช่น การควบคุมในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเด็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม เป็นต้น กลยุทธ์การตรวจสอบกำหนดทรัพยากรและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาใน

การตรวจสอบภายใน - บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
การสรรหาและ รักษาบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ	ก. บุคลากรมีความรู้ลึกกว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ใช่หน่วยงานที่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลง และมีความท้าทายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนหนึ่งยังมิบทบาทและตำแหน่งเดิมอยู่มาเป็นเวลาหลายปี ข. ไม่มีนโยบายในการสรรหาบุคลากรอย่างเป็นทางการ และสรรหาบุคลากรใหม่ที่มีความสามารถเท่าเทียมกับบุคลากรเดิมที่ลาออก	ก. บุคลากรมีความรู้ลึกกว่าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีโอกาสในการเติบโตในหน่วยงาน อย่างไรก็ตามยังมิขจัดโอกาสเติบโตของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ข. มีนโยบายในการสรรหาบุคลากรซึ่งกำหนดทักษะพื้นฐานไว้อย่างกว้าง แต่มุ่งเน้นในทักษะเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และคอมพิวเตอร์	ก. บุคลากรมีความรู้ลึกกว่าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้พื้นฐานในการเติบโตเป็นผู้บริหารระดับสูงในอนาคต ข. มีการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถจากหน่วยงานอื่นในองค์กรเข้ามาปฏิบัติงานในช่วงเวลาสั้น ๆ หรือปานกลาง พร้อมทั้งได้รับการอบรมอย่างละเอียด การโอนย้ายบุคลากรได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารระดับสูงหน่วยตรวจสอบภายในเป็นที่ปรึกษาภายในขององค์กร และการสรรหาบุคลากรแสดงให้เห็นว่า	ก. บุคลากรมีความรู้ลึกกว่าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีโอกาสเติบโตทั้งในหน่วยงานอื่นในองค์กร การสรรหาสะท้อนให้เห็นมุมมองที่กว้างขึ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ความสำคัญกับบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติงาน พร้อมกับความเข้าใจด้านการตรวจสอบ การโอนย้ายบุคลากรมาบัญชี มีการโอนย้ายบุคลากรมาจากหน่วยงานอื่นในองค์กรเพื่อมาปฏิบัติงานตรวจสอบ



การตรวจสอบภายใน - บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
การพัฒนาและ การฝึกอบรม	ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด ประเด็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม	ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการ พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรไว้ แล้ว แต่ระยะเวลาโดยเฉลี่ยแล้ว ต่ำกว่า 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี	ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการ พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรไว้ อย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี
	ข. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณเป็น อย่างมาก	ข. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ	ข. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณบ้าง	ข. หน่วยตรวจสอบภายในได้รับ งบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อ สนับสนุนการพัฒนาความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
			ค. มีการกระตุ้น และสนับสนุนให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วม ในหลักสูตรที่สมาคมวิชาชีพ และ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดขึ้นเป็น ประจำ	ค. มีการกระตุ้นและสนับสนุนให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วม ในหลักสูตรที่สมาคมวิชาชีพและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดขึ้นเป็นประจำ



การตรวจสอบภายใน - บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม					
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง				แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4	ง. มีการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Internal Auditor (CIA) หรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง



การตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	ก. ไม่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	ก. มีแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์อย่างเป็นทางการ แต่กำหนดไว้ในภาพกว้างและในระยะเวลาสั้น เช่น 1 ปี เป็นต้น และกลยุทธ์กำหนดเพียงบทบาทของการตรวจสอบความถูกต้อง และระบบการควบคุมภายใน	ก. แผนเชิงกลยุทธ์การตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับสิ่งที่คิดว่าน่าจะเป็นวัตถุประสงค์ขององค์กร และกำหนดในระยะเวลาปานกลาง เช่น 3 ปี และโดยทั่วไปกำหนดบทบาทของการตรวจสอบความถูกต้อง และระบบการควบคุมภายใน	ก. แผนเชิงกลยุทธ์การตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐบาลกิจและแผนของรัฐบาลกิจ และกำหนดในระยะยาว เช่น 5 ปี
	ข. กลยุทธ์การตรวจสอบภายในไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ	ข. กลยุทธ์การตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับสิ่งที่คิดว่าน่าจะเป็นวัตถุประสงค์ขององค์กร แต่ไม่ได้พยายามสอบทานหรือพิจารณาแผนของรัฐบาลกิจที่จัดทำขึ้นและได้รับการอนุมัติแล้ว	ข. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดแผน และใช้ในการกำหนดแผนการตรวจสอบภายใน	ข. แผนเชิงกลยุทธ์ได้กำหนดบทบาทในการเป็นผู้ประสานงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า รัฐบาลกิจมีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง การตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบภายนอก
			ค. ฝ่ายบริหารได้ให้ความเห็นในการจัดทำกลยุทธ์การตรวจสอบ	ค. ประเด็นเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ได้กำหนดขึ้นอย่างชัดเจน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง และการพิจารณาความต้องการของฝ่ายบริหาร

การตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง	ก. ไม่มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ	ก. มีการประเมินความเสี่ยงอย่างไม่เป็นระบบ และกำหนดความเสี่ยงในประเด็นทั่วไป เช่น การลาออกของพนักงาน เป็นต้น	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในระดับกิจกรรมการตรวจสอบ และการตรวจสอบภายในมุ่งเน้นในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง และการประเมินความเสี่ยงได้	ก. แผนการตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นตามความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมตามลักษณะของกิจกรรมในขั้นตอนของการวางแผน
	ข. การวางแผนการตรวจสอบไม่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงของรัฐบาลกิจ	ข. การวางแผนการตรวจสอบไม่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงของรัฐบาลกิจ	ข. ดำเนินการเฉพาะในขั้นตอนของการวางแผนเท่านั้น โดยทั่วไปความเสี่ยงจะสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ขององค์กร	ข. หน่วยตรวจสอบภายในติดตามการเปลี่ยนแปลงของรัฐบาลกิจอยู่ตลอดเวลา และประเมินความอยู่ดีชั่วของรัฐบาลกิจเหลืออยู่ตลอดเวลา
			ค. การประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้นำมาเปรียบเทียบกับผลการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ไม่มีความเสี่ยงของฝ่ายบริหารที่ชัดเจนในการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ค. ความเสี่ยงสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ขององค์กร ง. มีการทบทวนความเสี่ยงกับฝ่ายบริหารและเปรียบเทียบกับผลการประเมินของฝ่ายบริหาร มีการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรตรวจสอบ



การตรวจสอบภายใน - การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
การวางแผนการตรวจสอบภายในรายละเอียดในรายการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ	ก. ไม่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ	ก. การปฏิบัติงานมีการจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดในกิจกรรมหลักของรัฐบาลกิจในส่วนกิจกรรมที่เป็นงานสนับสนุนไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น งานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น	ก. แผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดได้กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอย่างน้อยกำหนดเกี่ยวกับ (1) ขอบเขต วัตถุประสงค์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (2) บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ (3) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง (4) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. ปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ระบุในระดับ 3 และแผนการตรวจสอบในรายละเอียดได้มีการหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารสายงานในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ข. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบความเสี่ยง มาจากผลการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล
แนวทาง การตรวจสอบ กำหนดขึ้นเพื่อ ช่วยในการหาและ บันทึกข้อมูล เอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ เพื่อช่วยใน การสรุปผล การตรวจสอบ	ก. ไม่มีแนวทางการตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม	ก. มีการใช้แนวทางการตรวจสอบในการปฏิบัติงานโดยส่วนใหญ่ แต่ไม่ได้จัดทำขึ้นตามความเสี่ยง	ก. แนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งรวมทั้งการปฏิบัติงานในการให้คำแนะนำปรึกษา ข. มีการจัดทำแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้ความเห็นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร	ก. นอกเหนือจากการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในระดับ 3 แล้ว ยังพิจารณาความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่น นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข. การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน



การตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			แนวปฏิบัติที่ดี
	1	2	3	4
การติดตาม การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ	ก. ไม่มีการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอ	ก. โดยส่วนใหญ่มีการติดตาม การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ค. มีการหรือเกี่ยวกับประเด็นที่พบ จากการตรวจสอบกับผู้ ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหาร สายงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุง ก. มีการติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะทุกครั้ง	ก. นอกเหนือจากการปฏิบัติตามที่ ระบุไว้ในระดับ 3 แล้ว ยังมี การรายงานความเห็นของ ผู้บริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบจาก การติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ



การตรวจสอบภายใน - การรายงานและการปิดการตรวจสอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
การรายงานและปิดการตรวจสอบ	ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายหลังการตรวจสอบ	ก. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งมีเฉพาะประเด็นที่ตรงจุดเท่านั้น ข. ไม่ได้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบเป็นไปตามความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเท่านั้น	ก. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยระบุข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ข. จัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบประเด็นที่ตรวจพบ	ก. จัดทำรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบแบบมาตรฐานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยอย่างน้อยมีการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ บทคัดย่อและรายละเอียดประเด็นที่ตรวจพบ ข. จัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ค. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เป็นต้น
	ก. โดยทั่วไปรายงานอย่างไม่เป็นทางการเป็นครั้งคราว โดยไม่ได้กำหนดลักษณะหรือความถี่อย่างชัดเจน	ก. มีการรายงานอย่างเป็นทางการ แต่ไม่บ่อยนัก เช่น ปีละครั้ง มีรายละเอียดเล็กน้อย เช่น กิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ	ก. มีการรายงานอย่างเป็นทางการบ่อยครั้งเช่น ไตรมาสละครั้งหรือเดือนละครั้ง รายละเอียดในรายงานประกอบด้วย (1) การเปรียบเทียบ	ก. มีการรายงานอย่างเป็นทางการบ่อยครั้งเช่นเดียวกับในระดับ 3 และมีรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบด้วย (1) สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติ

การตรวจสอบภายใน - การรายงานและการปิดการตรวจสอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด	ก. โดยทั่วไปจะรายงานอย่างไม่เป็นทางการและไม่บ่อย ผู้บริหารสูงสุด มีความเห็นว่า “การไม่รายงานเป็นสิ่งที่แย่”	ก. มีการรายงานอย่างเป็นทางการต่อผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่บ่อยนัก เช่น ปีละครั้ง มีรายละเอียดเล็กน้อย เช่น กิจกรรมที่ได้รับตรวจสอบประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ	ก. มีการรายงานอย่างเป็นทางการต่อผู้บริหารสูงสุด และบ่อยครั้งเช่นไตรมาสละครั้งหรือเดือนละครั้ง รายละเอียดในรายงานประกอบด้วย (1) การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ (2) สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ (3) ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในการกำกับดูแลในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข	ก. มีการรายงานอย่างเป็นทางการต่อผู้บริหารสูงสุด และบ่อยครั้งเช่นเดียวกับในระดับ 3 และมีรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบด้วย (1) สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้ (2) ประเด็นที่หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต

การตรวจสอบภายใน - การรายงานและการปิดการตรวจสอบ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
การรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยประเด็นที่เสนอแนะ และมีคำแนะนำเสนอแนะ เช่น ภายหลังจากการตรวจสอบแล้ว 1 เดือน เป็นต้น	ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปมักจะทันเวลา เช่น ภายใน 3 สัปดาห์ รายละเอียดประกอบด้วย (1) บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร (2) ข้อเสนอแนะ (3) ความเห็นของผู้บริหาร	ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลา เช่น ภายใน 2 สัปดาห์ และมีรายละเอียดเพิ่มเติมจากระดับ 2 เช่น มีการจัดระดับผลการตรวจสอบ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ	ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดและทันเวลา เช่น ภายใน 1 สัปดาห์ และมีรายละเอียดเพิ่มเติมจากระดับ 3 เช่น (1) การประเมินสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุมโดยรวม (2) ความเห็นของผู้บริหารสายงานต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
			ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง (3) การวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	



การตรวจสอบภายใน - ความมั่นใจในคุณภาพ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
การติดตามและ วัดผลการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ภายใน	ก. ไม่มีการประเมินตนเอง ข. การวัดผลการปฏิบัติงานไม่ได้สัมพันธ์กับหลักเกณฑ์ใด เช่น ความคืบหน้าในการปฏิบัติตามแผน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ	ก. หน่วยตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเองอย่างเป็นทางการแต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาหรือความถี่อย่างแน่นอน ข. หลักเกณฑ์ในการวัดผลได้รวมถึงประเด็นเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับการตรวจ เช่น ปัญหาต่างๆ คุณภาพของข้อเสนอแนะ เป็นต้น อย่างไรก็ตามยังมีการนำความเห็นของผู้รับการตรวจมาประกอบอย่างไม่เป็นทางการ และไม่ได้กำหนดความถี่อย่างแน่นอน	ก. หน่วยตรวจสอบภายในทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดระยะเวลาหรือความถี่ไว้ชัดเจน ข. ความเห็นของผู้รับการตรวจจะจัดเป็นดัชนีวัดผลงานหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น การปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหาร การพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจของผู้รับการตรวจ	ก. มีการประเมินตนเองและรับความเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง ข. ความเห็นของผู้รับการตรวจจะจัดเป็นดัชนีวัดผลงานหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์ เช่น การปฏิบัติงานกับฝ่ายบริหาร การพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจของผู้รับการตรวจ
				ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำหนังสือขอความเห็นจากผู้ตรวจสอบภายนอกอย่างสม่ำเสมอ ง. มีการประเมินจากบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เช่น ทุก ๆ 5 ปี



การตรวจสอบภายใน – ความมั่นใจในคุณภาพ				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
การควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน	ก. ไม่มีนโยบายและคู่มือใน การปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	ก. มีนโยบายและระเบียบการปฏิบัติงาน บางส่วนที่เกี่ยวข้อง	ก. มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ซึ่งอย่างน้อยครอบคลุมถึง (1) บทบาทและ ความรับผิดชอบ (2) แนวทางการปฏิบัติงานและ การสอบทานงาน (3) แนวทางในการบันทึกและ จัดเก็บเอกสาร (4) การรายงาน (5) การติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ (6) การฝึกอบรม (7) การวัดผลงานและดัชนี วัดผลงาน	ก. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในได้รับการสอบทาน ปรับปรุง และอนุมัติจาก คณะกรรมการตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอ

การตรวจสอบภายใน - การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง				
ประเด็น	แนวปฏิบัติที่ควรปรับปรุง			
	1	2	3	4
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการปฏิบัติหน้าที่ยังผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตระหนักในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ไม่มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน	ก. มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่อธิบายและแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ข. มีการฝึกอบรมขั้นพื้นฐานและการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค. มีกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในการเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติไม่เหมาะสม	ก. นอกเหนือจากการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในระดับ 3 แล้ว ยังมีแนวทางที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการสอบทานงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ



ตัวอย่างแบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้กรอกแบบประเมินตนเอง	
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล	
ชื่อผู้ประเมิน/ผู้สอบทานผลการประเมิน:	
วันที่ทำการประเมินผล:	

คำนำ

แบบฟอร์มนี้ได้ออกแบบมาเพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในการประเมินผลงานของหน่วยตรวจสอบภายในในระยะเวลาการสอบทานที่กำหนดไว้ เช่น ในรอบระยะเวลาหนึ่งปี หรือในรอบระยะเวลา 6 เดือน เป็นต้น

คำถามในแต่ละหมวดได้แสดงไว้ในหน้าถัดไป กรุณาอ่านคำถามและให้คะแนนในแต่ละคำถามโดยคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 4 ซึ่ง 1 เป็นคะแนนต่ำสุด หมายความว่า การปฏิบัติงานในปัจจุบันยังควรได้รับการปรับปรุงมากที่สุด และ 4 เป็นคะแนนสูงสุด ซึ่งหมายความว่าในการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่องค์กรอื่นได้ถือปฏิบัติ

หากท่านเห็นว่าประเด็นที่ระบุนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่าน โปรดระบุไว้ในช่อง “ไม่เกี่ยวข้อง” พร้อมแสดงเหตุผลประกอบ

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					เหตุผล
	1	2	3	4	ไม่ เกี่ยวข้อง	
บทบาทและความรับผิดชอบ						
บทบาทและวัตถุประสงค์ของ หน่วยตรวจสอบภายใน						
การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของ หน่วยตรวจสอบภายใน						
ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ ภายในต่อองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน และ บริษัทร่วม						
ความเป็นอิสระ						
ระดับของความเป็นอิสระและ ความรับผิดชอบ						
ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการ ตรวจสอบ						
ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตรวจสอบ ภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ						
ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบ บัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล						
รูปแบบในการติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายใน กับ ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล						
ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับ ฝ่ายบริหาร						
บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม						
ระดับความรู้ความสามารถของ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					เหตุผล
	1	2	3	4	ไม่ เกี่ยวข้อง	
การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ						
การพัฒนาและการฝึกอบรม						
การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						
การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของ การตรวจสอบภายใน						
การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง						
การวางแผนในรายละเอียดและ การปฏิบัติงานตรวจสอบ						
การวางแผนการตรวจสอบภายในใน รายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือ กระบวนการ						
แนวทางการตรวจสอบกำหนดขึ้นเพื่อ ช่วยในการหาและบันทึกข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อช่วยในการสรุปผล การตรวจสอบ						
การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ						
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ						
การรายงานและปิดการตรวจสอบ						
การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ						
การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด						
การรายงานต่อผู้บริหารสายงาน						
ความมั่นใจในคุณภาพ						
การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน						
การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					เหตุผล
	1	2	3	4	ไม่ เกี่ยวข้อง	
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง						
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ปฏิบัติ						

ความเห็นเพิ่มเติม

บทบาทและความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ความเป็นอิสระ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

.....

.....

.....

บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

.....

.....

.....



การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

ความมั่นใจในคุณภาพ

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

8.10 ภาคผนวก 10 ตัวอย่างกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ

แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

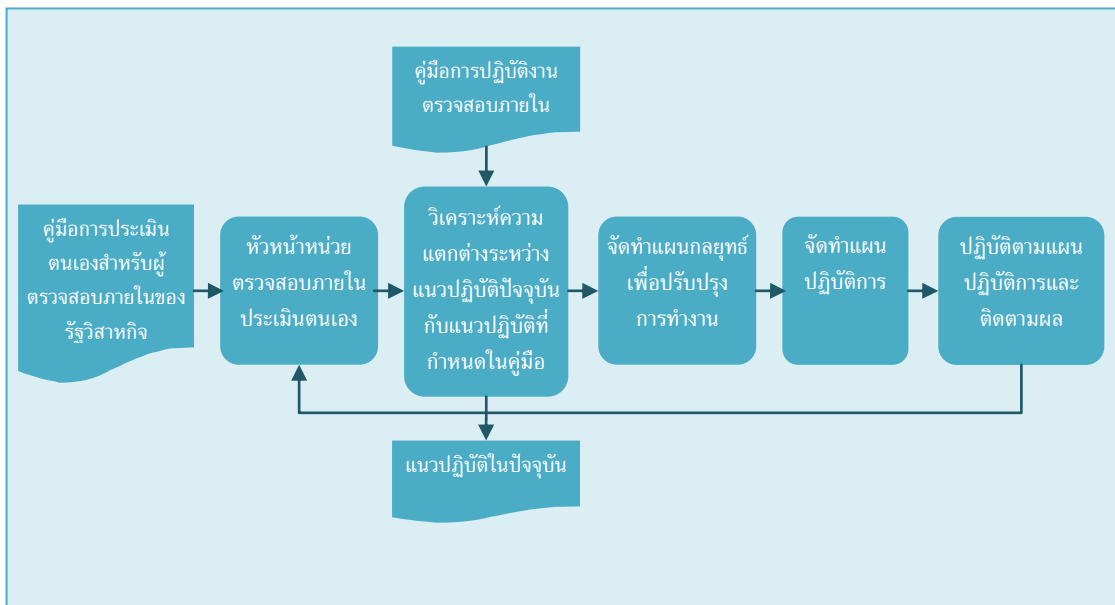
ภายหลังจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเองตามแนวทางที่กำหนดให้ ในคู่มือการประเมินตนเองในภาคผนวก 9 แล้ว ผลที่ได้รับจากการประเมินตนเองจะทำให้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบถึงข้อแตกต่างระหว่างการปฏิบัติงานในปัจจุบันกับ แนวปฏิบัติที่ดี และประเด็นที่ควรปรับปรุงในการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นจะต้องนำประเด็นที่ ควรปรับปรุงมาจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยในการพิจารณาประเด็นเพื่อปรับปรุงและระบุไว้ในแผนนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรระบุถึงประโยชน์ที่จะได้รับหากได้ดำเนินการปรับปรุง แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในแผนด้วย

แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในควร นำเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องติดตามการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ที่กำหนดไว้และรายงานผลต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ โดย กรอบการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแสดงไว้ในแผนภาพที่ 1

ในการจัดทำหรือพัฒนาแผนกลยุทธ์ ผู้จัดทำอาจขอความเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องของรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ หรือความเห็นของผู้เชี่ยวชาญตามความจำเป็นและเหมาะสมมาพิจารณาเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์

แผนภาพที่ 1 กรอบการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ แต่ละรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแบบประเมินตนเองโดยใช้ตัวอย่างจากคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 9 และนำมาประยุกต์ให้เข้ากับองค์กร
- (2) ทำการประเมินตนเองโดยให้ข้อมูลตามที่เป็นจริง
- (3) กำหนดทิศทางหรือระดับที่หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจต้องการจะปรับปรุงตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินตนเอง
- (4) วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างแนวปฏิบัติปัจจุบันและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือที่หน่วยตรวจสอบภายในต้องการจะปรับปรุงให้เป็นแนวปฏิบัติในอนาคต
- (5) จัดลำดับประเด็นตามความแตกต่างโดยเรียงลำดับจากประเด็นที่มีความแตกต่างมากที่สุดระหว่างแนวปฏิบัติในปัจจุบันกับแนวปฏิบัติที่ต้องการจะปรับปรุง
- (6) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในแต่ละประเด็น
- (7) สอบทานตัวอย่างรายละเอียดของกลยุทธ์ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องต่อองค์กร
- (8) จัดทำกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความต้องการขององค์กร

- (9) พิจารณากลยุทธ์อื่นที่อาจจำเป็นต้องเพิ่มเติมในแนวทางการดำเนินการขององค์กร เพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติ
- (10) จัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
- (11) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ในรายละเอียดเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติ
- (12) ปฏิบัติตามแผนและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้บริหารสูงสุด คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

ตัวอย่างกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานนี้ ได้นำเสนอในรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- (1) การจัดทำกฎบัตรที่ระบุบทบาท และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (2) การปรับปรุงโครงสร้างการรายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (3) การปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ในการตรวจสอบกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร และความเสี่ยงกับการควบคุมที่เกี่ยวข้อง
- (4) การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (5) การพัฒนาและสรรหาบุคลากร
- (6) ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- (7) การนำเอาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมารวมเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- (8) ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในในการค้นหาทุจริต

ตัวอย่างในเอกสารนี้เป็นการนำเสนอให้เห็นแนวทางการจัดทำกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การนำกลยุทธ์ไปใช้ในทางปฏิบัติควรนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมกับแต่ละรัฐวิสาหกิจ และควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการอย่างเพียงพอ

1. การจัดทำกฎบัตรที่ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

1.1 กำหนดวิสัยทัศน์ของการตรวจสอบภายใน

- (1) ท้าหรือและขอความเห็นชอบกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อการตรวจสอบภายใน
- (2) จัดทำกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของการตรวจสอบภายใน
- (3) สำรวจหรือสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนดความคาดหวังที่มีต่อการตรวจสอบภายใน

1.2 จัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ

- (1) จัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (2) นำเสนอร่างกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด
- (3) นำเสนอกฎบัตรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อขออนุมัติ

1.3 การสนับสนุนบทบาทของผู้ตรวจสอบภายใน

- (1) เผยแพร่กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในไปยังผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
- (2) นำเสนอบทบาท ความรับผิดชอบ ความรู้ความเชี่ยวชาญ และสมาชิกในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในเอกสารเผยแพร่ภายในขององค์กรหรือสื่อภายในอื่นๆ

2. การปรับปรุงโครงสร้างการรายงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

- (1) คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสอบทานโครงสร้างองค์กร และพิจารณาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- (2) แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้อยู่ในระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าในองค์กร เพื่อให้สามารถหารือและเจรจาเกี่ยวกับผลการตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (3) วางแผนและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อปรับปรุงโครงสร้างในการรายงานเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (4) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและข้อจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (5) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือด้านการปฏิบัติงานอื่นที่ทำให้ขาดความเป็นอิสระ
- (6) จัดสรรงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบให้กับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้น
- (7) ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนควรแจ้งเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างเป็นทางการ

3. การปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์การตรวจสอบกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร และความเสี่ยงกับการควบคุมที่เกี่ยวข้อง

3.1 จัดทำกลยุทธ์ขององค์กรและแผนการตรวจสอบให้มีความเชื่อมโยงกันเป็นลายลักษณ์อักษร

- (1) รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารจัดทำขึ้น รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากกระบวนการในการวางแผนกลยุทธ์
- (2) สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์หลักเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยง

3.2 จัดให้มีกระบวนการที่ต่อเนื่องเพื่อให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างกลยุทธ์ขององค์กรกับแผนการตรวจสอบภายใน

- (1) จัดทำและบันทึกกระบวนการในการจัดให้มีมีความสัมพันธ์กันระหว่างวัตถุประสงค์ขององค์กรกับแผนการตรวจสอบภายในตามความเสี่ยง เช่น ในการวางแผนการตรวจสอบได้พิจารณาแผนกลยุทธ์ขององค์กร และสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์และความเสี่ยงในการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
- (2) จัดทำกระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการวัดความเสี่ยง (ในรูปของโอกาสเกิดและผลกระทบ) และประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุมเพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ
- (3) สอบทานเครื่องมือที่มีอยู่เพื่อช่วยในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ในการตรวจสอบกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และความเสี่ยงกับการควบคุมที่เกี่ยวข้อง
 1. เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้มีการประเมินการควบคุมและความเสี่ยงด้วยตนเองภายในองค์กร เช่น การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
 2. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ในการตรวจสอบกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และความเสี่ยงกับการควบคุมที่เกี่ยวข้อง

4. การปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

4.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน

- (1) จัดทำแผนในการปฏิบัติงานตรวจสอบและงานที่ปรึกษาโดยกำหนด
 1. ขอบเขต วัตถุประสงค์ ความเสี่ยงหลักและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 2. ทหาร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง
 3. จัดทำตารางและกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน
 4. กำหนดรายงานที่จะต้องนำเสนอ
- (2) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละโครงการในขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

4.2 แนวทางการตรวจสอบ

- (1) จัดทำแนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (2) บันทึกแนวทางการตรวจสอบไว้ในรูปแบบที่อ่านและจัดเก็บได้ง่าย
- (3) จัดให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้มีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- (4) จัดทำแนวทางสำหรับการบันทึกแผนการตรวจสอบ บันทึกหลักฐานในการตรวจสอบที่รวบรวมได้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการนำเสนอกระตาดำการให้ผู้บังคับบัญชาสอบทาน

4.3 ความสัมพันธ์กับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบอื่น และหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสอบทานอื่นๆ

