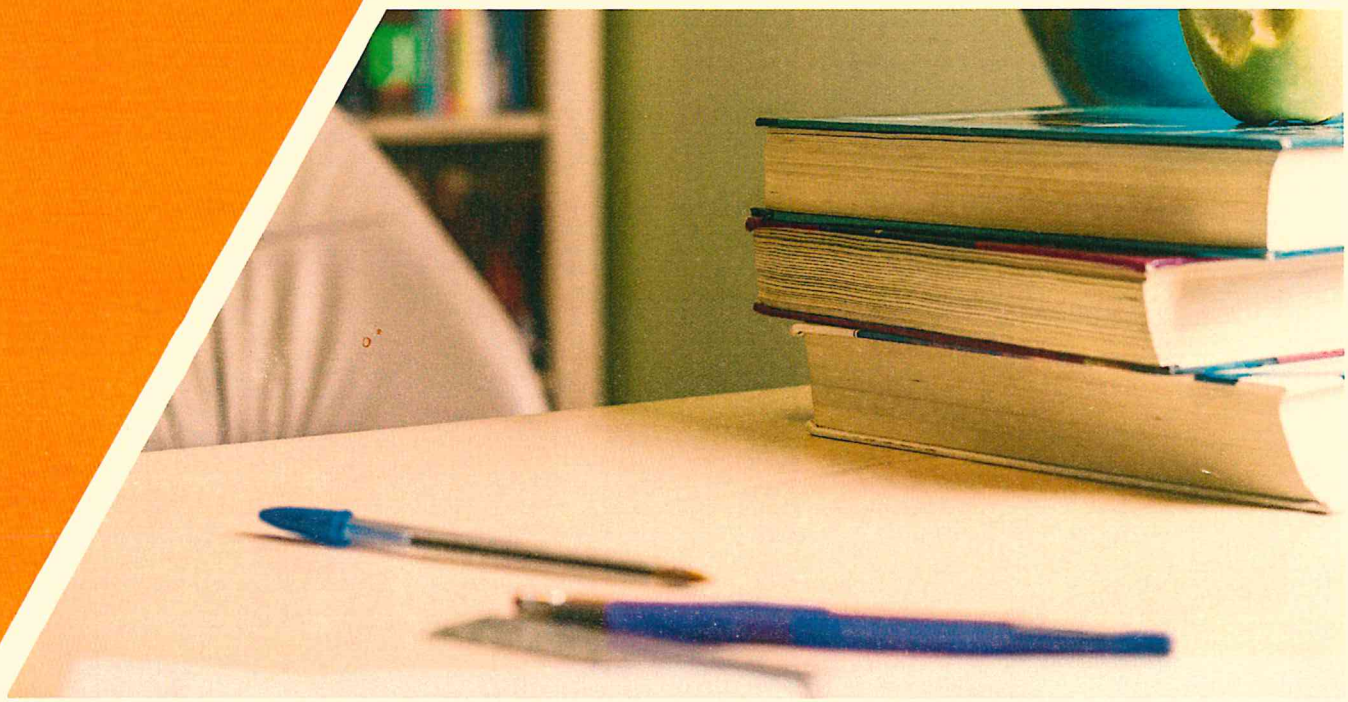
คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



ฝ่ายตรวจสอบภายใน
การกีฬาแห่งประเทศไทย
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ของการกีฬาแห่งประเทศไทย ดำเนินการปรับปรุงตามสถานการณ์ปัจจุบันในลักษณะการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบฉบับเดิม เพื่อให้มีความสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ และมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (IIA Standards) และแนวปฏิบัติสากลที่ดี (Internal Audit Best Practices) รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด และเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของการกีฬาแห่งประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง โดยมีแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นรูปธรรม ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของการกีฬาแห่งประเทศไทยในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์

ผู้จัดทำ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
การกีฬาแห่งประเทศไทย
กันยายน ๒๕๖๐

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	**หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน**	
	คำนิยาม	๑
	ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
	วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
	ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๓
	ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๓
	มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕
	จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๘
	คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน	๑๐
	การป้องกันและการควบคุมการทุจริต	๑๑
	การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต	๑๒
	ตัวชี้วัดการทุจริต	๑๔
บทที่ ๒	**โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**	
	หน้าที่และความรับผิดชอบ	๑๕
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย	๑๘
	วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๑๘
	แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๒๐
	๑. แนวทางปฏิบัติด้านบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๒๐
	๒. แนวทางปฏิบัติด้านความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๒๔
	๓. แนวทางปฏิบัติด้านความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ	๒๙
	๔. แนวทางปฏิบัติด้านความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี	๓๑
	๕. แนวทางปฏิบัติด้านบุลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม	๓๓
	๖. แนวทางปฏิบัติด้านการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	๓๔
	๗. แนวทางปฏิบัติด้านการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔๓
	๘. แนวทางปฏิบัติด้านการรายงานและการปิดการตรวจสอบ	๕๓
	๙. แนวทางปฏิบัติด้านความมั่นใจในคุณภาพ	๕๖
	๑๐. แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ	๖๐
	๑๑. แนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖๒
	๑๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผล และการให้คำแนะนำปรึกษา	๖๔
	๑๓. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระดาษทำการตรวจสอบ	๖๕
	๑๔. แนวทางการปฏิบัติการกำหนดตัวชี้วัดของงาน(Key Performance Indicators)	๖๖
	๑๕. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๖๘
	๑๖. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง	๖๙
	๑๗. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของ กกท.	๗๐

บทที่ ๓ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
การคัดเลือกบุคลากร ๗๑
การพัฒนาบุคลากร ๗๒
การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ๗๓
การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๗๓
การประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน ๗๔
การสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริหาร ๗๔
การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๗๕
การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน ๗๖
บทที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๗๘
ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ๘๐
การเสนอและการอนุมัติแผน ๘๔
กระดาษทำการตรวจสอบ ๘๗
การจัดทำรายงานและติดตามผล ๙๔
บทสรุป ๙๗

ภาคผนวก

๑ **ผังโครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน** ๙๘

โครงสร้างการกีฬาแห่งประเทศไทย ๙๙

โครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑๐๐

๒ **Work Flow กระบวนงานฝ่ายตรวจสอบภายใน** ๑๐๑

กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนระยะยาวและแผนประจำปี) ๑๐๒

กระบวนการตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่น ๑๐๕

กระบวนงานให้คำปรึกษา ๑๐๖

กระบวนการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ๑๐๗

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ๑๐๙

๓ **แบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ๑๑๑

รายละเอียดแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑๑๒

แบบฟอร์มขั้นตอนการมอบหมายงาน ๑๑๔

แบบฟอร์มขั้นตอนการเปิดตรวจ ๑๑๗

แบบฟอร์มขั้นตอนสำรวจข้อมูล และการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๑๒๑

แบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ ๑๓๐

แบบฟอร์มขั้นตอนการปิดตรวจ ๑๓๓

แบบฟอร์มขั้นตอนการจัดทำบทคัดย่อ และรายงานผลการตรวจ ๑๔๐

แบบฟอร์มขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ ๑๔๕

๔ **แบบฟอร์มการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์** ๑๔๖

แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ (กระดาษ A๑/๒) ๑๔๗

แบบฟอร์มสรุปการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายและสำนัก (กระดาษ A๑/๓) ๑๔๘

แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (พ.ศ. ๓-๕ ปี) (กระดาษ A๑/๔) ๑๔๙

แบบฟอร์มแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (กระดาษ A๑/๕) ๑๕๐

๕ **แบบฟอร์มการประเมินการควบคุมภายใน** ๑๕๑

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ด้านทั่วไป) ๑๕๒

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ด้านบัญชี) ๑๕๖

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ด้านการเงิน) ๑๖๑

แบบประเมินการควบคุมภายใน (การออเช็ค) ๑๖๔

แบบประเมินการควบคุมภายใน (การจัดงานและการจัดโครงสร้างองค์กร) ๑๖๗

๖ แบบฟอร์มการประเมินตนเอง ๑๗๐
๗ แบบฟอร์มการให้คำแนะนำ ๑๗๖
๘ รายละเอียดตัวชี้วัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑๗๘
๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ๑๙๑
บรรณานุกรม ๒๐๑

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในของการกีฬาแห่งประเทศไทย ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่ กกท. ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

คำนิยาม

"การตรวจสอบภายใน" หมายถึง งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

"กกท." หมายความว่า การกีฬาแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบของการกีฬาแห่งประเทศไทย

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารการกีฬาแห่งประเทศไทย ได้แก่ ผู้ว่าการ รองผู้ว่า ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้างานหรือเทียบเท่า และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่า

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ กกท.

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า พนักงานในสังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรับผิดชอบงานของตรวจสอบภายใน

"การให้ความเชื่อมั่น" หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร

"การให้คำปรึกษา" หมายความว่า กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการที่เกี่ยวเนื่องแก่ผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์" หมายความว่า ความสัมพันธ์ใดๆ ที่ทำให้องค์กรไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันของ กกท.ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ กกท. โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าของ กกท. รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

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

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Audit ability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ของ กกท. เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรของ กกท. เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้มีการกำหนดระบบการควบคุมภายในและจัดการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ

๕. เพื่อให้การดำเนินงานหรือแผนงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และมีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

๑. ประเมินผล และติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ กกท. ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัด

๒. ระบุ และประเมินการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของการปฏิบัติงานของ กกท. โดยรวมหรือวัตถุประสงค์ของฝ่าย/สำนักหรือของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

๓. ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

๔. ให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

๕. ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้ง การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินของ กกท. และผลประโยชน์ต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญเสียรวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอรัปชั่น

๗. ให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูล บัญชีต่าง ๆ รวมทั้งรายงานภายใน รายงานภายนอก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๘. เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายใน กกท.

๙. ให้หลักประกันว่าการบริหารและการจัดการใน กกท. มีประสิทธิผลและผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่

๑๐. สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายใน กกท. ได้อย่างมีประสิทธิผล

๑๑. ประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการของ กกท. ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารของ กกท. อย่างมีประสิทธิผล

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

รายละเอียดของการดำเนินงานจำแนกตามประเภทของการตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. **การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing)** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. **การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)** เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของ กกท. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กกท.ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิผล (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของ กกท.

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้ กกท. สามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. **การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)** เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของ กกท. ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ กกท. รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. **การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ กกท. ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายใน กกท. การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชีหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. **การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลานานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานของ กกท.ได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๖. **การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)** หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในของ กกท. จะต้องเป็นไปตามกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ที่สมาคมผู้ตรวจสอบภายในกำหนด ดังนี้

๑. **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** ได้แก่

๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม สามารถแสดงให้เห็นได้ในการสอบทานกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยมีความรับผิดชอบในการบริหารมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใดๆ ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจก่อนจ่าย งานประจำ หรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๓) ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปควรจะทำอย่างน้อยทุก ๓ – ๕ ปี

๔) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบในการยอมรับและปฏิบัติตาม หรือการไม่ยอมรับคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานในภายหลังผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนเคยเสนอไว้ครั้งก่อน

๑.๓ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ความระมัดระวังรอบคอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ได้รับการยอมรับและความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่

๒.๑ มีการจัดการงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ การวางแผน การเสนอ และการอนุมัติแผนการตรวจสอบ การจัดการทรัพยากร การกำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน ความร่วมมือประสานงาน และการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๒ มีการกำหนดลักษณะของการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

๒.๓ มีการวางแผนตามภารกิจ ได้แก่ การพิจารณาการวางแผน วัตถุประสงค์ของภารกิจ ขอบเขตภารกิจ การจัดสรรทรัพยากรสำหรับภารกิจ และแผนการปฏิบัติตามภารกิจ

๒.๔ มีการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การบ่งชี้ข้อมูล การวิเคราะห์และประเมิน การจดบันทึกข้อมูล และการกำกับดูแลตามภารกิจ

๒.๕ มีการสื่อสารผลลัพธ์ ได้แก่ การกำหนดหลักเกณฑ์ของการรายงานผลงาน และการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ มีการรายงานความคืบหน้าในการติดตาม

๓. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

๓.๑ วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล

๓.๒ ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.๓ ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

๖. การติดตามผล ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กกท. แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้บริหารและผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาข้อยุติต่อไป

การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล

๑. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยมีแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็นหลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง

๒. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ โดยประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานตรวจสอบปีละครั้ง

๓. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากภายนอกองค์กร โดยเข้ามาประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานตรวจสอบทุก ๕ ปี

๔. การประเมินตนเองปีละครั้ง โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง เพื่อมุ่งไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ดีและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสากล

บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเวลานานติดต่อกันหลายปีควรได้รับการพัฒนาผลัดเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ ปีต่อครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควรคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย

๓. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการสอบทาน ความเพียงพอของบุคลากร การแต่งตั้งโยกย้าย พิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายในและนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาต่อไป

๔. ผู้ว่าการต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง คนละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง/ปี

๕. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายในการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพัฒนาตนเองเป็น CIA (Certified Internal Auditor) หรือเข้าอบรมเพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในและเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่ กกท.คาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ซึ่งหลักจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

๑. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ

๒) ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและวิชาชีพ

๓) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้ กกท. และหรือวิชาชีพเกิดความเสื่อมเสีย

๔) ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณของ กกท.