- (1) จัดทำบันทึกและกระบวนการเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น นโยบายในการสอบสวนและค้นหาทุจริต คอร์รัปชัน เป็นต้น
- (2) จัดทำกระบวนการในการรายงานภายในต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ หากผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องไม่ได้แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตัดสินใจอย่างเหมาะสมในประเด็นที่นำเสนอ
- (3) เห็นชอบและบันทึกบทบาทของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการทำงานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรอื่น
- (4) จัดทำแผนประจำปีเกี่ยวกับการประชุมร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้แทนที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำแผนประจำปีเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบหรือสอบทานอื่น

4.4 เครื่องมือในการตรวจสอบ

การหาเครื่องมืออื่นที่มีอยู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจสอบ เป็นต้น

4.5 การติดตามผลการตรวจสอบ

- (1) จัดทำนโยบายในการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน
- (2) จัดสรรเวลาในแผนการตรวจสอบประจำปีในการติดตามผลการตรวจสอบ
- (3) จัดทำแนวทางในการดำเนินการต่อหากผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องตัดสินใจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบนั้นยังไม่เพียงพอที่จะลดความเสี่ยงลงถึงระดับของความเสี่ยงที่ยอมรับได้

4.6 การรายงาน

4.6.1 การรายงานในแต่ละโครงการ

- (1) จัดทำสารบัญและรายการในการจัดทำรายงานไว้เป็นรูปแบบมาตรฐานขององค์กร
- (2) ขอความเห็นชอบกับผู้รับรายงานล่วงหน้าเกี่ยวกับรูปแบบรายงาน
- (3) จัดทำรายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่เป็นทางการเมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นและนำเสนอต่อผู้รับผิดชอบ

4.6.2 การรายงานประจำปีหรือประจำงวด

- (1) จัดทำสรุปข้อตรวจพบประจำปีหรือประจำงวด เสนอต่อ
 1. คณะกรรมการตรวจสอบ
 2. ผู้บริหารสูงสุด
 3. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำรายงานประจำปีหรือประจำงวดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับ

1. สรุปงานที่ได้ดำเนินการแล้ว
2. ความคืบหน้าในการดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบ
3. การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ
4. สรุปความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในขององค์กร
5. ประเด็นอื่นๆ

4.7 ความมั่นใจในคุณภาพ

- (1) การปรับปรุงกระบวนการในการสอบทานการปฏิบัติงานในทุกชั้นตอน
- (2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- (3) จัดให้มีกระบวนการสอบทานจากหน่วยงานอื่นในรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นทางการ
- (4) จัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในโดยบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญและมีความเป็นอิสระอย่างน้อยทุก 3-5 ปี

4.8 การปฏิบัติงานเยี่ยงวิชาชีพ

- (1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำนโยบายภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเยี่ยงวิชาชีพ
- (2) จัดทำแนวทางในการสอบทานเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานดำเนินไปเยี่ยงวิชาชีพพึงกระทำ (ซึ่งสามารถบรรลุได้ในหลักการด้วยการควบคุมคุณภาพ)

5. การพัฒนาและสรรหาบุคลากร

- (1) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ เช่น การบัญชีการเงิน ระบบคอมพิวเตอร์ วิศวกรรม เป็นต้น เพื่อทำการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม หรือพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น

- (2) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะต้องระบุเวลาส่วนหนึ่งในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- (3) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในกรณีที่รัฐวิสาหกิจไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือมีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอทั้งในด้านจำนวนและคุณสมบัติ หรือเมื่อจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

6. ความรับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6.1 นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล (โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การสรรหา การพัฒนาและอบรมขั้นพื้นฐาน การบริหารผลงาน การเลื่อนขั้นและตำแหน่ง และการให้รางวัล) จะช่วยส่งเสริมประเด็นเกี่ยวกับ “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในองค์กร”

- (1) นโยบายด้านทรัพยากรบุคคลควรให้ความสำคัญกับพฤติกรรมที่มีจริยธรรมและความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (2) การพัฒนาและอบรมเบื้องต้นให้กับพนักงานใหม่ รวมทั้งการชี้แจงเกี่ยวกับการยึดถือขององค์กรในการควบคุมภายในและความรับผิดชอบส่วนบุคคลในการดำเนินการ
- (3) นโยบายด้านทรัพยากรบุคคลทั้งหมดจะต้องได้รับการประเมินความเสี่ยงและจัดให้มีการควบคุมที่เหมาะสม
- (4) นโยบายด้านทรัพยากรบุคคลควรให้ความสำคัญต่อความสามารถที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรในภาพรวม ตัวอย่างเช่น กลไกด้านบุคคลในการผลักดันการควบคุมภายในจะเห็นผลได้อย่างชัดเจนในกิจกรรมดังต่อไปนี้
 - 1. โปรแกรมการอบรมเพื่อสนับสนุนแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการควบคุมภายใน

- ก. ใช้การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนและเน้นแนวทางเชิงจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ
 - ข. ผู้บริหารและพนักงานได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง
 - ค. ฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงานเกี่ยวกับประโยชน์ของการควบคุมภายในและการเปรียบเทียบการควบคุมภายในกับองค์กรอื่น แนวทางและการเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
 - ง. จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อระบุเรื่องที่จำเป็นที่ควรได้รับการพัฒนาให้กับผู้ตรวจสอบภายใน
 - จ. จัดอบรมเพื่อกำหนดทักษะด้านเทคนิคและพฤติกรรมต่าง ๆ
 - ฉ. สร้างความมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อผู้บริหารขององค์กรหรือที่ผู้บริหารขององค์กรจัดขึ้นมา
 - ช. ฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นก่อนเข้าปฏิบัติงาน
2. การประเมินผลงานช่วยสนับสนุนการยึดถือเกี่ยวกับการควบคุมภายในขององค์กร
 - ก. สร้างการบริหารความเสี่ยงให้ชัดเจนและระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job descriptions) และเกณฑ์ในการประเมินผลงานของทั้งผู้บริหารและพนักงานทุกคน
 - ข. ประเมินพนักงานและผู้บริหารเกี่ยวกับความรับผิดชอบด้านการควบคุมภายในที่ได้รับมอบหมาย
 - ค. ติดตามประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงในระดับบุคคลผ่านกระบวนการบริหารผลงาน
 3. การดำเนินการทางวินัยเป็นปัจจัยชี้ให้เห็นความสำคัญของการมีแนวการควบคุมที่มีประสิทธิผล
 - ก. การดำเนินการทางวินัยจะนำมาใช้เมื่อไม่ปฏิบัติตามแนวการบริหารความเสี่ยงหรือการควบคุม

6.2 ความรับผิดชอบของพนักงานในองค์กรเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

6.2.1 การระบุความรับผิดชอบในการควบคุมความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ในกระบวนการทางธุรกิจและในการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ให้ชัดเจนทั้งในระดับหน่วยงานและในระดับบุคคล

- (1) นโยบายที่กำหนดขึ้นอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับกระบวนการควบคุมภายใน
- (2) คำบรรยายลักษณะงาน (Job descriptions) ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน
- (3) หน่วยตรวจสอบภายในมีกฎบัตรที่ชัดเจนและสื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ
- (4) มีการกำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ มีการบันทึกและจัดให้มีการควบคุมทั้งแผนการบริหารความเสี่ยง และกำหนดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
- (5) ติดตามประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงภายในกระบวนการต่างๆ ในภาพรวมและในระดับบุคคล จัดให้มีการติดตามโดยระบบการบริหารผลงาน
- (6) กำหนดวิธีการรายงานข้อบกพร่องของการควบคุมภายในและการสื่อสารกับพนักงานทุกคน
- (7) พนักงานทุกคนในองค์กรมีหน้าที่ในการรายงานข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในต่อผู้บังคับบัญชา
- (8) ควรกำหนดบทลงโทษในกรณีที่พนักงานไม่ปฏิบัติตามหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในไว้อย่างชัดเจน

6.2.2 ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนในองค์กรเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- (1) ผลจากการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามระเบียบนั้นอย่างสม่ำเสมอ

6.2.3 พนักงานแต่ละคนมีหน้าที่ในการเสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมภายในและรายงานประเด็นที่น่าสงสัยและพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ

- (1) ส่งเสริมให้มีการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโดยสื่อสารผ่านผู้บริหาร มีการประเมินการปรับปรุงทันเวลา และหรือจัดให้มีระบบการจูงใจเพื่อให้มีข้อเสนอแนะ
- (2) จัดให้มีวิธีการผ่านช่องทางในการสื่อสารที่ง่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถรายงานประเด็นที่น่าสงสัยหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เช่น การป้องกันข่าวลือ เป็นต้น
- (3) การควบคุมภายในเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารสูงสุดและพนักงานทุกคน

6.2.4 โครงสร้างองค์กรเอื้อต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

- (1) ผู้บริหารสอบทานโครงสร้างองค์กร (ในทุกระดับ) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพิจารณาประสิทธิผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (2) หน้าที่ในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในได้มอบหมายไปในระดับที่เหมาะสมและตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ของแต่ละระดับ

7. การนำเอาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมารวมเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

7.1 ระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลครอบคลุมทั้งระบบขององค์กร เริ่มตั้งแต่การประมาณการและการวางแผนไปจนถึงการติดตามการปฏิบัติงานและการรายงาน

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการติดตามกระบวนการในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

- (2) ประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การทุจริตเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรของ รัฐบาลกิจ การยกยอกเงิน ได้มีการสื่อสารอย่างชัดเจนกับพนักงานทุกคน และจัดให้มีกระบวนการในการค้นหาเพื่อติดตามประเด็นที่เกิดขึ้น

7.2 การสื่อสารและใช้ภาษาเดียวกันจะช่วยส่งเสริมสภาพแวดล้อมการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิผล

- (1) จัดให้มีการเปรียบเทียบหรือจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน เช่น การใช้ การควบคุมภายในตามแนวของ COSO มาประยุกต์เพื่อใช้เป็นภาษาสื่อสาร และใช้เป็นกรอบการควบคุมภายในตามแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ
- (2) การใช้ภาษาเดียวกันเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมโดยผ่าน การฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกคนและในการประชุมทุกวัน
- (3) มอบหมายให้พนักงานมีหน้าที่ในการจัดให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน อย่างสม่ำเสมอ และการปรับปรุงที่สำคัญจะต้องสื่อสารให้กับพนักงานทราบ อย่างสม่ำเสมอด้วย

7.3 การนำการบริหารความเสี่ยงเข้ามารวมในการวางแผนการบริหาร การจัดสรรทรัพยากรและกระบวนการควบคุม

- (1) การจัดปรับทุกหน้าทำงานให้ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ องค์กร
- (2) กำหนดแนวการประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจน (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขององค์กร) และมั่นใจว่าแนวการประเมินความเสี่ยงนั้นเป็นที่เข้าใจของ ทุกฝ่าย รวมทั้งได้มีการสื่อสารไปยังพนักงานและให้ทุกคนเป็นเจ้าของ
- (3) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- (4) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมและเป็นส่วนหนึ่งของ แผนกลยุทธ์
- (5) ดำเนินการลดหรือกำจัดความเสี่ยงที่มีผลเสียอย่างทันเวลา เช่น การบรรจุ ในวาระการประชุมของผู้บริหารอย่างเป็นมาตรฐาน

- (6) สอบทานประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดหรือกำจัดความเสี่ยงโดยการตรวจสอบทั้งกระบวนการและผลลัพธ์

7.4 การควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยการลดความเสี่ยง

- (1) การควบคุมตามความเสี่ยง เน้นบุคคลที่มีความรับผิดชอบและตามเวลา (ตามลำดับความเสี่ยง) และจัดให้มีการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง
- (2) การควบคุมครอบคลุมถึงการรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามระเบียบ และการปฏิบัติงาน
- (3) การควบคุมมีทั้งการควบคุมเชิงป้องกัน การควบคุมเชิงค้นหา และการควบคุมเชิงแก้ไข โดยพิจารณาจากการคาดการณ์ผลงานที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด โดยครอบคลุมทั้งความเสี่ยงที่ควบคุมได้และความเสี่ยงที่ควบคุมไม่ได้

7.5 การควบคุมอย่างต่อเนื่องเป็นส่วนหนึ่งของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในตามกระบวนการที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (1) ติดตามผลงานและประสิทธิผลของสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในในการลดหรือกำจัดผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร (เช่น โดยคณะกรรมการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้บริหาร และพนักงานในทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ) ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จเป็นสิ่งจำเป็นในแนวทางการติดตาม รวมทั้งความเสี่ยงหลัก
- (2) หน้าที่การตรวจสอบภายในเป็นหน้าที่ที่ต้องประสานกับหน้าที่ในการสอบทานอื่นๆ
- (3) หน่วยตรวจสอบภายในรายงานอย่างเป็นทางการและสม่ำเสมอต่อผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจ
- (4) ติดตามการเปลี่ยนแปลงลักษณะของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เช่น การกำหนดในแผนขององค์กร

- (5) จัดให้มีกระบวนการสื่อสารที่ทันเวลาเพื่อให้มีการสื่อสารกลับไปยังผู้บริหารในทุกระดับที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ดี ข้อบกพร่องในการควบคุมภายใน และจุดที่มีการควบคุมภายในไม่เพียงพอ
- (6) การตรวจสอบภายในมุ่งเน้นความเสี่ยงหลักที่สำคัญที่ทำให้วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไม่บรรลุผล และข้อเสนอแนะจะเน้นปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

7.6 เน้นข้อมูลในระบบและประสิทธิผลของการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

- (1) ข้อมูลจัดแบ่งตามวัตถุประสงค์ทางการเงิน ทางปฏิบัติตามระเบียบและทางปฏิบัติงาน และความเสี่ยง
- (2) ระบบข้อมูลและเทคโนโลยีจะเชื่อมโยงไปสู่วัตถุประสงค์ขององค์กร
- (3) ข้อมูลจะต้องเปิดเผยและมีการสื่อสารอย่างเต็มที่ (ทั้งในส่วนจากระดับบนสู่ระดับล่าง ระดับล่างถึงระดับบน และระหว่างหน่วยงาน) เพื่อช่วยให้มีการตัดสินใจที่ถูกต้อง
- (4) วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และความเสี่ยง จะต้องสื่อสารให้ทราบทั้งองค์กร เช่น การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนขององค์กร

8. ประสิทธิภาพของการตรวจสอบภายในในการค้นหาทุจริต

- (1) สร้างความเข้าใจกับฝ่ายบริหารในทุกระดับเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการค้นหาทุจริต และกำหนดไว้ในกฎบัตรให้ชัดเจน ซึ่งโดยทั่วไปหน่วยตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการค้นหาทุจริต
- (2) พิจารณาสัดส่วนความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ และไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ที่เหมาะสมและพิจารณาเกี่ยวกับปัจจัยบ่งชี้ว่ามีการทุจริตอย่างเพียงพอ
- (3) จัดให้มีการสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามความเหมาะสม

ตัวอย่างแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

[ชื่อรัฐวิสาหกิจ]

แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่จัดทำแผน วัน/เดือน/ปี

ประเด็น	เป้าหมาย	กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน ระดับ 2 บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายในมุ่งเน้นการตรวจสอบทางการเงิน และการปฏิบัติตามระเบียบ และมีการปฏิบัติตามระเบียบ และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะโดยพยายามมุ่งเน้นประเด็นที่สำคัญ	ระดับ 3 มุ่งเน้นการตรวจสอบรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎและระเบียบ และการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์ต้องประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบของ COSO เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	กำหนดบทบาท และวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายในโดยให้มีการมุ่งเน้นการตรวจสอบที่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมเกี่ยวกับความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และการปฏิบัติงาน โดยการประยุกต์แนวทางการควบคุมภายในของ COSO มาใช้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในเรื่องขององค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO และกระบวนกรในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ขององค์กร	30 ส.ค. 2556	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
			ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่ พ.ย. 2555	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ



ประเด็น	เป้าหมาย	กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน				
ระดับ 1 ยังไม่ได้มีการจัดทำกฎบัตร	ระดับ 4 จัดทำกฎบัตรให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ และทำการสอบทานทุกปี	- จัดทำร่างกฎบัตร - หรือให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้ความเห็นปรับปรุง และขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ - เผยแพร่กฎบัตร	30 ธ.ค. 2555 31 ม.ค. 2556 15 ก.พ. 2556	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต่อองค์กรอื่น				
ระดับ 1 ไม่มีการเข้าตรวจสอบหน่วยงานหรือบริษัทในเครือ	ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายได้ รอลผล การหรือกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ	- หรืออีกฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบถึงความเหมาะสมในการเข้าตรวจสอบองค์กรอื่น - ในกรณีที่ต้องคร้ครอื่นมีหน่วยตรวจสอบภายใน หรือกับหน่วยตรวจสอบภายในและพิจารณาความน่าเชื่อถือในรายงานการตรวจสอบ - ในกรณีที่รายงานการตรวจสอบข้างต้นไม่น่าเชื่อถือหรือองค์กรอื่นไม่มีหน่วยตรวจสอบ ให้วางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่อาจกระทบที่วัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ	30 ธ.ค. 2555	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ



ประเด็น		เป้าหมาย		กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ		กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ระดับของความเป็นอิสระและความรับผิดชอบ							
ระดับ 3 รายงานต่อผู้บริหารสูงสุดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2538	ระดับ 4 รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ปี 2555			พิจารณาเปรียบเทียบ พ.ศ. 2555 เพื่อประกอบการนำเสนอเพื่อปรับเปลี่ยนสายการรายงานและบังคับบัญชาต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด และคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	30 ธ.ค. 2555	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	
ระดับ 1 ไม่มีระเบียบเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้เป็นลายลักษณ์อักษร	ระดับ 3 มีกระบวนการในการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์			- จัดทำจรรยาบรรณที่กำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไว้ - กำหนดกลไกในการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์	31 มี.ค. 2556	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	
รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล							
ระดับ 1 ไม่ได้ติดต่อกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแลอื่น	ระดับ 2 ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลอื่นเพื่อพิจารณาแผนการตรวจสอบร่วมกัน			ติดต่อเพื่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานกำกับดูแลอื่น	15 ส.ค. 2556	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	