๒. **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม โดยปราศจากอิทธิพลหรือการคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตัวหรือคำนึงถึงความรู้สึกของบุคคลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในการแสดงความเห็น การรวบรวมข้อมูล การประเมินและการรายงานในกิจกรรมที่ตนเองปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

๑) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องนี้หมายความรวมถึงความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจด้วย

๒) ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่

๓) เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้นอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานการตรวจสอบ

๓. **ความรู้ความสามารถ (Competency)** ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

๑) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรมหรือในเรื่องที่ตนมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์เท่านั้น

๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

๓) พัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิผลและคุณภาพของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

๔. **การรักษาความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ตนได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

๑) ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

๒) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในรูปแบบอื่นใดที่ถือเป็นการขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ กกท. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ กกท.ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๔. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อ กกท.และเพื่อนร่วมงาน

๖. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑๐. ต้องมีความรู้เพียงพอที่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กรแต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

ความเป็นอิสระ หมายถึง สถานภาพภายในองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบให้ลุล่วงไปได้ และควรได้รับการสนับสนุนจากผู้ว่าการ กกท. เพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากผู้รับตรวจ และปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ โดยปราศจากการแทรกแซงหรือขัดขวางจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

ความเที่ยงธรรม หมายถึง การใช้ดุลยพินิจโดยปราศจากความลำเอียง และการพิจารณาข้อเท็จจริงต่างๆ อย่างยุติธรรมและเป็นกลาง

ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนต้องมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร

(1) มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน

(2) เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(3) ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบริการหรือบุคคลภายนอกอื่น

(4) พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง

(5) พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ

(6) ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบการตรวจสอบ

(7) ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์

(8) มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต

(9) เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม

(10)เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

(11) เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

(12)ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การป้องกันและการควบคุมการทุจริต

๑. ความหมาย

"ทุจริต" ตามประมวลกฎหมายมาตรา มาตรา ๑ (๑) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

"ทุจริตต่อหน้าที่" ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในการพฤติการณ์ที่อาจจะให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

"โดยทุจริต" ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๕ แสดงถึงมูลเหตุจูงใจให้บุคคลกระทำ "เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น" การกระทำหมายถึงการกระทำที่มีความผิดตามกฎหมาย เช่น การลัก ยักยอก ฉ้อโกง ปล้น ปลอมแปลงเอกสาร การกระทำเอกสารเท็จ ฯลฯ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำเพื่อป้องกันผลนั้นด้วย

๒. ประเภทของการทุจริต

การทุจริตส่วนใหญ่ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ การยักยอกทรัพย์สิน หมายถึงการกระทำใด ๆ รวมถึงการขโมย การใช้ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่มิชอบ ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่ การรับเงินแต่ไม่บันทึกรายการ การออกใบส่งของปลอม การขโมย การทุจริตบัญชีค่าใช้จ่าย และการนำความลับขององค์กรไปขาย เป็นต้น

๒.๒ การคอร์รัปชั่น หมายถึง วิธีการใดๆ ที่บุคคลในองค์กรใช้อำนาจของตนในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ที่มิชอบ ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่ การรับสินบน การรับผลประโยชน์จากการทำธุรกรรมการค้าหรือสัญญาทางธุรกิจ การเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ การขูดรีด เป็นต้น

๒.๓ การตกแต่งตัวเลขในงบการเงิน หมายถึง การตกแต่งงบการเงินขององค์กร เพื่อให้มีกำไรมากกว่าหรือน้อยกว่า ความจริง ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่ การบันทึกรายได้หรือค่าใช้จ่ายเท็จหรือผิดงวด การบันทึกมูลค่าทรัพย์สินหรือหนี้สินไม่ถูกต้อง การแสดงรายการทางการเปิดเผยที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น

๓. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานรหัส 1210.A2 กำหนดว่า “ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต” แต่เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการทุจริต จึงเกี่ยวข้องกับการประเมินวิธีการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรว่าเพียงพอแล้วหรือไม่ นอกจากนี้ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนเพื่อให้ค้นพบตัวชี้วัดการทุจริต ที่อาจเรียกว่า “สัญญาณเตือนภัย สิ่งบอกเหตุ” ซึ่งเป็นคำที่ใช้เรียกลักษณะของสถานการณ์ที่เคยหรือมักเกิดกรณีทุจริตแต่ไม่จำเป็นว่าต้องเกิดเสมอไป

๔. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับกรณีการทุจริต ได้แก่ การประเมินผลวิธีป้องกันการทุจริตของฝ่ายบริหาร โดยที่ฝ่ายบริหารมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะกำหนดและกำกับดูแลให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล ในการป้องกันการทุจริตอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งหมายความว่าเป็นการควบคุมในระดับที่เพียงพอที่จะพบการทุจริตสำคัญที่เกิดขึ้น ในกรณีปกติและอย่างทันกาล ส่วนผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบและการป้องกันประเมินการควบคุมการทุจริต ได้แก่

๑. การประเมินผลความเหมาะสม เพื่อลดแรงจูงใจในการทุจริต ได้แก่ การสอบทานความเหมาะสมในเรื่องการกำหนดเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือยามฉุกเฉิน เป็นต้น

๒. การประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อการจัดการป้องกันการทุจริต โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการประเมินในกระบวนงานที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อเป็นการป้องการทุจริตและวิเคราะห์ระบบควบคุมภายในในการป้องกันการทุจริตในกระบวนงานนั้นๆ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนตรวจสอบในรายละเอียด ทั้งนี้ กระบวนงานที่สำคัญ ได้แก่ การประเมินเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการอนุมัติ การปฏิบัติงาน และการรายงานที่สำคัญ การประเมินจุดควบคุมทรัพย์สินสำคัญและทุจริตได้ง่าย เช่น เงินสด หลักทรัพย์ ตราสาร และเอกสารทาง การเงิน สัญญา และการประมวลผล

ข้อมูลโดยระบบคอมพิวเตอร์ในลักษณะของความเพียงพอและความมีประสิทธิผล เนื่องจากการทุจริตในระบบคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไข ปลอมแปลงข้อมูล หรือการทำให้ข้อมูลเสียหาย รั่วไหล ย่อมมีผลกระทบและเป็นความเสียหายอย่างมีสาระสำคัญ รวมทั้งการประเมิน การตรวจรับทรัพย์สินจริงกับหลักฐาน เป็นต้น

๓. การประเมินกรอบปฏิบัติทางจริยธรรมและจรรยาบรรณภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจุดที่ควรประเมิน ได้แก่ การกระทำที่เป็นตัวอย่างของผู้บริหาร การกำหนดจริยธรรมที่ควรปฏิบัติของ กกท.ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การสื่อสารและการให้ข้อมูลแก่พนักงานทุกระดับได้รับทราบในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และเป็นไปตามกรอบจริยธรรมของ กกท.รวมทั้งข้อกำหนดที่พึงปฏิบัติและห้ามปฏิบัติ รวมทั้งการรับทราบผลที่จะตามมาถ้าละเลยหรือฝ่าฝืน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลว่า ฝ่ายและสำนักไม่มีวิธีการป้องกันและไม่มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีโอกาสให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย ควรมีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบการสอบทานระบบการควบคุมภายในที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบป้องกันความเสียหาย รั่วไหล เพื่อให้มีเพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม บุคคลใดเป็นผู้กระทำและเกิดความเสียผลกระทบอย่างไร โดยรายงานให้หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาตามลำดับ

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากผู้ตรวจสอบภายในและพบเห็นหรือมีความแน่ใจพอสมควรว่า เกิดพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารทราบโดยทันที เพื่อการตัดสินใจว่าจะดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไปอย่างไร เช่น ควรมีการตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนหรือไม่ซึ่งการแจ้งในขั้นต้นนี้อาจจะเป็นการแจ้งโดยวาจาก่อน และติดตามด้วยรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากข้อบกพร่องมีความสำคัญระดับปานกลาง แต่หน่วยงานจำเป็นต้องมีวิธีการป้องกันหรือระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลมากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อป้องกันการลุกลามหรือเรื้อรังของข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานต่อผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการแก้ไขในเรื่องนั้น โดยมีรายละเอียดข้อตรวจพบความเห็นของผู้ตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่มีหากข้อบกพร่องเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยหรือเกิดขึ้นโดยความพลั้งพลาดและไม่ได้เจตนา ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น ๑ ระดับขึ้นไป

ตัวชี้วัดการทุจริต

ตัวชี้วัดการทุจริต (Fraud Indicator, Fraud Warning Signal) หมายถึงสถานการณ์ ตัวบ่งชี้ สัญญาณเตือนภัยที่อาจเกิดการทุจริต ตัวชี้วัดดังกล่าวได้มาจากผลการทดสอบการควบคุมโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือจากแหล่งอื่นทั้งภายในและภายนอก เช่น จดหมายร้องเรียน สายด่วนแจ้งเหตุ เป็นต้น

ในการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ๑) ความรู้และการวางแผนให้ตรวจพบ ตัวชี้วัดการทุจริต ๒) การตื่นตัวกับโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ๓) การประเมินระดับความเสี่ยงจากตัวชี้วัด ๔) การแจ้งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดการทุจริต หรือสัญญาณเตือนภัย ได้แก่

๑. การได้รับคำตำหนิ หรือหนังสือร้องเรียนเพิ่มขึ้น
๒. มีข้อผิดพลาด ทีมีสาระสำคัญในการสอบบัญชีปีก่อนๆ มาก
๓. มีรายการบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว ไม่มีที่มาที่ไปของรายการ
๔. เอกสารซ้ำ ขาดหาย การไม่ใช้เอกสารเรียงตามลำดับ
๕. ไม่มีการควบคุมแบบอัตโนมัติในการประมวลผล การควบคุมส่วนใหญ่เป็นการควบคุมด้วยคน
๖. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้ปฏิบัติในงานที่สำคัญ
๗. องค์กรมีโครงสร้างที่ซ้ำซ้อน
๘. บุคคลมีความเป็นอยู่เกินฐานะ หรือเปลี่ยนฐานะหรือลักษณะการใช้จ่ายจากเดิมเพิ่มขึ้น
๙. ประกอบธุรกิจส่วนตัวที่อาจเกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับองค์กร
๑๐. การคัดเลือกพนักงานใหม่ขาดประสิทธิผล ไม่มีการตรวจประวัติภูมิหลัง

****

บทที่ ๒

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในพร้อมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนงบประมาณประจำปี

๒. ตรวจสอบ/สอบทาน/ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน ได้แก่

๒.๑ ตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของระบบการปฏิบัติงานดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและมิให้เกิดความสูญเสียใดๆ

๒.๒ สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและมิใช่การเงิน

๒.๓ ตรวจสอบประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ กกท. ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายใน กกท.

๒.๔ ตรวจสอบกระบวนการทำงานต่างๆ ตามแผนตรวจสอบประจำปีหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. สอบทานเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้บริหารและพนักงาน

๔. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ทั้งนี้การให้คำปรึกษานั้นต้องไม่กระทบต่อความเป็นอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในเบี่ยงเบนไป รวมทั้งเป็นการให้คำปรึกษาที่ผู้ตรวจสอบมีความรู้ทักษะในเรื่องนั้นๆ

๕. สอบทานกฎบัตร คู่มือการตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบแผนกลยุทธ์เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปีและเสนอผู้ว่าการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. เป็นเลขานุการ ในคณะกรรมการตรวจสอบ กกท.

๒. วางแผนการตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

๓. มอบหมายงานให้ ผู้อำนวยการกองตามแผนการปฏิบัติงาน เป็นระยะๆ เพื่อกำกับให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

๔. ควบคุมกำกับการตรวจสอบให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาและขอบเขตที่กำหนด

๕. ให้คำปรึกษาและแนวทาง หรือวิธีการตรวจสอบต่าง ๆ แก่ผู้ตรวจสอบภายใน เมื่อมีปัญหารวมตลอดจนวินิจฉัยสั่งการในกรณีเกิดมีปัญหานั้นๆ ขึ้น

๖. พิจารณาทบทวนและสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานเสนอขึ้นมา

๗. วิเคราะห์และสรุปความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยผู้รับตรวจ รวมทั้งการประเมินผลการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น

๘. ให้ความเห็นหรือร่วมปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อผิดพลาดข้อบกพร่อง หรืออุปสรรคในทางปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการให้คำแนะนำวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขแก่หน่วยงานนั้น

๙. ให้คำชี้แจงข้อสงสัยหรือปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาที่หน่วยงานนั้นขอคำแนะนำมา

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือสรุปผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบหรือเข้าควบคุมการตรวจสอบ หรือเข้าร่วมปฏิบัติงานพิเศษในเรื่องที่สำคัญพิเศษ หรือเรื่องลับเฉพาะที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. ประเมินผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑๓. ให้คำชี้แนะ สอนเทคนิค หรือให้ความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในที่การประเมินอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน รวมทั้งการจัดส่งพนักงานใหม่ หรือผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบเข้ารับการอบรม หรือเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรที่จำเป็นต้องเสริมความรู้ที่ยังขาดอยู่ของบุคคลเหล่านั้น

๑๔. ติดตามและทบทวนปฏิบัติงานตลอดทั้งเป้าหมายตรวจสอบให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑๕. ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบ กกท.ให้คำแนะนำ หรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบติดตามผลจากการตรวจสอบนั้น เพื่อประเมินผลของการแก้ไขว่าได้มีการปฏิบัติหรือยังไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำเหล่านั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกอง

๑. วางแผนงานการตรวจสอบ และแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมแผนการตรวจสอบในรายละเอียด (Audit Program) การตรวจสอบตามใบมอบหมายงานนั้น

๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ (Audit Scope) ตามแผนตรวจสอบในรายละเอียด(Audit Program) แต่ละกิจกรรมรวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่จะเข้าทำการตรวจสอบ

๔. ชี้แจงและอธิบายทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ (Audit Objective) รวมตลอดถึงการแนะแนววิธีการตรวจสอบต่อผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่กำหนด

๕. มอบหมายงานแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามความสามารถและให้เหมาะสมกับสภาพงาน หรือประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน รวมตลอดถึงการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและหมายกำหนดการที่จัดทำไว้

๖. ร่วมประชุมปรึกษาหารือกับผู้ตรวจสอบภายใน ก่อนที่จะมีการสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเตรียมการสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจก่อนการตรวจสอบแล้วเสร็จ (Exit Interview) เพื่อสรุปผลและจัดทำรายงาน

๗. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคในการปฏิบัติงาน(ถ้ามี) หรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด บกพร่อง ให้มีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. พิจารณาทบทวนผลการตรวจสอบ และให้ความเห็นเพิ่มเติมตามรายงานการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในรวมรวมและสรุปผลไว้

๙. ประเมินผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในสายงานที่ควบคุมบังคับบัญชาอยู่ รวมทั้งการหมายเหตุข้อที่ควรให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนปรับปรุงพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของตน

๑๐. ปรับปรุงโปรแกรมการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป รวมทั้งกำหนดจุดสำคัญที่ควรจะเข้าตรวจสอบครั้งต่อไปให้สอดคล้องสัมพันธ์กับผลการตรวจสอบที่ผ่านมา โดยตั้งสมมุติฐานว่าถ้าจะตรวจสอบใหม่ในเรื่องเดิมที่ผ่านมา ควรจะกำหนดจุดสำคัญที่เรื่องใด จุดใดบ้าง

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนตรวจสอบในรายละเอียด (Audit Program) ทบทวนและเตรียมพร้อมก่อนออกตรวจสอบ

๒. เมื่อการตรวจสอบตอนใดตอนหนึ่งเสร็จลง และ/หรือเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับผลการตรวจสอบนั้นๆ

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามโปรแกรม ที่ได้รับมอบหมายพร้อมสรุปข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง/หรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขที่ได้จากการตรวจสอบ

๔. ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามาตรฐาน หรือผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้มาตรฐานตามที่ฝ่ายตรวจสอบได้กำหนดไว้

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

วิสัยทัศน์การกีฬาแห่งประเทศไทย

การกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นองค์กรหลักในการพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาเพื่อการอาชีพให้ประเทศเป็นหนึ่งในกลุ่มผู้นำทางการกีฬาของเอเชีย

พันธกิจการกีฬาแห่งประเทศไทย

๑. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กฎระเบียบทางการกีฬาเป็นเลิศ และส่งเสริม สนับสนุน กำกับให้องค์กรกีฬาเป็นเลิศ ของประเทศดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีศักยภาพในการแข่งขันในสังคมกีฬาโลก สร้างความภาคภูมิใจ และความยิ่งใหญ่ให้กับประเทศด้วยกีฬาเป็นเลิศ

๒. กำหนดนโยบาย ทิศทาง กฎระเบียบทางการกีฬาอาชีพ และส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์กรกีฬาอาชีพ และจัดการสภาพแวดล้อม องค์ประกอบของกีฬาเพื่อการอาชีพของชาติให้มีมาตรฐานในระดับสากล สอดคล้องกับสังคมไทย เป็นกิจกรรมที่สร้างสุขให้กับสังคมและขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ

๓. บริหารจัดการสถานกีฬา อุปกรณ์กีฬาของการกีฬาแห่งประเทศไทย ให้มีมาตรฐานในระดับสากล เกิดประโยชน์ คุ้มค่าสูงสุดต่อการพัฒนากีฬาของประเทศและการบริการแก่บุคลากรกีฬาและประชาชน

วัตถุประสงค์การกีฬาแห่งประเทศไทย

๑. เพื่อพัฒนาการกีฬาแห่งประเทศไทยสู่องค์กรสมรรถนะสูง เป็นรัฐวิสาหกิจชั้นนำ

๒. เพื่อเสริมสร้างขีดสมรรถนะในการพัฒนากีฬาเป็นเลิศและอาชีพของชาติให้เข้มแข็ง มีมาตรฐาน มีศักยภาพในการแข่งขัน และพัฒนาอย่างยั่งยืนโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนทั้งประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การบริหารจัดการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๒. การบริหารจัดการกีฬาเพื่อการอาชีพ

๓. การพัฒนาองค์กรและการบริการทางการกีฬา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เป็นหน่วยงานให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในการบริหารจัดการสู่องค์กรธรรมาภิบาล

พันธกิจฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กกท.

๓. การพัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๔. สร้างระบบและกลไกการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการองค์กร

๒. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์ฝ่ายตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนา และเผยแพร่ นโยบาย กฎ ระเบียบ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างความร่วมมือบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ การพัฒนาระบบงานและการรักษาคุณภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบกรอบการดำเนินงานของกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๔ การสรรหา และพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๕ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด

IAD ๐๑ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)

IAD ๐๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมเรื่องการตรวจสอบภายใน มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)

IAD ๐๓.๑ ร้อยละของจำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)

IAD ๐๓.๒ ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงานตรวจ (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๔.๕๐)

IAD ๐๓.๓ ระดับความสามารถของผู้ตรวจสอบในในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕.๐๐)

IAD ๐๔ จำนวนชั่วโมงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน (๔๐ ชั่วโมง / คน / ปี) ตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายใน (ค่าเป้าหมาย ระดับ ๕.๐๐)

IAD ๐๕ บุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายในนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐)

แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. แนวทางปฏิบัติด้านบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์ อำนาจ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในกฎบัตร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานและหลักการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรุงปรุง ปี ๒๕๕๕ และคู่มือของฝ่ายตรวจสอบภายใน กกท.

๒. กฎบัตรจะต้องนำเสนอต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการ กกท.เพื่ออนุมัติตามความเหมาะสม

๓. ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของ กกท. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีลักษณะดังนี้

(๑) สอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน คู่มือและแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ และคู่มือของฝ่ายตรวจสอบภายใน กกท.

(๒) กำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่มีทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(๓) กำหนดความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน

(๔) กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารของ กกท.

(๕) กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่นที่ได้รับรายงานการตรวจสอบภายใน และระบุให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอรายงานต่อบุคคลอื่น เช่น กระทรวงเจ้าสังกัด กระทรวงการคลัง

(๖) กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง โดยกำหนดสายการบังบัญชา การรายงาน การประเมินความเพียงพอของทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(๗) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานโดยครอบคลุมถึงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลทั้งในภาพรวมของ กกท. และในการดำเนินงานทุกกิจกรรมของ กกท.

(๘) กำหนดลักษณะของงานการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และหากบุคคลภายนอกองค์กรเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น ควรกำหนดลักษณะของงานให้ชัดเจน

(๙) กำหนดลักษณะของงานในการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Service) ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(๑๐) กำหนดสิทธิของหน่วยตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากร และสถานที่ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ

๕. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอกฎบัตรต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการ กกท. เพื่ออนุมัติ และควรมีการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม

๖. ฝ่ายตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ การแทรกแซงใด ๆ ที่เกิดขึ้นควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๗. งานตรวจสอบภายในโดยทั่วไปประกอบด้วยงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นและงานในการให้คำแนะนำปรึกษา ซึ่งงานทั้งสองประเภทนี้ไม่รวมอยู่ในงานการตรวจสอบอื่นๆ เช่น การสืบสวนเป็นกรณีพิเศษ และงานที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบอาจให้คำปรึกษาในหลายประเภทตั้งแต่การวิเคราะห์การควบคุมที่สร้างเข้าไปในระบบที่อยู่ระหว่างการพัฒนา การทำงานในคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์การปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ในภารกิจให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับผู้บริหารเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญควรบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๘. ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยการสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลเพื่อ

(๑) ประเมินผล และติดตามการดำเนินงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ กกท. ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัด

(๒) ระบุ และประเมินการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของการปฏิบัติงานของ กกท.โดยรวม หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

(๓) ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

(๔) ให้เกิดความมั่นใจว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

(๕) ให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด (รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ) ระเบียบวิธีปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

(๖) ให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรและผลประโยชน์ต่าง ๆ มิให้เกิดความสูญเสียรวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอรัปชั่น

(๗) ให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูล บัญชีต่าง ๆ รวมทั้งรายงานภายใน รายงานภายนอก และกระบวนการที่เกี่ยวข้อมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้

๙. ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ได้รับผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมของความเสี่ยง (risk environment) ของ กกท.

๑๐. หากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและที่กำหนดไว้คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรุงปรุง ปี ๒๕๕๕ และคู่มือของฝ่ายตรวจสอบภายใน กกท. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ผลกระทบต่อขอบเขตและคุณภาพของรายงานและความเห็น และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หากคณะกรรมการตรวจสอบยอมรับข้อจำกัดนี้ และให้บันทึกผลการหารือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑. ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน หรือการควบคุมการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานในองค์กรอื่น เช่น บริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือในองค์กรอื่นใดที่ผลการปฏิบัติงานขององค์กรนั้นเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดให้มีระเบียบในการวางแผน การปฏิบัติงาน การบันทึกและจัดเก็บเอกสารประกอบการสรุปความเห็นในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๑๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรตัดสินใจว่าจะปฏิบัติงานด้วยตนเองเพื่อแสดงความเห็น หรือเชื่อถือในผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือขององค์กรอื่นใดที่ผลการปฏิบัติงานองค์กรนั้นเป็นปัจจัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ

๑๓. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิของผู้ตรวจสอบภายในในการขอข้อมูลเพื่อในการปฏิบัติงาน

๑๔. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญพิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้น ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต

๑๕. การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงอาจแต่งตั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบในการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้นภายในองค์กร ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความเป็นอิสระขึ้น ควรกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในกับหัวหน้าคณะทำงานค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน

๑๖. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความจำเป็นในการสืบสวนในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายในหากพบการทุจริตหรือข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลกระทบที่มีต่อความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

๒. **แนวทางปฏิบัติด้านความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน**

๑. **กิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระ** และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. **โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน กกท.**

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารของฝ่ายและสำนักของ กกท. หรือหัวหน้าของหน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรต้องหารือกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้ว่าการก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ

(๒) ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้ว่าการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิผล เช่นการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

(๓) การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน อยู่ภายใต้การดำเนินการของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยการหารือกับผู้ว่าการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอน

(๔) คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการจะแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และจะมอบหมายให้ผู้บริหารจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็น

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนทำการตรวจ

(๖) บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยการสอบ

ทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแล การกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

(๗) ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(๘) ฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรอย่างน้อย ๑ คน ที่มีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับอนุญาต หรือวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้อกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๓. โครงสร้างองค์กรที่มีความเป็นอิสระ

(๑) ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้ว่าการและคณะกรรมการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑.๑ การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบต้องนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ว่าการเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ

๑.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้ว่าการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

๑.๓ สายการรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อผู้ว่าการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่กำหนด รวมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนด ค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ว่าการจะมอบให้บุคคลอื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาฝ่ายตรวจสอบภายในแทนผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งผู้อื่นรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้

(๓) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระและมีการหารืออย่างตรงไปตรงมาโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๔) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งประธาน

คณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระมากขึ้น

(๕) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบหรือคำแนะนำปรึกษาต่อผู้ว่าการและผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

(๖) ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้ว่าการเกี่ยวกับการบริหารฝ่ายตรวจสอบภายในหรืองานธุรการ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิผล

(๗) คณะกรรมการ กกท. เป็นผู้อนุมัติงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้บรรลุผลตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ

(๘) ฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูล เอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. สถานภาพของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิผล

(๒) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพสูงพออย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก เพื่อช่วยในการหารือและเจรจาผลการตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูงของ กกท. ได้อย่างมีประสิทธิผล

(๓) คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทนและพิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยอาจได้รับข้อมูลจากฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการพิจารณาหรือพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ กกท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

(๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม สามารถแสดงให้เห็นได้ในการสอบทานกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยมีความรับผิดชอบในการบริหารมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบ และในกิจรรมใดๆ ที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจสอบก่อนจ่าย งานประจำ หรือการเป็นกรรมการใน

คณะกรรมการต่างๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

(๓) ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปควรจำทำอย่างน้อยทุก ๓ – ๕ ปี

(๔) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบในการยอมรับและปฏิบัติตามหรือการไม่ยอมรับคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานในภายหลังผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนได้เคยเสนอไว้ครั้งก่อน

(๕) ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบ โดยการสอบทานดังกล่าวควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๖. ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่ กกท.พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ กกท.ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ กกท. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของ กกท. นั้น

๗. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๑) หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ว่าการ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารให้กิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

๓. **แนวทางปฏิบัติด้านความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ**

๑. คณะกรรมการการ กกท.เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการกำกับดูแลให้รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ ให้การกีฬาแห่งประเทศไทยมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบนี้ คณะกรรมการตรวจสอบสามารถดำเนินการโดยการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในและการหารือร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๒. คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบดังนี้

(๑) สอบทานกฎบัตร ขอบเขตการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและอนุมัติ

(๒) สอบทานโครงสร้างองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน

(๓) ประเมินประสิทธิผลของกลยุทธ์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดตามความเสี่ยงขององค์กร

(๔) พิจารณาแผนการตรวจสอบภายใน และการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญของแผนการตรวจสอบและอนุมัติ

(๕) สอบทานรายงานรายไตรมาสที่หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(๖) สอบทานความเพียงพอที่ฝ่ายบริหารยอมรับและปฏิบัติตามคำแนะนำปรึกษาและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๗) จัดให้มีกระบวนการเพื่อมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในและพิจารณาผลการดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าว

(๘) ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยอนุมัติแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกันกับผู้ว่าการ

(๙) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน การพิจารณาความดีความชอบและค่าตอบแทนของบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณในด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่นการพัฒนาและฝึกอบรม การจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ว่าการนำไปดำเนินการสรรหาบุคลากร จัดสรรงบประมาณ หรือดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๑๐) สอบทานทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

(๑๑) สอบทานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในและอนุมัติ

(๑๒) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะโดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ กกท. เผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ การกำกับดูแลกิจการและอื่นๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ว่าการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๔) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม

๔. **แนวทางปฏิบัติด้านความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี**

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือและวางแผนการตรวจสอบภายในร่วมกับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการตรวจสอบภายในและการดำเนินการต่างๆ ครอบคลุมประเด็นเกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิผลและเกิดความซ้ำซ้อนน้อยที่สุด

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร ดังนั้นกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบและรายงานควรมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ฝ่ายบริหารโดยไม่ขัดแย้งต่อความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบภายในในประเด็นเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือไม่ หากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ ให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

๓. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารหน่วยรับตรวจเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายบริหารและพนักงานทุกระดับในองค์กรควรมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ความเป็นอิสระและความรู้ ความสามารถ ของผู้ตรวจสอบภายใน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน(ยกเว้นในกรณีที่เป็นการตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ)

๕. ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อผู้ว่าการ มีดังต่อไปนี้

(๑) รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและหรือรายงานรายไตรมาสที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่นๆตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้ว่าการต้องการได้รับรายงานทั้งสองฉบับ หรือเฉพาะรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอที่สำคัญจากการตรวจสอบระหว่างงวดเท่านั้น

(๒) การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

(๓) งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔) การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ กกท.

(๕) การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๖. หากมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือให้มีการค้นหาทุจริตการตัดสินใจที่จะให้มีบุคคลภายนอก เช่น ตำรวจเข้ามาร่วมในการค้นหาหรือสอบสวนควรเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการ กกท. หากผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบโดยทันที

๗. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ กกท.เผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่ดี การกำกับดูแลกิจการและอื่น ๆ

ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอเพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระหรือไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

๕. **แนวทางปฏิบัติด้านบุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม**

ฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสม การมอบหมายงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาตามความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังเป็นผู้กำหนดทักษะของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นของหน่วยงานและจัดให้มีแนวทางในการสนับสนุนการเสริมสร้างทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ คุณลักษณะที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับการอบรมทางวิชาชีพด้วย

๓. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการกำหนดขนาด จำนวน ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา

๔. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการให้คำแนะนำและช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในอาจปฏิเสธการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา หากไม่มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หรืออาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผู้ว่าการต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนา ความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๖. ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรเก็บรักษาบันทึกการเข้าฝึกอบรมของตนเอง

๗. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีแนวทางเกี่ยวกับการดำรงและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและควรติดตามการปฏิบัติตามแนวทางนั้นอย่างต่อเนื่อง

๖. **แนวทางปฏิบัติด้านการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์**

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ สำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีตามความสี่ยงของ กกท. และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบนี้จะต้องระบุถึงการสอบทาน และการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความประหยัด เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลทีดี

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องบริหารกิจกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานตรวจสอบภายในเป็นประโยชน์ต่อ กกท. โดยจัดทำแผนการตรวจสอบที่มี กลยุทธ์มุ่งเน้นการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบของ กกท. โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบในการวิเคราะห์ สอบทาน ให้ข้อเสนอแนะ

๓. แผนการตรวจสอบจัดทำขึ้นโดยมีระยะเวลา ๓ – ๕ ปี ซึ่งสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของ กกท. และครอบคลุมถึงกิจกรรมหรือกระบวนการทางธุรกิจทุกกิจกรรมหรือทุกกระบวนการ การทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบจะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี

๔. แผนการตรวจสอบจัดขึ้นตามกระบวนการประเมินระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการ เช่น กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ภายหลังการจัดการในระดับสูงมากจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบทุกปี หรือปีละ ๒ ครั้ง กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ภายหลังการจัดการในระดับสูงจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ครั้งใน ๓ ปี กิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ในระดับปานกลางจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ ครั้งใน ๓ ปี และกิจกรรมหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงเหลืออยู่ในระดับต่ำไม่ต้องระบุในแผนการตรวจสอบ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบยังนำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ

๕. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงระหว่างงวดที่มีสาระสำคัญ ข้อจำกัดและผลกระทบจากข้อจำกัดด้านทรัพยากร

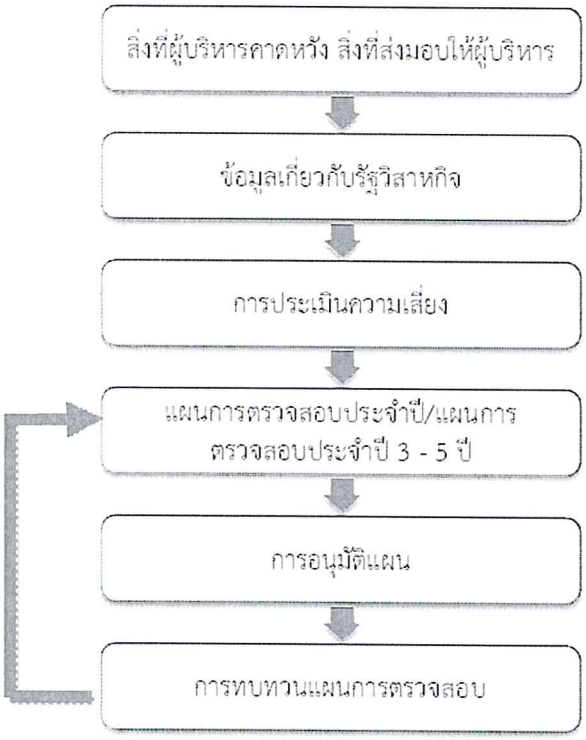
๖. แผนการตรวจสอบสมควรได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการก่อนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการ กกท. โดยแผนการตรวจสอบจะต้องระบุการจัดสรรทรัพยากรและเวลาในการปฏิบัติงานไปยังกิจกรรมที่จะต้องทำการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง อย่างไรก็ตามหากไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรและเวลาตามความเสี่ยงได้ แผนการตรวจสอบภายในควรระบุถึงการยอมรับความเลี่ยงหรือกิจกรรมหรือประเด็นที่การตรวจสอบไม่สามารถคลอบคลุม อันเนื่องมาจากการขาดทรัพยากรซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบต่อแผนการตรวจสอบในลักษณะนี้ด้วย

๗. ในการพิจารณาตกลงปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำปรึกษา ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรพิจาณาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงหรือบริหารความเสี่ยง การสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานให้คำปรึกษานี้ควรรวมอยู่ในแผนการตรวจสอบภายในลักษณะนี้ด้วย

๘. แผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผลการตรวจสอบประจำปี ควรได้รับการสอบทานและการปรับปรุงตามความเหมาะสม และควรพิจารณากิจกรรมการตรวจสอบที่จำเป็นแต่ไม่สามารถกำหนดได้ในขณะการจัดทำแผนการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบที่มีสาระสำคัญควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการ กกท.

๙. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบต่อผู้ว่าการและคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๐. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



๑๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๓ – ๕ ปี และแผนประจำปี

(๑) หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรจะดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ และกำหนดลักษณะงานที่จะดำเนินการและส่งมอบให้กับผู้ว่าการในระหว่างงวดที่วางแผน เช่น การลดปริมาณงานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ และเพิ่มเติมการตรวจสอบเพื่อ

สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ กกท. หรือช่วยผู้ว่าการในโครงการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เป็นต้น

(๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับด้านกีฬา ความเสี่ยง และเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของ กกท. ซึ่งอาจหมายความรวมถึงการหารือร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยงของ กกท. และการรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจากฐานข้อมูลด้านต่างๆ เช่น แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ และแผนยุทธศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ สิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร รายงานการประชุมของคณะกรรมการ กกท. แผนการใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ การสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจเพื่อหาความเสี่ยงของผู้บริหารแต่ละสายงาน ผลการวิเคราะห์จากรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี ข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อมูลสภาพแวดล้อมในสถานการณ์ปัจจุบัน รายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา และผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบ

(๓) ประเมินความเสี่ยงของ กกท. และพร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่ต้องการจะตรวจสอบ รายละเอียดระบุไว้ในวิธีการประเมินความเสี่ยง

(๔) จัดทำแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการในข้อ (๓) ข้างต้น พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจาณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ

(๕) นำเสนอแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการ กกท.เพื่ออนุมัติ

(๖) การทบทวน แก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น และเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของ กกท. หรือการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยง ซึ่งการทบทวน ปรับปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจสอบนี้จะต้องนำเสนอต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการ กกท. เพื่ออนุมัติ

๑๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

(๑) วัตถุประสงค์หลักในการประเมินความเสี่ยงคือการปรับปรุงแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสียงที่สำคัญของ กกท. และใช้ในการจัดสรรทรัพยากรตรวจสอบภายในไปยังกิจกรรมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

(๒) ความเสี่ยง หมายถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ทั้งที่เกิดภายในและภายนอกของรัฐวิสาหกิจที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของ กกท.ไม่บรรลุผล ความเสี่ยงหมายความรวมถึงสิ่งต่างๆที่ไม่ดีอาจจะเกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรค) หรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามคาดหวัง (ความเสี่ยงที่เป็นความไม่แน่นอน) หรือสิ่งที่ดีที่อาจจะไม่เกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นการสูญเสียโอกาส)

(๓) ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้วแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๓.๑) ความเสี่ยงตามลักษะหรือกิจกรรมรายนั้นๆ (Inherent Risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงภายนอกจากการแข่งขันในตลาด เศรษฐกิจ การเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น

(๓.๒) ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (Residual Risk) ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของความเสี่ยงนั้นๆที่มีการจัดการหรือการควบคุมเพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงโดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่มี ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจาณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

(๔) ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามระดับภายในองค์กรแล้ว สามารถแบ่งเป็น ๔ ระดับ ซึ่งแต่ในระดับนั้นจะใช้หลักการและวิธีในการประเมินความเสี่ยงเหมือนกัน ซึ่งได้กล่าวไว้ในเล่มวิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนฯ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงในแต่ระดับขึ้นอยู่กับขั้นตอนที่กำลังดำเนินการว่าอยู่ในระดับการวางแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี หรือการวางแผนการตรวจสอบในระดับหน่วยธุรกิจหรือการวางแผนการตรวจสอบในระดับกิจกรรม

(๕) การประเมินความเสี่ยงในระดับขององค์กร (Enterprise Level) เป็นการกำหนดวัตถุและจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ กกท. ในภาพรวมเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๓ – ๕ ปี

(๖) การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (Business Unit Level) เป็นการกำหนดกระบวนการ หน้าที่ หรือหน่วยงานในรายละเอียดที่มากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงสร้างของแต่ละรัฐวิสาหกิจ และจะนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี ทั้งนี้ฝ่ายตรวจสอบภายในได้แบ่งองค์กรที่รับการตรวจสอบเป็นฝ่ายและสำนักต่างๆ

(๗) การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (Activity or Auditable Unit Level) ใช้ในการกำหนดแนวทางการตรวจสอบในระดับย่อยที่สุดในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นในระดับกระบวนการ หรือกลุ่มงาน หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ฝ่ายตรวจสอบภายในได้แบ่งองค์กรที่รับการตรวจสอบเป็นฝ่ายและสำนักต่างๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ซึ่งมั่นใจได้ว่ากระบวนงานทั้งหมดขององค์กรได้รับการพิจารณาอย่างครบถ้วนและมั่นใจว่าขอบเขตที่ระบุนั้นมีการพิจารณาอย่างเป็นระบบ

๑๓. วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

(๑) ทบทวนการกำหนดขอบเขตกระบวนการทั้งหมดขององค์กร หรือ Audit Universe เพื่อระบุขอบเขตความรับผิดชอบของงานตรวจสอบทั้งหมดที่มีในองค์กร และระบุฝ่ายและสำนักที่เกี่ยวข้องต่อกระบวนการในการดำเนินงาน ทั้งนี้การกำหนด Audit Universe สามารถแบ่งได้หลายแบบ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละองค์กร ทั้งนี้ฝ่ายตรวจสอบภายในได้แบ่งองค์กรที่รับการตรวจสอบเป็นฝ่ายและสำนักต่างๆ เพื่อกำหนดกิจกรรมให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

ซึ่งมั่นใจได้ว่ากระบวนงานทั้งหมดขององค์กรได้รับการพิจารณาอย่างครบถ้วน และมั่นใจว่าขอบเขตที่ระบุนั้นมีการพิจารณาอย่างเป็นระบบ

(๒) การเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารในประเด็นความคาดหวัง และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ รวมทั้งประเมินการควบคุมในระดับกองเพื่อคัดกรองกระบวนงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์องค์กร รวมทั้งการสัมภาษณ์เพื่อหาความเสี่ยงแต่ละสายงานมาประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

(๓) การรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจากฐานข้อมูลด้านต่างๆ เช่น แผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ และแผนยุทธศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย แผนยุทธศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ สิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร รายงานการประชุมของคณะกรรมการ กกท. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ การสัมภาษณ์หน่วยรับตรวจเพื่อหาความเสี่ยงของผู้บริหารแต่ละสายงาน ผลการวิเคราะห์จากรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีบัญชี ข้อสังเกตสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อมูลสภาพแวดล้อมในสถานการณ์ปัจจุบัน รายงานผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา และผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบ

(๔) การกำหนดปัจจัยเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยงการกำหนดปัจจัยเสี่ยงหรือความเสี่ยงในการตรวจสอบ ได้พิจารณาเลือกจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สังเกตเห็นและวัดผลเป็นปริมาณหรือระดับได้ รวมทั้งสามารถนำไปประเมินได้เกือบทุกกิจกรรม/กระบวนงาน ซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในได้กำหนด ๕ ปัจจัยเสี่ยงที่เหมาะสมในการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม/กระบวนงาน ดังนี้

๑. **ด้านคน** หมายถึง ผู้ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับระบบงาน หรือหมายถึงคนทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบนั้นเอง อาจจะประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับต่างๆ ซึ่งจะมีทั้งผู้บริหาร ระดับสูง ระดับกลาง และระดับปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ และอาจประกอบด้วยนักวิชาการในระดับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงาน (ใช้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และจากฐานข้อมูลด้านต่างๆมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้ค่าคะแนน โอกาส X ผลกระทบ)

๒. **ด้านระบบ/อุปกรณ์** หมายถึง เครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานหรือในสำนักงาน ซึ่งนับว่าเป็นองค์ประกอบที่สร้างปัญหาให้กับกระบวนงานอย่างสำคัญประการหนึ่งเหมือนกัน (ใช้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และจากฐานข้อมูลด้านต่างๆมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้ค่าคะแนน โอกาส X ผลกระทบ)

๓. **ด้านการบริหารจัดการ** หมายถึง การบริหารระบบงาน ซึ่งเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ทำให้ระบบเกิดปัญหา เพราะการบริหารที่ไม่ดีหรือการบริหารที่ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและไม่ทันเหตุการณ์ ของสภาวะแวดล้อมหรือไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อสังคม เศรษฐกิจและการเมือง ที่เรียกกันว่า ไม่เป็นไปตามโลกาภิวัตน์ ดังนั้นการบริหารงานเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดเพราะถ้าการบริหารไม่ดีแล้วธุรกิจนั้นก็ไม่สามารถที่จะอยู่ได้ กิจการต้องล้มเลิกไปในที่สุด