ประเด็น			เป้าหมาย		กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร							
ระดับ 1 ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ มีการหารือกับผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่ได้มีการหารือกับผู้บริหารระดับสูงท่านอื่น ๆ			ระดับ 3 มีการวางแผนการตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหาร และสร้างความเชื่อมั่นให้ฝ่ายบริหารในการขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยงานตรวจสอบ		- สัมภาษณ์ และขอความเห็นในการจัดทำแผนการตรวจสอบในระดับกิจกรรมการตรวจสอบจากผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและจากฝ่ายบริหาร - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในเรื่องของการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ - ทำความเข้าใจกับฝ่ายบริหารถึงบทบาทและหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบเพื่อให้การมอบหมายงานจากฝ่ายบริหารไม่ก่อให้เกิดความไม่เป็นอิสระ	30 ก.ค. 2556	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
ระดับความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน							
ระดับ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ แต่อาจมีทักษะเกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์หรือการดำเนินการไม่เพียงพอ			ระดับ 3 เพิ่มความหลากหลายของทักษะในฝ่ายตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบในอนาคต ซึ่งจะครอบคลุมมากกว่าการตรวจสอบทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ		- พิจารณาแผนการตรวจสอบ ทักษะที่มีอยู่ในปัจจุบัน และทักษะที่ต้องการในการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ วิเคราะห์ความแตกต่างของทักษะ - จัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้และทักษะที่ต้องการ - ขอความร่วมมือในการโอนย้ายหรือยืมตัวจากหน่วยงานภายในที่มีบุคลากรด้านนั้น - พิจารณาความเหมาะสมในการจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ On-the-job training	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่ พ.ย. 2555	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ

ประเด็น	เป้าหมาย	กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ระดับ 1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความรู้หลักว่ามีข้อจำกัดโอกาสเติบโตในหน่วยตรวจสอบภายใน	ระดับ 3 สร้างความเชื่อมั่นในบุคลากร มีความรู้หลักที่ดีในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีโอกาสเติบโตในหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่นในองค์กร และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการร่วมงาน	• เสนอผู้บริหารสูงสุดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร • จัดให้มีการวิเคราะห์โครงสร้างภายในหน่วยให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและสนับสนุนการเติบโตของผู้ตรวจสอบ • หรืออีกฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบให้เรื่องของการหมุนเวียนบุคลากรภายนอกฝ่ายให้เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน • พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะทางด้านธุรกิจเพื่อให้ฝ่ายบริหารเห็นถึงความสามารถและง่ายต่อการโอนย้าย • ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ได้งานที่ได้คุณภาพและเพิ่มคุณค่าให้กับฝ่ายบริหาร	30 ธ.ค. 2555	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
การพัฒนาและการฝึกอบรม ระดับ 3 มีการฝึกอบรมต่ำกว่า 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี และมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ	ระดับ 4 บุคลากรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง	• หรืออีกคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร • กระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจัดขึ้นเป็นประจำ • จัดทำแผนในการพัฒนาให้ตรงกับงานที่ผู้ตรวจสอบได้รับมอบหมาย	ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่ พ.ย. 2555	รอง ผอ.ฝ่ายตรวจสอบ



ประเด็น	เป้าหมาย	กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์		กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการฝึกอบรมแบ่งปันความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในท่านอื่นๆ		
ระดับ 2 มีแผนกลยุทธ์ระยะสั้น ที่อาจจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร	ระดับ 3 กำหนดแผนเชิงกลยุทธ์การตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งแผนของรัฐบาลกิจโดยกำหนดระยะปานกลาง 3 ปี ตามแผนของรัฐบาลกิจ	- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะ 3 ปีโดยมีการพิจารณาและทบทวนผลการประเมินความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารจัดทำขึ้น เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผน - สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทำความเข้าใจในการวัตถุประสงค์ของรัฐบาลกิจ และวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้อง - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในเรื่องของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ	30 ส.ค. 2556 31 ก.ค. 2556 ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่ พ.ย. 2554	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง				
ระดับ 3 ผู้ตรวจสอบประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนการวางแผนเท่านั้น ไม่ได้นำมาเปรียบเทียบกับการประเมินความเสี่ยงของผู้บริหาร และไม่มีกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ระดับ 3 เปรียบเทียบกับผลการประเมินของฝ่ายบริหาร มีการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ	- นำผลการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหารมาพิจารณาในการวางแผน - นำเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพิจารณากำหนดเกณฑ์โอกาสเกิดและผลกระทบของความเสี่ยง - หารือกับฝ่ายบริหารและมีการสอบทานผลการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ	30 มี.ค. 2556 31 พ.ค. 2556 ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ส.ค. 2556	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ ตรวจสอบ



ประเด็น		เป้าหมาย		กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
การวางแผนการตรวจสอบภายใน รายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ						
ระดับ 3 แผนการตรวจสอบภายในแต่ละกิจกรรม มิได้มีการหารือหรือได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ระดับ 4 แผนการตรวจสอบในรายละเอียดได้รับความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงาน		กำหนดกระบวนการให้ผู้ตรวจสอบหารือกับผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ตรวจสอบแต่ละกิจกรรม	ตามกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่ละกิจกรรม	หัวหน้ากองตรวจสอบ
การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด						
ระดับ 3 ไม่มีการเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ		ระดับ 4 เปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมกับแผนการตรวจสอบ		- รายงานเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ - นำเสนอหลักเกณฑ์ที่ผอ. ฝ่ายจัดทำให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบเพื่อใช้การรายงานวัดผลการทำงานตามหลักเกณฑ์ที่เสนอ	ภายในวันที่ 5 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส 30 พ.ย. 2555	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
การรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง						
ระดับ 2 รายงานนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปใช้เวลาประมาณ 3 สัปดาห์		ระดับ 3 รายงานต่อผู้บริหารหน่วยงานที่ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลาภายใน 2 สัปดาห์		- ปรับปรุงกระบวนการจัดทำรายงาน - จัดทำแผนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบในการเพิ่มเติมเครื่องมือ เช่น	30 ม.ค. 2556	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ



ประเด็น		เป้าหมาย		กลยุทธ์/แนวทางการดำเนินการ		กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
				อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ Software ในการทำรายงานตรวจสอบ			
การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน				- ใช้คู่มือตรวจสอบภายใน ส่วนที่สามเป็นแนวทางในการประเมินตนเอง โดยปรับให้เหมาะสม - ทำความเข้าใจเชิงขอบเขตของฝ่ายตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ - ปฏิบัติตามแนวทางสำรวจความเห็นที่เห็นชอบร่วมกับผู้ประเมินผลงาน		31 ธ.ค. 2556	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน							
ระดับ 3 คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมถึงการวัดผลงาน และไม่ได้รับการสอบทาน ปรับปรุง และอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ		ระดับ 4 มีการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงให้ครอบคลุมในหัวข้อต่าง ๆ และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ		กำหนดกระบวนการในการสอบทานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ		31 ธ.ค. 2556	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีประจักษ์							
ระดับ 3 มีแนวทางและการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน มีกระบวนการในการเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต แต่ยังไม่มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการสอบทานงานตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจในคุณภาพ		ระดับ 4 มีแนวทางเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติงานและการสอบทานงานตรวจสอบ		- กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน - กำหนดแนวทางการสอบทานงานตรวจสอบไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน		31 มี.ค. 2556	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ



ตัวอย่างแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
[ชื่อรัฐวิสาหกิจ]

แผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
วันที่จัดทำแผน วัน/เดือน/ปี

	เป้าหมาย/กลยุทธ์	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา	ดัชนีชี้วัดผลงาน
1.	การจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและเผยแพร่ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบและทำการสอบทานทุกปี	(1) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อร่างกฎบัตร (2) คณะทำงานรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการร่างกฎบัตร เช่น มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ข้อมูลใน website ของ IIA ตัวอย่างกฎบัตรขององค์กรอื่นที่เทียบเคียงกันได้ ระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลอื่น และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ (3) คณะทำงานประชุมเพื่อร่างกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน และนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบเพื่อพิจารณา ก่อนนำหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	15 พ.ย. 2555 30 ธ.ค. 2555	คณะทำงานที่มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานวิชาชีพ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ร่างกฎบัตร



เป้าหมาย/กลยุทธ์	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา	ดัชนีชี้วัดผลงาน
	(4) นำร่างกฎบัตรไปหารือและขอความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ (5) ปรับปรุงแก้ไขกฎบัตร และจัดทำกฎบัตรฉบับสมบูรณ์ (6) คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณากฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในและนำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ (7) จัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานอื่นรับทราบและถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ (8) หารือกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการเผยแพร่กฎบัตรให้เจ้าหน้าที่ในทุกระดับรับทราบ (9) พิจารณาสอบทานตามความเหมาะสมของกฎบัตร	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	30 ม.ค. 2556	กฎบัตรที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
		รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	15 ก.พ. 2556	หนังสือเวียน
		รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	ดำเนินการต่อเนื่อง	เอกสารประชาสัมพันธ์
		รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	ภายใน 30 ก.ย. ของทุกปี	กฎบัตรฉบับปรับปรุง



	เป้าหมาย/กลยุทธ์	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา	ดัชนีชี้วัดผลงาน
2.	การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรเพื่อเพิ่มความหลากหลายของทักษะในหน่วยตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ	(1) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแผนพัฒนาและฝึกอบรม (2) ศึกษาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ 3 ปี (3) กำหนดทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในแต่ละระดับ (4) จัดทำแบบสำรวจความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน (5) ดำเนินการสำรวจความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	30 พ.ย. 2555 31 มี.ค. 2556 30 เม.ย. 2556	คณะทำงานที่มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานวิชาชีพ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตารางกำหนดทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน



เป้าหมาย/กลยุทธ์	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา	ดัชนีชี้วัดผลงาน
	(6) เปรียบเทียบความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละระดับกับทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในข้อ (3)	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	30 มิ.ย. 2556	รายงานผลการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างทักษะที่จำเป็นกับทักษะที่มีอยู่ของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละระดับ แผนการพัฒนาและฝึกอบรม
	(7) จัดทำแผนในการพัฒนาและฝึกอบรมให้สอดคล้องกับรายงานผลการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างทักษะที่จำเป็นกับทักษะที่มีอยู่	รอง ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	31 ส.ค. 2556	งบประมาณในการพัฒนาและฝึกอบรม
	(8) นำเสนอแผนการพัฒนาและฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ			
	(9) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบนำเสนอแผนการพัฒนาและฝึกอบรมต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนุมัติ	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	30 ก.ย. 2556	งบประมาณในการพัฒนาและฝึกอบรม
	(10) คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอแผนการพัฒนาและฝึกอบรมต่อที่ประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณและสั่งการให้ผู้บริหารสูงสุดดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน			



เป้าหมาย/กลยุทธ์	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา	ดัชนีชี้วัดผลงาน
	(8) นำเสนอร่างแผนการตรวจสอบ 3 ปีและร่างแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อขอความเห็น (9) ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนการตรวจสอบ 3 ปีและร่างแผนการตรวจสอบประจำปี (10) นำเสนอแผนการตรวจสอบ 3 ปีและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาให้นำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ (11) กำหนดแผนในการสอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของแผนการตรวจสอบ 3 ปีและแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างสม่ำเสมอ	ผอ. ฝ่ายตรวจสอบ	30 ส.ค. 2556	ดัชนีชี้วัดผลงาน แผนการตรวจสอบ 3 ปี แผนการตรวจสอบประจำปี



8.11 ภาคผนวก 11 คำถามที่พบบ่อย

หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1. ถาม รัฐวิสาหกิจสามารถแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประธานคณะทำงานสืบสวนกรณีทุจริตได้หรือไม่

ตอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และพนักงานหน่วยตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระจากกระบวนการตรวจสอบทุจริต เนื่องจาก เรื่องที่ทำการสืบสวนกรณีทุจริตอาจเป็นหน่วยงานหรือกระบวนการที่หน่วยตรวจสอบภายในเคยสอบทาน และไม่พบการทุจริตมาก่อน และหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการสอบสวนการทุจริตของรัฐวิสาหกิจ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจึงไม่ควรปฏิบัติงานที่อาจบั่นทอนความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้

หน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

2. ถาม รัฐวิสาหกิจหนึ่งๆ สามารถจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) มาเป็นบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้หรือไม่

ตอบ รัฐวิสาหกิจจะว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่ได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น

ความเป็นอิสระ

3. ถาม กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในถูกจำกัดขอบเขตการปฏิบัติงาน และหรือถูกจำกัดสิทธิ์ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ควรดำเนินการอย่างไร

ตอบ ในกรณีที่ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบั่นทอนไม่ว่าจะโดยข้อเท็จจริงหรือโดยเหตุการณ์ที่ปรากฏอันอาจชักนำให้เข้าใจเช่นนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของเหตุบั่นทอนดังกล่าวต่อผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยควรขึ้นอยู่กับเหตุบั่นทอนที่เกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเปิดเผยข้อเท็จจริงได้ ดังนี้

1. บันทึกรายละเอียดของข้อจำกัดดังกล่าวในกระดานทำการตรวจสอบภายใน
2. เปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
3. รายงานข้อจำกัดดังกล่าวต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ

8.12 ภาคผนวก 12 คำศัพท์ (Glossary)

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
1.	กฎบัตร	- ระเบียบที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจหรือคณะกรรมการตรวจสอบ แล้วแต่กรณี - กฎบัตรของกิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการ ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน กฎบัตรกำหนดสถานะของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ภายในรัฐวิสาหกิจ ให้สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลของกิจการ บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และ กำหนดขอบเขตของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
2.	กระบวนการควบคุม (Control Process)	นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ และกิจกรรมต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรอบการควบคุมที่จัดวางเอาไว้เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าความเสี่ยงถูกจำกัดให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ภายใต้กระบวนการบริหารความเสี่ยง
3.	การกำกับดูแล (Governance)	กระบวนการและโครงสร้างต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนำมาใช้เพื่อบอกกล่าว สั่งการ บริหาร และติดตาม กิจกรรมต่าง ๆ ภายในรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ
4.	การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Governance)	ประกอบด้วยภาวะความเป็นผู้นำ โครงสร้างขององค์กร และกระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่าเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจดำรงรักษาและสนับสนุนกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
5.	การควบคุม (Internal Control)	การกระทำใดๆ โดยฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และกลุ่มบุคคลอื่น ๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงและช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยฝ่ายบริหารมีการวางแผน จัดองค์กร และอำนวยความสะดวกดำเนินงานอย่างเพียงพอที่จะเกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ารัฐวิสาหกิจจะบรรลุเป้าหมาย
6.	การควบคุมอย่างพอเพียง (Adequate Control)	การที่ฝ่ายบริหารมีการวางแผนและจัดวางระบบภายในรัฐวิสาหกิจในลักษณะที่สามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าได้มีการจัดการความเสี่ยงขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและทำให้รัฐวิสาหกิจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ อย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
7.	การตรวจสอบภายใน	งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
8.	การทุจริต (Fraud)	การกระทำผิดกฎหมายของบุคคลหรือรัฐวิสาหกิจในลักษณะของการฉ้อฉลหลอกลวง ปกปิด หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่บังคับจากผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินเงินทองหรือบริการ เพื่อเลี่ยงการจ่ายเงินหรือให้บริการ หรือเพื่อรักษาความได้เปรียบส่วนตนหรือความได้เปรียบทางธุรกิจ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
9.	การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)	การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างเป็นอิสระในกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ของรัฐวิสาหกิจ เช่น การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และภารกิจการจัดทำ Due Diligence
10.	การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	กิจกรรมการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องแก่ผู้รับบริการ โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกันกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและ การกำกับดูแลของรัฐวิสาหกิจโดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร
11.	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	กระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุม เหตุการณ์หรือสถานการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ารัฐวิสาหกิจสามารถบรรลุเป้าหมายได้
12.	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)	การปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน วิธีการ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สัญญา ตลอดจนข้อกำหนดต่างๆ
13.	การเพิ่มคุณค่า (Add Value)	บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา เป็นการเพิ่มคุณค่าแก่รัฐวิสาหกิจ โดยการเพิ่มโอกาสที่จะทำให้รัฐวิสาหกิจสามารถบรรลุเป้าหมาย ระบุแนวทางที่จะปรับปรุงการดำเนินงาน และ/หรือ ลดความเสี่ยง
14.	กิจกรรมการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Activity)	แผนก หน่วยงาน คณะที่ปรึกษา หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงระบบการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การตรวจสอบภายในช่วยให้รัฐวิสาหกิจบรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
		กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
15.	คณะกรรมการ ตรวจสอบ	กรรมการรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในของหน่วย ตรวจสอบภายใน
16.	ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ (Conflict of Interest)	ความสัมพันธ์ใดๆ ที่อาจทำให้รัฐวิสาหกิจไม่ได้ประโยชน์สูงสุด ที่พึงจะได้รับ ซึ่งความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความเป็น อิสระและความเที่ยงธรรม
17.	ความเที่ยงธรรม (Objectivity)	ทัศนคติอันปราศจากความเอนเอียงและไม่อยู่ภายใต้ การครอบงำของบุคคลอื่นหรือกิจกรรมอื่น เพื่อให้กิจกรรม การตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตามภารกิจ ด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและคุณภาพของงาน วิจรณ์ญาณของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่อยู่ภายใต้ การชักจูงหรือชักนำ จากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น
18.	ความเป็นอิสระ (Independence)	● การปฏิบัติงานและแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรี ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งทางตรงและทางอ้อมในเรื่องนั้น และไม่ต้องคำนึงถึง ผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ตลอดจนไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่จะมาบังคับให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานและแสดงความเห็นหรือรายงานได้ตามที่พึงจะเป็น ● สภาพที่ปราศจากเงื่อนไขที่ทำให้หรือน่าจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถรักษาความเที่ยงธรรมไว้ได้ ทั้งนี้ จะต้องมีการ ดูแลให้มีความเป็นอิสระในทุกๆ ส่วน ไม่ว่าจะเป็น ในระดับตัวผู้ตรวจสอบ ภารกิจการตรวจสอบ หน่วยงาน ตรวจสอบ และในระดับขององค์กร