(ใช้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และจากฐานข้อมูลด้านต่างๆมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้ค่าคะแนน โอกาส X ผลกระทบ)

๔. **ด้านการเงิน** หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มีค่าเป็นเงินของระบบ ซึ่งนับเป็นหัวใจที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบ เช่น เงินทุน เงินสด เงินหมุนเวียน เงินค่าใช้จ่าย หรือ เงินรายรับ รายจ่ายต่างๆ เหล่านี้ เป็นต้น ถ้าการเงินของระบบไม่ดีพอแล้ว ระบบนั้นย่อมจะประสบกับความยุ่งยากหรืออาจถึงแก่การหายนะได้ เพราะฉะนั้น ระบบธุรกิจทุกชนิดจะต้องมีความระมัดระวังในเรื่องของการเงินเป็นพิเศษ (ใช้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และจากฐานข้อมูลด้านต่างๆ รวมทั้งงบประมาณแต่ละฝ่าย/สำนักของปีงบประมาณมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้ค่าคะแนน โอกาส X ผลกระทบ)

๕. **ด้านสภาวะแวดล้อม** หมายถึง สภาวการณ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมในหน่วยงาน ในการดำเนินงานจะมีหลายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในในหน่วยงานเพื่อให้ กกท. เป็นองค์กรคุณธรรม เช่น วัฒนธรรมองค์กร จริยธรรมของการทำงาน ความซื่อสัตย์สุจริต ความไว้ใจได้ ความโปร่งใส และการมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้าง และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับตัวอย่างสภาพแวดล้อมการควบคุมในหน่วยงาน (ใช้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และจากฐานข้อมูลด้านต่างๆ รวมทั้งผลการประเมินการควบคุมภายในระดับกองมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้ค่าคะแนน โอกาส X ผลกระทบ)* ซึ่งจะได้ค่า RR ในแต่ละด้าน โดยจะกำหนดรายละเอียดในวิธีการประเมินความเสี่ยงในแต่ละปีงบประมาณ

นอกจากนี้ฝ่ายตรวจสอบภายในยังใช้ปัจจัยเสี่ยงอื่นร่วมในการพิจารณาระดับความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย

๑.การให้ค่าน้ำหนักของปัจจัยเสี่ยง ทั้ง ๕ ด้าน (คน,ระบบ/อุปกรณ์,การบริหารจัดการ,การเงิน,สภาวะแวดล้อม) โดยมีเกณฑ์การให้น้ำหนักในแต่ละปัจจัยมีความสำคัญต่อกระบวนงาน ซึ่งเป็นค่า RW

เกณฑ์การให้น้ำหนักของปัจจัยเสี่ยง

ระดับ ๑ เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อกระบวนงาน คิดเป็น ๒๐%
ระดับ ๒ เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อกระบวนงาน คิดเป็น ๔๐%
ระดับ ๓ เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อกระบวนงาน คิดเป็น ๖๐%
ระดับ ๔ เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อกระบวนงาน คิดเป็น ๘๐%
ระดับ ๕ เป็นปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อกระบวนงาน คิดเป็น ๑๐๐%

๒. การให้น้ำหนักความสำคัญของกระบวนงานต่อยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อให้แผนเชิงกลยุทธ์การตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและเป็นความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจโดยแท้จริง รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายความสำเร็จของกลยุทธ์องค์กร ซึ่งเป็นค่าช่องน้ำหนัก

เกณฑ์การให้น้ำหนักของกระบวนงาน

ระดับ ๑ เป็นกระบวนงานของ Supporter และมีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์องค์กร ๒๐%

ระดับ ๒ เป็นกระบวนงานของ Supporter และมีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์องค์กร ๔๐%

ระดับ ๓ เป็นกระบวนงานของ Supporter และมีความสำคัญต่อยุทธศาสตร์องค์กร ๗๐%

ระดับ ๔ เป็นกระบวนงานหลักของ Core Supporter ที่สนับสนุน ผลผลิตและเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของ กกท.

ระดับ ๕ เป็นกระบวนงานหลักของ Core Business ที่สนับสนุน ผลผลิตเป้าประสงค์และวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ของ กกท.

Core Business หมายถึง หน่วยงานภารกิจหลักของกกท. ที่ดำเนินในลักษณะหน่วยงานส่วนหน้า ได้แก่ ฝ่ายพัฒนากีฬาเป็นเลิศฝ่ายพัฒนากีฬาอาชีพและกีฬามวย และฝ่ายกีฬาภูมิภาค

Core Support หมายถึง หน่วยงานสนับสนุนหน่วยภารกิจหลักเพื่อให้ภารกิจหลักของ กกท. บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา

Supporter หมายถึง หน่วยงานสนับสนุนที่เป็นมืออาชีพ มาตรฐานสากลให้ภารกิจของ กกท. บรรลุผลตามเป้าหมายและถือเป็นส่วนสำคัญเพื่อเป็นหน่วยงานที่ต้องสร้างความเข้มแข็งให้องค์กร ได้แก่ ทุกฝ่าย/สำนัก ใน กกท.

๓. การให้ค่าน้ำหนักประวัติปีการตรวจ เป็นเวลาจากการตรวจสอบครั้งล่าสุด กระบวนงานที่ไม่ได้รับการตรวจสอบมานานมีความเสี่ยงสูงกว่างานที่เพิ่งได้รับการตรวจสอบ โดยการพิจารณาเรื่องที่เคยตรวจต้องเป็นกระบวนงานเดียวกันและเรื่องที่มุ่งเน้นในการตรวจเรื่องเดียวกัน ซึ่งเป็นค่าประวัติการตรวจ

ประวัติปีการตรวจ

เคยตรวจปีที่แล้ว= ๑ คะแนน

เคยตรวจปีเว้นปี= ๒ คะแนน

เคยตรวจปีเว้น ๒ ปี= ๓ คะแนน

เคยตรวจเว้นมากกว่า ๓ ปี= ๔ คะแนน

ไม่เคยเข้าตรวจสอบ= ๕ คะแนน

๔. เกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยหลักเกณฑ์ในการนำมาจัดระดับคะแนนความเสี่ยงทั้ง ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับสูงมาก ระดับสูง ระดับปานกลาง ระดับต่ำ นั้น ได้นำเกณฑ์จัดระดับคะแนนความเสี่ยงจากมติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมาประยุกต์ใช้ ดังนี้

เกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	การจัดแผนระยะ ๓ ปี
ระดับความเสี่ยงต่ำ	(๐.๐๐-๑.๕๐)	ไม่ต้องระบุในแผนการตรวจสอบ
ระดับความเสี่ยงปานกลาง	(๑.๕๑-๓.๐๐)	ตรวจสอบอย่างน้อย ๑ ครั้งใน ๓ ปี
ระดับความเสี่ยงสูง	(๓.๐๑-๔.๕๐)	ตรวจสอบอย่างน้อย ๒ ครั้งใน ๓ ปี
ระดับความเสี่ยงสูงมาก	(๔.๕๑-๕.๐๐)	ตรวจสอบทุกปี หรือปีละ ๒ ครั้ง

๕ การจัดสรรทรัพยากรเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนประจำปี โดยค่าความเสี่ยงที่คำนวณได้นำมากำหนดลำดับกิจกรรม/กระบวนงาน และพิจารณาร่วมกับงานตรวจสอบภาคบังคับ เพื่อใช้จัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบ

เกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรฝ่ายตรวจสอบในการจัดทำแผน

งานตรวจสอบและงานให้ความเชื่อมั่น ๔๕-๕๐% ของ man-day
งานให้คำปรึกษา ๕-๑๐% ของ man-day
งานตรวจสอบพิเศษ ๕-๑๐% ของ man-day
งานตามแผลกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานฯ ๓๐-๔๐% ของ man-day
งานบริหารทั่วไป ๕-๑๐% ของ man-day

(๕) การกำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อความสามารถของ กกท.ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ กกท. โดยข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดความเสี่ยงหลักอาจได้มาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น การหารือกับคณะกรรมการ กกท. ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี หรือผู้บริหารฝ่ายและสำนัก และภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลจากภายนอกอื่นๆ ประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณาคือการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ กกท.

ก. ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ซึ่งมุ่งเน้นประเด็นทางธุรกิจในภาพกว้าง เช่น กลยุทธ์ในการแข่งขันกลยุทธ์ในการร่วมค้า หรือกลยุทธ์ในการออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น

ข. ความเสี่ยงทางด้านการดำเนินงานมุ่งเน้นกระบวนการในการปฏิบัติงานประจำวันที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสม่ำเสมอ

ค. ความเสี่ยงทางด้านลูกค้า เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับด้านการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า การเปลี่ยนแปลงของลูกค้า

ง. ความเสี่ยงทางด้านชื่อเสียง เป็นความเสี่ยงที่รัฐวิสาหกิจดำเนินงานที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของรัฐวิสาหกิจที่มีต่อลูกค้า ผู้ที่มีประโยชน์ร่วม ชุมชน หรือสังคมโดยส่วนรวม

จ. ความเสี่ยงทางด้านการเงิน เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน การบริหารเงิน กิจกรรมเกี่ยวกับการค้าและการลงทุนในตลาดเงิน และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

ช. ความเสี่ยงทางด้านบุคลากร เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของรัฐวิสาหกิจ

ซ. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๖) พิจารณาผลจัดการความเสี่ยง ในการพิจารณาผลการจัดการหรือความคุมความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหาร ฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่มีอยู่นั้นได้ช่วยลดหรือจัดความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น

ก. เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงถูกบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มีข้อบกพร่องเป็นสาระสำคัญ

ข. ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงยังไม่ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ

ค. ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอ หรือไม่มีการควบคุมภายในในการดำเนินกิจกรรมนั้น

๗. แนวทางปฏิบัติด้านการวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. แผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบควรจัดทำขึ้นและหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเสี่ยงโดยการรวบรวม วิเคราะห์ แปลความหมายและบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้เป็นการระบุขั้นตอนที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยทั่วไป การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดนั้นให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงานและลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบสำหรับ ๓ – ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี และจะต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม

๑. ในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา

(๑) วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะทำการสอบทานและแนวทางในการควบคุมในการดำเนินงาน

(๒) ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมนั้นๆ วัตถุประสงค์ ทรัพยากรและการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางที่จะจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และประเมินผลกระทบจากการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการยอมรับความเสี่ยงมากกว่าที่จะโอนความเสี่ยงหรือควบคุมความเสี่ยง

(๓) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบหรือแนวทางการควบคุมที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมถึง

ก. ความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลในการดำเนินงาน

ข. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

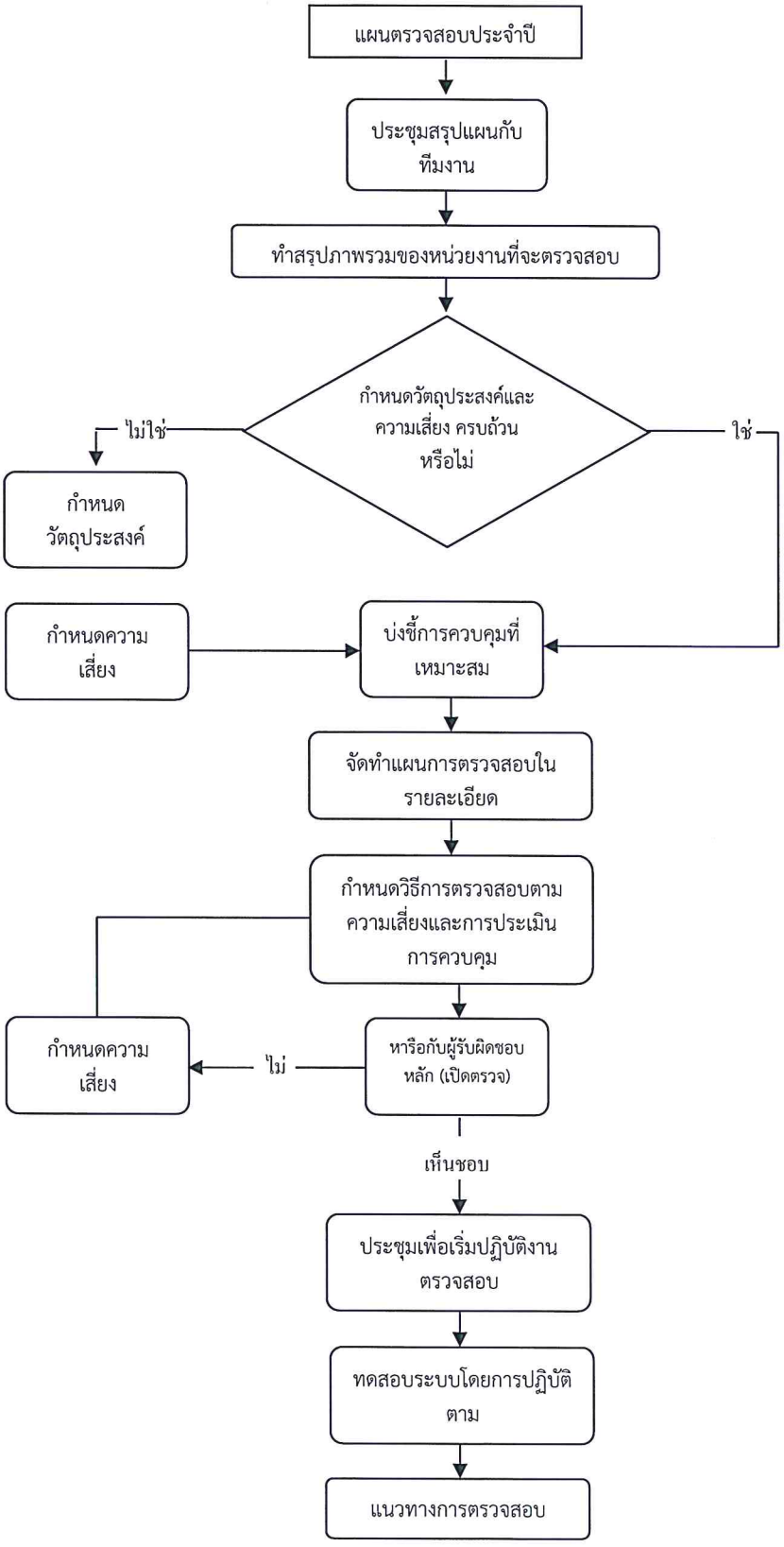
ค. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

ง. การเก็บรักษาทรัพย์สิน

จ. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) โอกาสในการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาระสำคัญในการบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนในวางแผนการตรวจสอบ



ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดประกอบด้วย

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้โดยวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือกระบวนการ และวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจระดับของความเชื่อมั่นที่ฝ่ายบริหารคาดหวังจากผลการตรวจสอบ ทรัพยากรที่จำเป็น ผลการตรวจสอบและระยะเวลาในการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนด

ก. ขอบเขต และเป้าหมาย

ข. วัตถุประสงค์การตรวจสอบเป็นผลที่สะท้อนมาจากการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

ค. ประเภทการตรวจสอบ วิธีการในการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง วิธีการทดสอบ

ง. การมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหาร รวมทั้งการสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศและข้อมูลอื่นๆ

จ. กำหนดเวลา และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ฉ. ผู้ที่ได้รับรายงาน

ช. ผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้

ซ. การจัดสรรทรัพยากรและกำหนดรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

การกำหนดทรัพยากรเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ควรพิจารณาตามลักษณะ ความซับซ้อน ข้อจำกัดด้านเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ จะต้องพิจารณาและหารือกับผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

(๒) หารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ และบันทึกความเห็นชอบนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และควรขอความเห็นในประเด็นเกี่ยวกับ นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการดำเนินงานภายในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบที่หาข้อยุติไม่ได้ควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ประเด็นในการหารือให้รวมถึงการแจ้งผู้รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และกำหนดวันประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ เช่น นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกหรือผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน เอกสารหลักฐานต่างๆ เป็นต้น

(๔) ประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยในการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรายงาน และหารือประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลักต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้น หรือพิจารณาเพิ่มเติม

(๕) การทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ รวมถึงประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น โดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสอบทานเอกสารหรือรายงานต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูล และการบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

(๖) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งผลจากการทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตามจะทำให้ทราบถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น เพื่อนำมาใช้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การทดสอบรายการและสุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาตามความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ

แนวทางการตรวจสอบ

(๑) แนวทางการตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ ประเภท การรวบรวมเอกสารหลักฐาน เช่น การสังเกตการณ์ การสอบถาม การทดสอบการคำนวณ เป็นต้น โดยในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบจะต้องพิจารณาตามผลการประเมินความเสี่ยง หากมีความเสี่ยงสูง แนวทางการตรวจสอบจะต้องระบุให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน รัดกุม

(๒) แนวทางการตรวจสอบควรระบุขอบเขตในการปฏิบัติงาน เช่น ระบุจำนวนตัวอย่างในการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ซึ่งขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายในในการพิจารณาสาระสำคัญ ผลการประเมินความเสี่ยง และระดับของความเชื่อมั่นที่กำหนดไว้

ประเภทของงาน

(๑) ประเภทการตรวจสอบควรพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อกำหนดลักษณะและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เช่น

๑. การตรวจสอบ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายในในการลดความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ

๒. การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิผลจองการควบคุมภายในในการปฏิบัติงานและการรายงานทางการเงิน

๓. การตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยทั่วไป และมักจะไม่ได้ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายในในการลดความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ แต่ตรวจสอบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นสำหรับงานนั้นโดยเฉพาะ

๔. การให้คำแนะนำปรึกษา โดยทั่วไปการให้คำแนะนำปรึกษามักจะดำเนินการไปพร้อมกับการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น และเป็นบทบาทหนึ่งที่จะช่วยสร้างมูลค้าเพิ่มในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ เช่น การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใหม่ การเข้าเป็นส่วนหนึ่งในคณะทำงานเพื่อปรับโครงสร้างหรือการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยเป็นที่ปรึกษาของคณะทำงาน และไม่มีบทบาทในการออกแบบหรือจัดระบบงานในการปรับโครงสร้างหรือการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น

การปฏิบัติงานตรวจสอบ การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

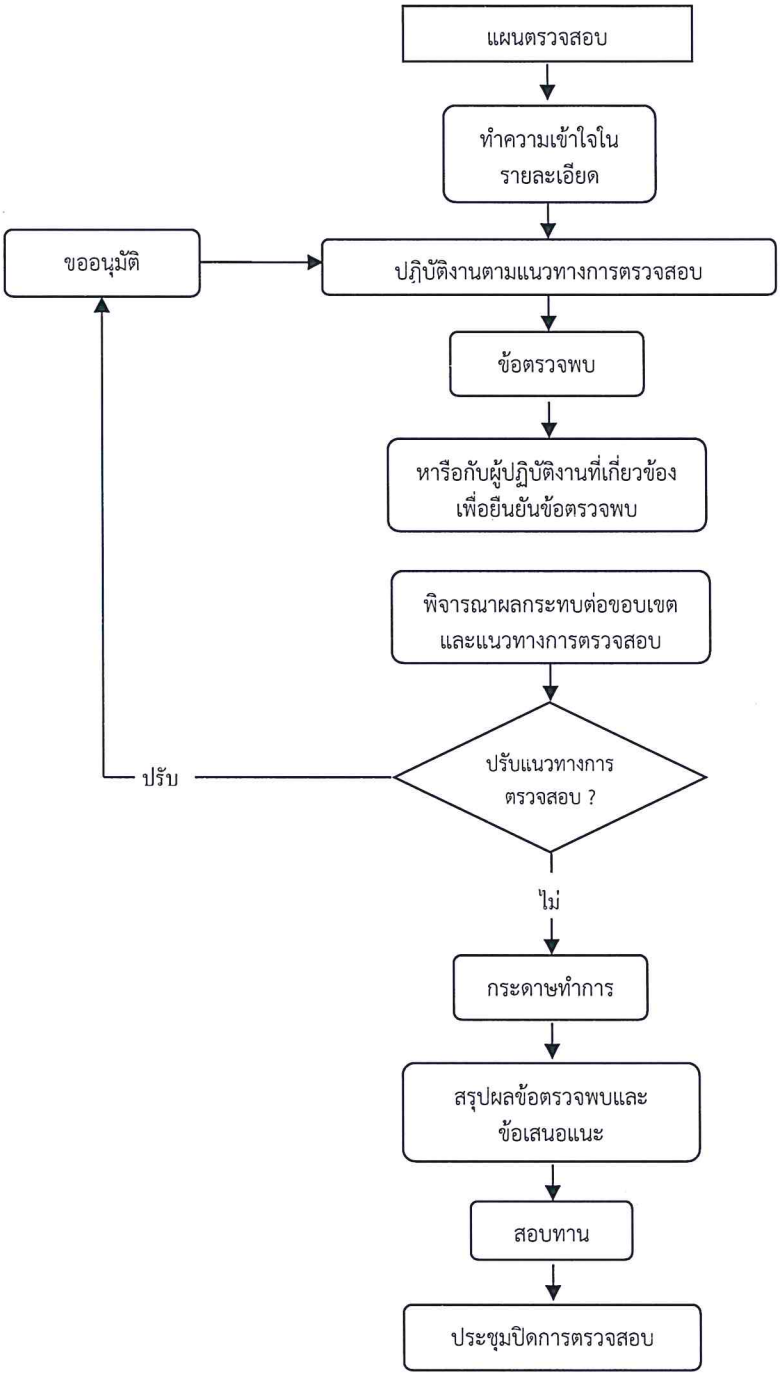
(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นในการปะเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ในการช่วยลดความเสี่ยงในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้นๆ

ความเพียงพอของข้อมูล และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่ได้หมายความถึงปริมาณของข้อมูล และเอกสารหลักฐานเท่านั้น แต่หมายความรวมถึงคุณภาพของข้อมูล และเอกสารหลักฐานที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบว่ามีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบหรือไม่ และข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานนั้นมีความเชื่อถือได้เพียงใด

ปริมาณของข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในนั้นขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ หากมีความเสี่ยงสูงควรมีการรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานมากขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงที่ประเมินนั้นมีอยู่จริงหรือไม่

ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและเอกสารหลักฐานนั้นขึ้นอยู่กับแหล่งที่มา และลักษณะของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน เช่น การได้รับเอกสารจากแหล่งภายนอกองค์กรจะมีความน่าเชื่อถือมากกว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในองค์กร เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานและการตรวจสอบ



แบบฟอร์มและขั้นตอนกำหนดไว้ในภาคผนวก (OPA๐๐๑-OPA๐๓๑)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

(๑) การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

ก. การทดสอบรายการ เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลซึ่งอาจประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ปฏิบัติงาน

ข. รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจหรือแสดงความเห็น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน เช่น

๑. หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการลงนาม ซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด

๒. หลักฐานชั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา

๓. หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยันโดยบุคคลที่เกี่ยวข้องการลงนามรับรองในเอกสารต่างๆ

๔. หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นความจริง

๕. หลักฐานลนับสนุน เช่น การหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนหลักฐานอื่นๆ ในแนวทางเดียวกัน

ค. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุปซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการ ปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้นๆ ตามความเหมาะสม โดยอาจเป็นสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติหรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ

วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม

(๒) ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

(๓) การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ เป็นต้น

(๔) การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบกระดาษทำการควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐานไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาษทำ

การอิเลคทรอนิคส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาษทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งนโยบายนี้ควรสอดคล้องกับแนวทางของรัฐวิสาหกิจ และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย แบบฟอร์มกำหนดไว้ในภาคผนวก (OPA๐๐๑-OPA๐๓๑)

(๕) การสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายและลงนามการสอบทานในกระดาษทำการ

(๖) การประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทาน และปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ

การบันทึกและการสอบทานงาน

(๑) การบันทึกการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรประกอบด้วย

- (๑) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (๒) แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
- (๓) รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- (๔) ความเสี่ยง การควบคุมภายในและปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยธุรกิจหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน
- (๕) การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกิดไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม
- (๖) การแสดงความเห็น
- (๗) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
- (๘) ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้
- (๙) การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายในและเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย
  - ก. มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่
  - ข. เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตามและ
  - ค. ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้
- (๑๐) ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ
- (๑๑) บันทึกแนวทางในการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทานผลการตรวจสอบโดยผู้บริหารงานตรวจสอบและอนุมัติรายงานก่อนนำเสนอผู้รับรายงาน

การรายงาน

(๑) รายงานผลการตรวจสอบควรจัดทำและนำเสนออย่างรวดเร็ว ทันเวลามีความถูกต้องและเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อใช้ในการสื่อสารกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งอาจกำหนดระยะเวลาในการนำเสนอ เช่น ภายใน ๒ สัปดาห์ภายหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบการควบคุมภายในได้ทันเวลา

การติดตามผล

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจภายในควรกำหนดและจัดทำให้มีระบบการติดตามการดำเนินการตามรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผล หรือผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงจากการได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ข้อตรวจพบจากการติดตามผลควรได้รับการสอบทานจากผู้เกี่ยวข้องหลักก่อนนำเสนอรายงาน

(๒) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจภายในควรพัฒนาระเบียบวิธีปฏิบัติให้ดีขึ้นเกี่ยวกับการตอบสนองของฝ่ายบริหารที่พิจารณาแล้วว่าไม่เพียงพอเกี่ยวกับการกำหนดความเสี่ยง ระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ควรมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามได้เป็นที่เข้าใจว่ายอมรับในผู้บริหารระดับที่สูงเพียงพอ

(๓) เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเชื่อว่าผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับเกินกว่าที่องค์กรจะยอมรับได้ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากไม่ได้ข้อยุติควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการ กกท. เพื่อพิจารณา

(๔) หากในการติดตามผล มีการเปลี่ยนแปลงความเห็นจะต้องนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหลักและผู้ที่ได้รับรายงานเดิมทุกคน

(๕) กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรติดตามผลการรายงานในการปฏิบัติงานให้คำแนะนำ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ขอคำแนะนำ

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment)

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารในการจัดให้มีการควบคุมภายในด้วยตนเอง(Control Self Assessment) ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกรณีที่ กกท.ได้พัฒนาการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการนี้ด้วย

(๒) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลใดๆ ที่หน่วยตรวจสอบภายในมีบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา ประเด็นสำคัญที่กำหนดเกี่ยวกับกิจกรรมนั้นๆ ควรสื่อสารให้กับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ มีการรายงานความคืบหน้าและผลการให้คำแนะนำซึ่งจะแตกต่างกันในรูปแบบและ

รายละเอียดตามลักษณะของงานและความต้องการของบริหารในหน่วยงานนั้นๆ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการรายงานผลการประเมินการให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารกิจกรรมนั้นๆ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการควบคุมที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำปรึกษาและนำไปใช้ในกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในอาจประยุกต์แนวการตรวจสอบตามความเสี่ยงโดยการได้ข้อมูลที่เป็นอิสระ และการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ หรือการใช้วิธีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เช่น การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาความจำเป็นของงานตรวจสอบหรือขอบเขตการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการแสดงความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม

(๔) กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรจัดสรรไปยังกระบวนการกำกับดูแลขององค์กรโดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการโดยการ

(๑) กำหนดและสื่อสารคุณค่าและเป้าหมาย

(๒) การติดตามการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๓) มั่นใจในความรับผิดชอบ

(๔) รักษาคุณค่า

ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับคุณค่าและเป้าหมายขององค์กร

๘. **แนวทางปฏิบัติด้านการรายงานและการปิดการตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานและสื่อสารผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ชัดเจน และทันเวลา

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางในการรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมาตรฐานและแนวทางที่คณะกรรมการตรวจสอบ และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องการหรือกำหนดไว้

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดทำรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบประกอบด้วย

(๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๒) ขอบเขตการตรวจสอบ

(๓) บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง

(๔) ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับตรวจ

(๕) รายละเอียดข้อตรวจพบ ซึ่งจะระบุ

ก. ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสียง

ข. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

ค. ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ง. ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา

๓. การปิดการตรวจสอบ ควรเป็นการประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างเพื่อหารือและลงความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๕. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีสิทธิในการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๖. รายงานผลการตรวจสอบต้องมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ และสร้างสรรค์ และควรนำเสนออย่างรวดเร็วภายในเวลาที่กำหนด

๗. รายงานผลการตรวจสอบควรชี้แจงเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือการเก็บรักษาความลับตามนโยบายของ กกท. และตามสาระสำคัญที่ครอบคลุมในรายงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการเปิดเผยที่ไม่ได้รับอนุญาต

๘. รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๙. หากรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอไปแล้ว มีข้อผิดพลาดหรือมีการละเว้นการปฏิบัติที่มีสาระสำคัญซึ่งควรได้รับการแก้ไข ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทำการแก้ไขและนำเสนอรายงานที่แก้แล้วให้กับบุคคลที่รับรายงานทุกคน

รายงานรายไตรมาสและรายงานประจำปี

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานรายไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ซึ่งเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน การรายงานควรรวมถึง

(๑) สรุปผลการตรวจสอบ ที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ

(๒) ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข

(๓) ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน

(๔) ประเด็นอื่นที่จำเป็นและได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ

สำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีบัญชีการเงินของ กกท.