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
19.	ความสำคัญ (Significant)	ความสำคัญของประเด็นแวดล้อมที่นำไปพิจารณา รวมถึงตัวแปรทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ขนาด ลักษณะ ผลกระทบ ความเกี่ยวข้อง และความร้ายแรง การตัดสินใจอย่างมีอาชีพช่วยผู้ตรวจสอบในการประเมินความสำคัญของประเด็นแวดล้อมภายใต้วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง
20.	ความเสี่ยง (Risk)	ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของรัฐวิสาหกิจ ความเสี่ยงวัดได้จากผลกระทบที่ได้รับจากเหตุการณ์และโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น
21.	ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk)	ความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่หลังจากที่ผู้บริหารได้ดำเนินการลดผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ รวมถึงความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่หลังจากที่ได้มีกิจกรรมการควบคุมแล้ว
22.	เทคนิคการตรวจสอบโดยเทคโนโลยี (Technology-Based Audit Techniques)	เครื่องมือหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบประเภทต่างๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบทั่วไป (Generalized Audit Software), โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ช่วยสร้างข้อมูลเพื่อใช้ตรวจสอบ (Test Data Generators), โปรแกรมการตรวจสอบแบบ Computerized, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบแบบเฉพาะทาง (Specialized Audit Utilities) และ CAATs (Computer Assisted Audit Techniques)
23.	ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics)	ประมวลจรรยาบรรณของสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors หรือ IIA) คือ หลักการ (Principles) ที่เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และหลักปฏิบัติ (Rules of Conduct) ซึ่งบรรยายสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ ประมวลจรรยาบรรณสามารถนำไปปฏิบัติได้ทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงานที่ให้บริการตรวจสอบภายใน จุดประสงค์ของประมวลจรรยาบรรณคือเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของจรรยาบรรณในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
24.	แนวการตรวจสอบ (Audit program)	เอกสารแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางที่จะทำให้ภารกิจเป็นไปตามแผน ที่วางไว้
25.	ผู้ให้บริการจาก ภายนอก (External Service Provider)	บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่รัฐวิสาหกิจที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เฉพาะด้าน
26.	ภารกิจ (Engagement)	งานตรวจสอบภายในหรืองานการสอบทานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น งานการตรวจสอบภายใน งานการสอบทาน การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment หรือ CSA) การสอบสวน การทุจริต หรืองานบริการให้คำปรึกษา ภารกิจอาจประกอบด้วย หลายๆ งานหรือหลายๆ กิจกรรมที่ทำควบคู่กันไปเพื่อบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์เดียวกัน
27.	มาตรฐาน (Standard)	มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่ ทางคณะกรรมการมาตรฐานการตรวจสอบภายในของสถาบัน ผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) ได้ประกาศใช้เป็นบรรทัดฐาน การปฏิบัติงานและการประเมินผลงานการตรวจสอบภายใน โดยทั่วไป
28.	ระดับความเสี่ยงที่ องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)	ระดับความเสี่ยงที่องค์กรพร้อมยอมรับให้เกิดขึ้นได้
29.	ระบบการควบคุม ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (Information Technology Controls)	ระบบการควบคุมที่สนับสนุนการบริหารจัดการและการกำกับ ดูแลธุรกิจ โดยจัดให้มีการควบคุมที่โครงสร้างพื้นฐานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงาน ข้อมูล ระบบเครือข่าย และบุคลากร ประกอบด้วยการควบคุมแบบทั่วไป (General Controls) และแบบเฉพาะทาง (Technical Controls)

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
30.	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ (Engagement Objectives)	คำชี้แจงอย่างกว้าง ๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน ในการกำหนด เป้าหมายที่คาดหวังว่าภารกิจจะสัมฤทธิ์ผล
31.	สภาวะแวดล้อมของ การควบคุม (Control Environment)	ทัศนคติและการกระทำของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารใน การให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในรัฐวิสาหกิจ สภาวะแวดล้อมของการควบคุมนี้เป็นรากฐานที่จะทำให้ รัฐวิสาหกิจบรรลุวัตถุประสงค์ขั้นต้นของการวางระบบ การควบคุมภายใน สภาวะแวดล้อมของการควบคุมมี องค์ประกอบดังนี้ ● ความซื่อสัตย์สุจริตและความมีจริยธรรม ● ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของฝ่ายบริหาร ● โครงสร้างขององค์กร ● การมอบหมายอำนาจและภาระหน้าที่ ● นโยบายและการปฏิบัติทางด้านทรัพยากรบุคคล ● ความสามารถในการหน้าที่ของบุคลากร
32.	เหตุบกพร่อง (Impairments)	เหตุการณ์หรือการกระทำที่ส่งผลให้การทำงานของบุคคลหรือ ของรัฐวิสาหกิจ ขาดความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ เหตุการณ์หรือการกระทำดังกล่าว จะรวมถึงการกระทำที่มี การขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล การจำกัดขอบเขต การกีดกันการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจน การถูกจำกัดทรัพยากร (เงินทุนสนับสนุน)

ที่มา

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ฉบับแปลโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน
เมษายน 2554

8.13 ภาคผนวก 13 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและ
หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีกลไกที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวงการคลังหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๔) หน่วยงานนอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรัฐวิสาหกิจรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าของทุนชำระแล้ว ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในลักษณะใดดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรสของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วน

(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัดซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๕) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (๓) หรือ (๔) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(๖) นิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของนิติบุคคล

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกินสามลำดับ

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ทำนองเดียวกันในรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๒) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๓) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

(๑๑) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานตาม (๙) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจโดยตรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของรัฐวิสาหกิจได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ

ให้นำความในข้อ ๙ (๓) และ (๔) มาใช้บังคับแก่ลักษณะต้องห้ามของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบห้าของค่าตอบแทนดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับค่าตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

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

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป ด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๑) ถึง (๓) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๓)

(๕) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

(๖) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

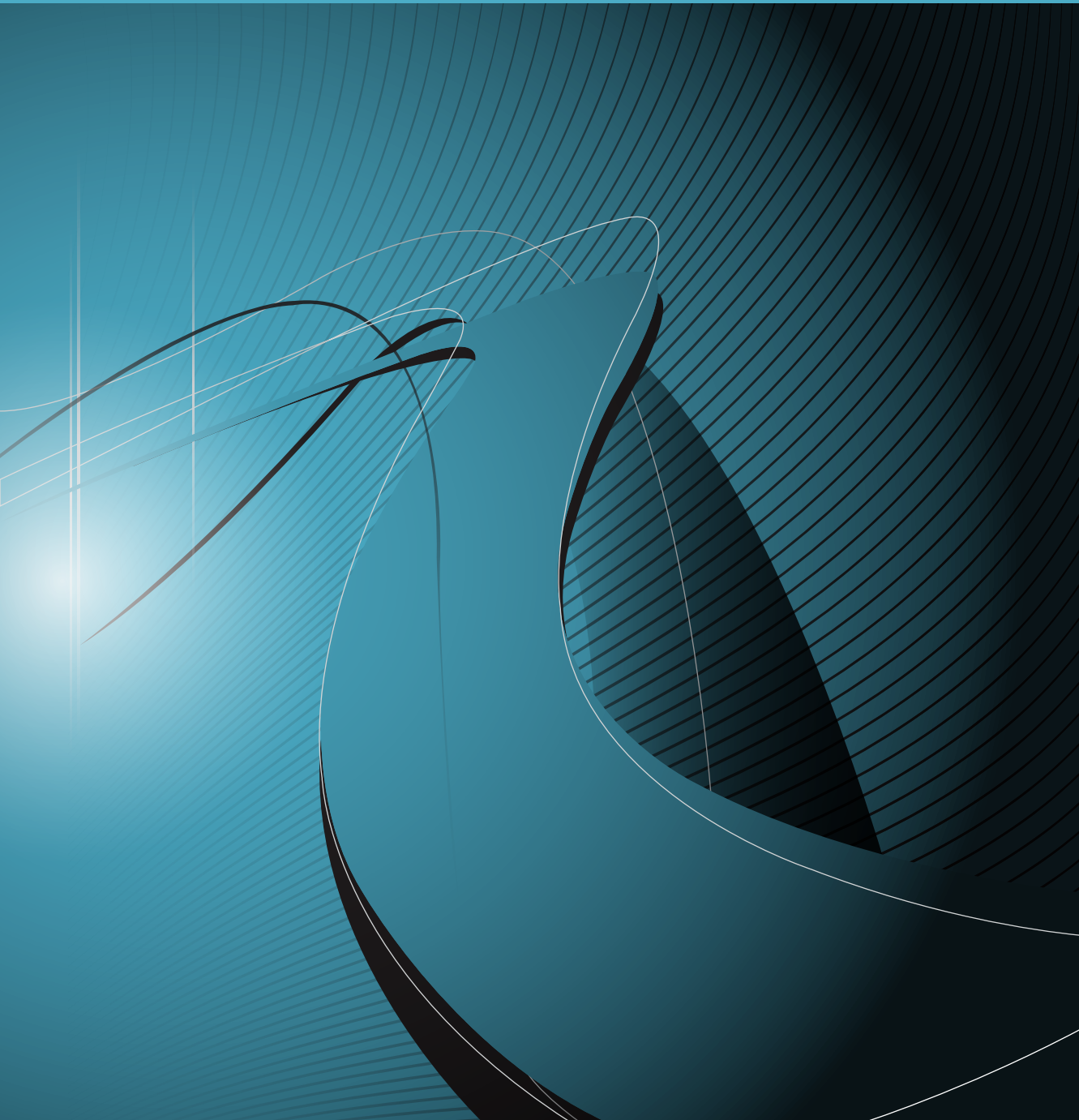
คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2555)

จัดทำโดย: สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

ที่อยู่: กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร: 0 2298 5880-9

Website: www.sepo.go.th



จัดทำโดย: สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

กระทรวงการคลัง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพฯ 10400 โทร 0 2298 5880-9