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแล และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการ ประกอบด้วย

(๑) การเปิดเผยข้อจำกัดในการแสดงความเห็น พร้อมด้วยเหตุผลของข้อจำกัดนั้น

(๒) วัตถุประสงค์ อำนาจและภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

(๓) สรุปงานตรวจสอบที่แสดงความเห็น รวมทั้งการใช้ผลงานของบุคคลอื่นที่หน่วยตรวจสอบภายในให้ความเชื่อถือ

(๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์กรเผชิญอยู่ การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ

(๕) ประเด็นที่ยังมีความเห็นขัดแย้งกันระหว่างหน่วยรับตรวจและหน่วยตรวจสอบภายในที่ยังหาข้อยุติไม่ได้

(๖) เปรียบเทียบงานที่ดำเนินการแล้วกับงานที่วางแผนไว้ และสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การวัดผลงาน

(๗) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และการรายงาน

(๘) รายงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน และแผนในการสรรหาและฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน

(๙) รายงานผลการประเมินคุณภาพ ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายใน กกท. หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก

รายงานประจำปีนี้จะต้องนำเสนอต่อผู้ว่าการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ กกท. ก่อนนำเสนอต่อกระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีของ กกท.

ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการรายงานหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินของ กกท. อย่างร้ายแรง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต มีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการทันที เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการ กกท.ต่อไป

๙. **แนวทางปฏิบัติด้านความมั่นใจในคุณภาพ**

๑. งานตรวจสอบภายในควรได้รับการควบคุมในทุกระดับของการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรุงปรุง ปี ๒๕๕๕ และ คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน กกท.

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินคุณภาพ รักษาและปรับปรุงคุณภาพในทุกประเด็นของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และให้มีการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางการดำเนินการจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าในการสอบทานจากภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้นเป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการรายงานการปฏิบัติตามไว้ในรายงานประจำปี

๓. แนวทางในในการประเมินคุณภาพจะช่วยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และให้ความเชื่อมั่นว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักการ แนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรประยุกต์กระบวนการในการติดตามและประเมินประสิทธิผลโดยรวมของการประเมินคุณภาพ กระบวนการนี้รวมถึงการประเมินจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งอย่างน้อยควรระบุถึงบทบาทและความรับผิดชอบ มาตรฐานการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงาน การฝึกอบรม และเกณฑ์การวัดผลงานและปัจจัยบ่งชี้ต่างๆ

๕. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยการติดตามความคืบหน้า ประเมินคุณภาพและชี้แนะแนวทางการควบคุมดูแลหมายความรวมถึง

(๑) การมั่นใจได้ว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรุงปรุง ปี ๒๕๕๕ และคู่มือของฝ่ายตรวจสอบภายใน กกท.

(๒) การให้คำแนะนำที่เหมาะสมในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓) การอนุมัติวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ

(๔) การมั่นใจได้ว่างานตรวจสอบได้ดำเนินการตามแผนหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ จากแผนได้รับการอนุมัติแล้ว

(๕) การมั่นใจได้ว่ามีการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

(๖) การมั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะนั้นมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

(๗) การมั่นใจได้ว่ารายงานมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ และทันเวลา

(๘) การมั่นใจได้ว่างานตรวจสอบได้บรรลุผลภายในงบประมาณที่กำหนดไว้ การเบี่ยงเบนไปจากงบประมาณที่กำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการ โดยการหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ

๖. ขอบเขตของการควบคุมดูแลขึ้นอยู่กับประสบการณ์และการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน ควรใช้ความระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกหัดได้รับการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

๗. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งควรระบุในสัญญาว่าจ้างด้วย แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๘. ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานควรมีการหารือผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๙. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) การประเมินคุณภาพภายในองค์กร

(๓) การประเมินคุณภาพภายนอกองค์กร

(๔) การประเมินตนเอง

การประเมินคุณภาพภายหลังปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของผู้ตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความเห็นของผู้รับการตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ตามตัวอย่างแบบแสดงความพึงพอใจ

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและดำเนินการโดยสม่ำเสมอ

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรหมายความถึง การประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ หาก กกท. ไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการประเมินคุณภาพภายในนี้ได้ กกท. ต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

๓. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
(๒) คุณภาพของการควบคุมดูแล
(๓) การปฏิบัติตามมาตรฐาน
(๔) การปฏิบัติตามคู่มือ
(๕) แนวทางที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร
(๖) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญ

หากมีการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายในด้วย และควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๔. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการโดยการสอบทานงานตรวจสอบที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและที่กำลังดำเนินการอยู่

๕. การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการเพื่อสอบทานตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

๖. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร การประเมินจากภายนอกเป็นการประเมินเกี่ยวกับ

(๑) ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
(๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยวธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน
(๓) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแนวทางการจัดทำกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ
(๔) บุคลากร
(๕) แนวทางการปฏิบัติงานและควบคุมดูแล
(๖) การสื่อสารและการรายงาน
(๗) การปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
(๘) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการควรหารือร่วมกับผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการสอบทาน ภายหลังการประเมินคุณภาพจากภายนอก ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงควรรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงนี้ไว้ในรายงานประจำปี

๘. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่าการเป็นผู้สนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอก และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและอนุมัติผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรทำหน้าที่

ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ว่าการเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประเมินซึ่งควรเป็นบุคคลที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในวิชาชีพ มีประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี ในระดับบริหารของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น นอกจากนี้ หากผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรดำเนินการในรูปแบบคณะทำงาน สมาชิกของคณะทำงานควรประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กกท.

การประเมินตนเอง

๙. แนวทางในการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน มีดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรุงปรุง ปี ๒๕๕๕

(๒) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในอาจนำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ ๑ มาหารือเพื่อขอความเห็นจากผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในท่านอื่น

(๓) จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในอาจขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกับผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในท่านอื่นว่าต้องการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรุงปรุงปี ๒๕๕๕ เช่น การประเมินตนเองพบว่าแนวปฏิบัติในปัจจุบันของฝ่ายตรวจสอบภายในเรื่องบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในอยู่ในระดับ ๒ และต้องการยกระดับในประเด็นนี้ให้อยู่ในระดับ ๓ เป็นต้น

(๔) จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน โดยตัวอย่างแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานได้แสดงไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรุงปรุง ปี ๒๕๕๕

(๕) นำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการ กกท. เพื่ออนุมัติ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๑๐. แนวทางปฏิบัติด้านการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒. ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงกระทำเป็นความระมัดระวังและทักษะที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามที่กำหนดในคู่มือนี้

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร โดยมิได้เป็นการทำงานเพิ่มขึ้น หากแต่เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประสบการณ์ การฝึกอบรม ความสามารถ ความซื่อสัตย์ และเป็นอิสระ

๔. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบควรดำเนินการอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบโดยพิจารณา

(๑) ขอบเขตของงานที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๒) แนวทางการตรวจสอบนำมาใช้โดยพิจารณาความซับซ้อน สาระสำคัญและประเด็นสำคัญของกิจกรรมนั้นๆ

(๓) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล

(๔) โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ และการไม่ปฏิบัติตามที่มีสาระสำคัญ

(๕) ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หรือทรัพยากร อย่างเพียงพอ ทั้งนี้เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงอย่างเดียว ก็ไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่าจะสามารถกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญได้

๗. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำแนะนำโดยการพิจารณา

(๑) ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้ขอคำแนะนำ รวมทั้งลักษณะเวลา และการรายงานผล

(๒) ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) ต้นทุนของการปฏิบัติงานเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ

๘. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้

ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควร

(๑) มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน

(๒) เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(๓) ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบริการหรือบุคคลภายนอกอื่น

(๔) พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง

(๕) พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหารหรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ

(๖) ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้เพื่อประกอบการตรวจสอบ

(๗) ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลย ก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผล เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์

(๘) มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต

(๙) เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม

(๑๐) เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้วิชาชีพพิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

(๑๑) เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

(๑๒) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทาน และควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ซึ่งโดยหลักแล้วจะสามารถดำเนินการได้โดยผ่านการดำเนินการในความมั่นใจในคุณภาพ

๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรมั่นใจว่ามีกระบวนการที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการเปิดเผยกรณีสงสัยทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

๑๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแผนเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกคน รวมทั้งแผนการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในด้วย

๑๑. แนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้งที่เข้าทำการตรวจสอบ/สอบทาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้น รวมถึงจากการที่เป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบมาก่อนและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น นอกจากนั้นแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

๒. ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่ กกท. พร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ กกท. ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ กกท. และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย ให้บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานและความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของจากนายหน้าหรือตัวแทน ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้ประกอบการ บุคคล หรือองค์กรใดๆ ที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับการกีฬาแห่งประเทศไทย

๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรักษาความลับของ กกท. โดยไม่นำความลับของ กกท.ไปใช้ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำความเสียหายมาสู่ กกท. โดยเจตนาหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่แก่ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอก ยกเว้นแต่ว่าเป็นข้อมูลที่สื่อสารกันในการดำเนินงานตามปกติ หรือเป็นข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆที่หน่วยรับตรวจแนะนำเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตรหรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิท ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานนั้น

๘. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือตนมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมที่จะทำการตรวจหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

๙. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของ กกท.

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในรายการที่ตนเองเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับ กกท.

๑๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับการตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๗. การให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเข้าพบหน่วยรับตรวจเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือกรณีที่หน่วยรับตรวจมีบันทึกขอความเห็นคำแนะนำปรึกษา ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกการให้คำแนะนำปรึกษา โดยระบุชื่อเรื่องของการให้คำแนะนำ หน่วยรับตรวจที่ขอคำแนะนำและข้อแนะนำ หรือความเห็นที่มีต่อเรื่องนั้นๆ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบทุกครั้ง

๑๓. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระดาษทำการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการควบคุมและรักษากระดาษทำการตรวจสอบ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระดาษทำการตรวจสอบไว้ ดังนี้

๑. กระดาษทำการตรวจสอบถือเป็นสมบัติและเป็นความลับของฝ่ายตรวจสอบภายในการเปิดเผยได้ตามขอบเขตและเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น ส่วนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงของ กกท.

๒. การเปิดเผยกระดาษทำการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวหรือวิธีการตรวจต่อหน่วยรับตรวจหรือบุคคลภายนอก

๓. ระยะเวลาการจัดเก็บกระดาษทำการตรวจสอบสำคัญให้จัดเก็บตามเวลา ดังนี้

๓.๑ กระดาษทำการตรวจสอบแฟ้มปัจจุบันเก็บไว้ได้นาน ๑ ปี และกระดาษทำการตรวจสอบแฟ้มถาวรให้เก็บไว้นาน ๑๐ ปี

๓.๒ ควรเก็บกระดาษทำการตรวจสอบอ้างอิงหรือกระดาษทำการตรวจสอบย่อยเฉพาะที่สำคัญที่อ้างอิงถึงในรายงาน ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลาย รวมทั้งควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงานตรวจสอบนั้นแล้ว

๑๔. แนวทางการปฏิบัติการกำหนดตัวชี้วัดของงาน (Key Performance Indicators)

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนด ตัวชี้วัด (Indicator) เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน และใช้วัดผลการปฏิบัติงานหรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถแสดงผลการวัดหรือประเมินผลการวัดในรูปข้อมูลเชิงปริมาณ เพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดระดับฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึงสิ่งที่ใช้วัดผลการทำงานในภาพรวมของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นตัวชี้วัดหลักเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยในแต่ละปีงบประมาณจะมีการจัดทำตัวชี้วัด เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดตั้งคณะทำงานในการทบทวนแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ฝ่ายตรวจสอบภายใน และกำหนดตัวชีวัดระดับฝ่าย ระดับกอง ระดับงาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑.๑.๒ การดำเนินการให้ความรู้ด้านบทบาทการตรวจสอบภายใน

๑.๑.๓ การพัฒนาและการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ

๑.๑.๔ การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบใน

๑.๑.๕ การประเมินความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

๑.๑.๖ การดำเนินการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑.๗ การดำเนินงานด้านการตรวจสอบ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(รายละเอียดการประเมินอยู่ในภาคผนวกรายละเอียดตัวชี้วัดฝ่ายตรวจสอบภายใน)

๑.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอผู้ว่าการ คณะกรรมการตรวจสอบ กกท. โดยกำหนดตัวชี้วัดอยู่ในแผนกลยุทธ์ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑.๓ ฝ่ายตรวจสอบภายในลงนามในรายละเอียดตัวชี้วัดระดับฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๔ ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการ

๒. ตัวชี้วัดระดับบุคคล หมายถึงสิ่งที่ใช้วัดผลการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในรายบุคคล ตามขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ หรือตามตำแหน่งงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

๒.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดตั้งคณะทำงานในการทบทวนแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ฝ่ายตรวจสอบภายใน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดรายบุคคล ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๒.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๒.๓ ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดส่งตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๔ ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ

๑๕. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีผลมาจากการให้บริการโดยบุคคลภายนอก อาจมีผลกระทบหรือความเสี่ยงต่อรัฐวิสาหกิจ เช่น ความอยู่รอดทางธุรกิจของผู้ให้บริการ การเข้าถึงข้อมูลของ กกท. ความครบถ้วนถูกต้องของกระบวนการให้บริการ การปกป้องระบบและข้อมูลของ กกท. เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจในลักษณะการให้บริการของบุคคลภายนอก ประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในและครอบคลุมถึงการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการควบคุมภายในและเสนอรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอก ผู้ให้บริการ

๒. การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายในการปฏิบัติงานและการรายงานทางการเงิน โดยแบ่งเป็น

๒.๑ การตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT General Controls) ซึ่งเป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหาและการดูแลรักษาระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานต่างๆ รวมถึง การพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจ

๒.๒ การตรวจสอบการคุมเฉพาะระบบงาน (IT Application Controls) ซึ่งเป็นการสอบทานการควบคุมที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับควบคุม การประมวลผลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบงานได้รับการบันทึก ประมวลผล และรายงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

๑๖. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านการบริหารความเสี่ยงสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. การบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
   - ๑.๑ ความเสี่ยงได้รับการระบุ และจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม
   - ๑.๒ ผู้บริหารและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร รวมทั้งประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้
   - ๑.๓ มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
   - ๑.๔ มีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระยะ และติดตามประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบบริหารความเสี่ยงของ กกท. เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสามารถบรรลุได้ และสามารถแสดงความเห็นต่อความเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยง โดยในการดำเนินการสอบทานผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา ตามหัวข้อดังนี้
   - ๒.๑ สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของ กกท. เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี
   - ๒.๒ รวบรวมและศึกษาพัฒนาการต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม ข้อมูลอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อนำมาสนับสนุนการระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจมีผลต่อ กกท. และการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
   - ๒.๓ สอบทานนโยบายของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อระบุกลยุทธ์ของ กกท. แนวทางและวิธีการบริหารความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
   - ๒.๔ สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น
   - ๒.๕ สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและควบคุม
   - ๒.๖ ประเมินความเหมาะสมของการรายงานในกิจกรรมการติดตามความเสี่ยง
   - ๒.๗ สอบทานความเพียงพอและทันเวลาของการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
   - ๒.๘ สอบทานความครบถ้วนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การดำเนินการเพื่อแก้ไข

๑๗. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของ กกท.

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านจรรยาบรรณสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบด้านจรรยาบรรณ ดังนี้

๑. หลักจรรยาบรรณควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีนโยบาย รวมทั้งวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ

๒. การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับทัศนคติและความมุ่งมั่นของ กกท. ที่เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

๓. กลยุทธ์และวิธีการในการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในโอกาสต่างๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติและสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมใน กกท.

๔. การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่ายในการรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ

๕. การเปิดเผยหลักจรรยาบรรณต่อพนักงาน คู่ค้า และลูกค้า

๖. การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติผิดหลักจรรยาบรรณได้รับการสืบสวนสอบสวน และรายงานอย่างมีประสิทธิผล

๗. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณให้พนักงานและผู้บริหารของ กกท.

๘. การประเมินผลกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่อาจสร้างแรงกดดันหรือความมีอคติภายใน กกท. ที่อาจมีผลกระทบต่อวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมของ กกท.

****

บทที่ ๓

การบริหารงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีระบบการบริหารงานที่ดี มีการจัดระบบงานที่ดี มีการวางแผนที่ดี มีบุคลากรที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ มีกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด จะสามารถช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของ กกท. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้

๑. การคัดเลือกบุคลากร

คุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เนื่องจากงานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ต้องตรวจสอบทั้งระบบงาน และกิจกรรมหลากหลาย รวมทั้งต้องติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจสอบหลายระดับ ดังนั้นในการคัดเลือกบุคลากรจึงควรพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานที่จะทำการตรวจสอบ ว่าควรใช้ผู้ตรวจสอบภายในลักษณะใด การคัดเลือกบุคลากรอย่างน้อยควรพิจารณาถึงคุณวุฒิ ความรู้ ประสบการณ์ที่ต้องการ การมีมนุษย์สัมพันธ์สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน ได้ทุกระดับรวมทั้งเป็นผู้มีเทคนิคในการวิเคราะห์ การเขียนรายงาน และการนำเสนอที่ดีด้วย

ในการรับสมัครพนักงาน เพื่อเข้าปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รับสมัครและสอบข้อเขียน และส่งให้คณะกรรมการ ซึ่งมีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมก่อนรับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีที่ใช้วิธีการสรรหาภายใน โดยกองทรัพยากรบุคคลจะออกหนังสือเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่สนใจจะย้ายมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทำเรื่องสมัคร โดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเช่นเดียวกัน

ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกไว้ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติที่ต้องการ

- เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อ กกท. และมีความมุ่งมั่นที่จะเข้าทำงาน
- เป็นผู้มีความรู้ในสายงานวิชาชีพอย่างดี ทั้งในเชิงวิชาการและการประยุกต์ใช้
- มีความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม
- มีความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอ
- มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถในการตัดสินปัญหาอย่างเป็นระบบ
- มีความรับผิดชอบ ความเป็นผู้นำ และมนุษย์สัมพันธ์ดี

๑.๒การทดสอบโดยการสัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์จะได้เห็นกริยาท่าทางของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ซึ่งสามารถใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้

ผู้สัมภาษณ์ควรเตรียมคำถามในการสัมภาษณ์ให้พร้อมและไม่ควรสรุปและตัดสินเร็วเกินไป ควรพิจารณาบุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และสอบถามคำถามที่เตรียมไว้จนหมดจึงสรุปผล

คำถามในการสัมภาษณ์ ไม่ควรมีมากเกินไป ควรเน้นเฉพาะที่มีสาระสำคัญที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการคำตอบ แล้วจึงประเมินผลเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๒. การพัฒนาบุคลากร

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าใหม่ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศ (Orientation) และอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ แนะนำผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าใหม่ให้รู้จักพนักงานทุกคนในฝ่ายตรวจสอบภายใน

๒.๒ อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับโครงสายการบังคับบัญชาของฝ่ายตรวจสอบภายใน แผนภูมิการจัดการองค์กร กกท. นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของ กกท. และสิทธิหน้าที่ที่พนักงานพึงมีต่อ กกท.

๒.๓ อธิบายวัตถุประสงค์ หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน แนวทางและขอบเขตการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ และโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน

๒.๔ จัดให้ได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๔.๑ มาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒.๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๓ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๔.๔ คู่มือการตรวจสอบภายใน

๒.๔.๕ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กกท. และระเบียบปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบภายใน

การจัดปฐมนิเทศ และการอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงานจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในใหม่ได้เข้าใจถึงนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจ

สำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานประจำอยู่แล้ว ควรได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การพัฒนาตนเอง อาจทำโดยการสมัครเป็นสมาชิกสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย การเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจัดในลักษณะ Inhouse Training หรือไปรับอบรมจากสถาบันภายนอก การประชุมวิชาการ สัมมนาหรือการเข้ารับศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ จากสมาคมวิชาชีพหรือสถาบันศึกษาที่เปิดสอน

หน้าที่ของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการพัฒนาบุคลากรมีดังนี้

๑. จัดทำโครงการศึกษา ฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ การสัมมนาสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับตามความเหมาะสม

๒. ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการตามข้อ ๑

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในส่งแผนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญของตนเองเป็นประจำทุกปี

๔. จัดให้มีหนังสือวิชาการ Brochure เกี่ยวกับการศึกษา อบรมหลักสูตรต่าง ๆ การประชุม ทางวิชาการ การสัมมนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาและอ้างอิง

๕. ให้การยอมรับและยกย่องผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับวุฒิบัตรวิชาชีพ เช่น ผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาต (CIA) เป็นต้น

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่วางแผนการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ภายใต้แผนวิสาหกิจของ กกท.

แผนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของฝ่ายตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๓ แผนย่อย ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบที่วางไว้

๒. แผนบุคลากร เป็นแผนที่เกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังและจำนวนพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งความต้องการพัฒนาในอนาคต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. แผนงานการจัดทำแผนและภารกิจอื่น ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องปฏิบัตินอกเหนือจากแผนการปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี เช่น การจัดทำแผนย่อย ๆ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส/ประจำปี รายงานการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาส/ประจำปี ฯลฯ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับในฝ่ายตรวจสอบภายใน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปกติจะทำทุกครั้งภายหลังจากการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น โดยหัวหน้าทีมที่รับผิดชอบงานตรวจสอบนั้น ๆ จะเป็นผู้ประเมิน และเสนอผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบ และนำจุดอ่อนที่สมควรได้รับการแก้ไขปรับปรุง มาหารือกับผู้ถูกประเมิน และพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำหรับการประเมินผลของหัวหน้าทีมตรวจสอบ จะประเมินระหว่างปีโดยผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกอง ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ร่วมทีม

๕. การประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลให้มีการดำเนินการเพื่อประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายตรวจสอบภายในมีโครงสร้างการจัดองค์กรที่เหมาะสม มีการบริหารงานและการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีพนักงานตรวจสอบภายใน ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ

การที่จะมั่นใจว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยแยกการประเมินออกเป็น ๒ วิธี คือ

๑. การประเมินคุณภาพโดยบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน (ประเมินตนเอง)

๒. การประเมินคุณภาพโดยบุคคลภายนอก

การประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน จะเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ การประเมินระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการตรวจสอบ การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการสนับสนุนให้นำเอาเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการตรวจสอบเพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพของการตรวจสอบ ฯลฯ

การประเมินคุณภาพโดยบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน อาจทำโดยวิธีให้พนักงานในฝ่ายตรวจสอบภายในกรอกแบบสอบถามการประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน ซึ่งรวบรวมวิธีการหรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ หรือควรจะมีหรือควรปฏิบัติตามเพื่อให้ผู้ที่ทำการประเมินคุณภาพ

การประเมินคุณภาพโดยบุคคลภายนอก ซึ่งหมายถึงหน่วยงานหรือพนักงาน กกท. ที่ไม่ได้เป็นพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินคุณภาพของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๖. การสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริการ

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรทำการสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ทราบถึงความพอใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งได้แก่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ผู้บริหารหน่วยงานที่รับตรวจ ผู้ว่าการ กกท. คณะกรรมการตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีต่อบริการที่ได้รับจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

ในการสำรวจความพอใจของผู้ใช้บริการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแบบสำรวจความพอใจผู้ใช้บริการส่งให้ผู้บริหารดังกล่าวข้างต้น กรอกข้อความพร้อมข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีเทคนิคการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและข้อสรุปจากการตรวจสอบที่คล้ายคลึงกันจนทำให้มีผู้สงสัยว่าทำงานซ้ำซ้อนกันหรือไม่ ทำไมมีฝ่ายตรวจสอบภายในแล้วยังมีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาทำการตรวจสอบอีก

เมื่อพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว จะเห็นความแตกต่างได้ชัดเจน คือ

- งานของฝ่ายตรวจสอบภายใน มุ่งเน้นการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการดำเนินการกิจการต่าง ๆ ของ กกท. ประเมินความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กกท. จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง เพื่อลดการสูญเสียรั่วไหล ส่วนงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ปฏิบัติงานในฐานะผู้สอบบัญชี มุ่งเน้นการตรวจสอบเพื่อให้เห็นถึงความถูกต้องน่าเชื่อถือได้ของงบการเงินประจำปีของ กกท. พร้อมทั้งยืนยันว่าการบันทึกบัญชีของ กกท. เป็นไปตามหลักการที่ยอมรับกันได้โดยทั่วไปหรือไม่ เพียงไร
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ส่วนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการตรวจสอบตามมาตรฐานวิชาชีพสอบบัญชี

ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ได้ระบุถึงการประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชี ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าขอบเขตของการตรวจสอบครอบคลุมงาน หรือกิจกรรมที่จำเป็นและลดงานที่ซ้ำซ้อนกัน

ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๑ ระบุให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดส่งแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๑.๑ จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปี ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒ จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบประจำปี ภายในสิ้นเดือนถัดไป

๒. นอกเหนือจากการประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามข้อ ๑ แล้ว ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในอาจประสานงานเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ประชุมหารือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่รับผิดชอบตรวจสอบ กกท. เป็นครั้งคราวเพื่อหารือถึงแผนการตรวจสอบประจำปี และการปฏิบัติการตรวจสอบเพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน เพื่อให้ผลงานตรวจสอบมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ทั้งสองฝ่ายอาจขอดูแนวการตรวจสอบและกระดาษทำการของแต่ละฝ่ายบนพื้นฐานของการรักษาความลับ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบและสิ่งที่ตรวจพบและเอกสารหลักฐานประกอบจะทำให้ทั้งสองฝ่ายพิจารณาพึ่งพางานของแต่ละฝ่ายได้

๒.๓ หารือทำความเข้าใจเทคนิคการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและศัพท์ที่ใช้ในการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความน่าเชื่อถืองานตรวจสอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสามารถประเมินความน่าเชื่อถือการปฏิบัติงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

การติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะทำให้เกิดความเชื่อถือระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่งานของทั้งสองฝ่ายและประโยชน์ของ กกท. โดยรวม

๘. การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ตัวอย่าง ดัชนีวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. การวัดเชิงปริมาณ

ก. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

ข. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ค. อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ

ง. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

จ. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน

ฉ. จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

๒. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

ก. คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา

ข. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

ค. การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ

ง. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

จ. การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นขององค์กร เป็นต้น)

๓. ความรู้ทางด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม

ก. การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม

ข. การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมเข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน

ค. การนำเสนอโดยการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ

ง. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจอุตสาหกรรม

๔. การพัฒนาบุคลากร

ก. ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

ข. ฝึกอบรม

ค. การสรรหา

๕. การพัฒนาทางด้านเทคนิค

ก. การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข. การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน

ค. การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ง. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเลคทรอนิคส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

ก. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดาษทำการอิเลคทรอนิคส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

ข. จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ การกีฬาแห่งประเทศไทย หรือภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน

ค. จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน

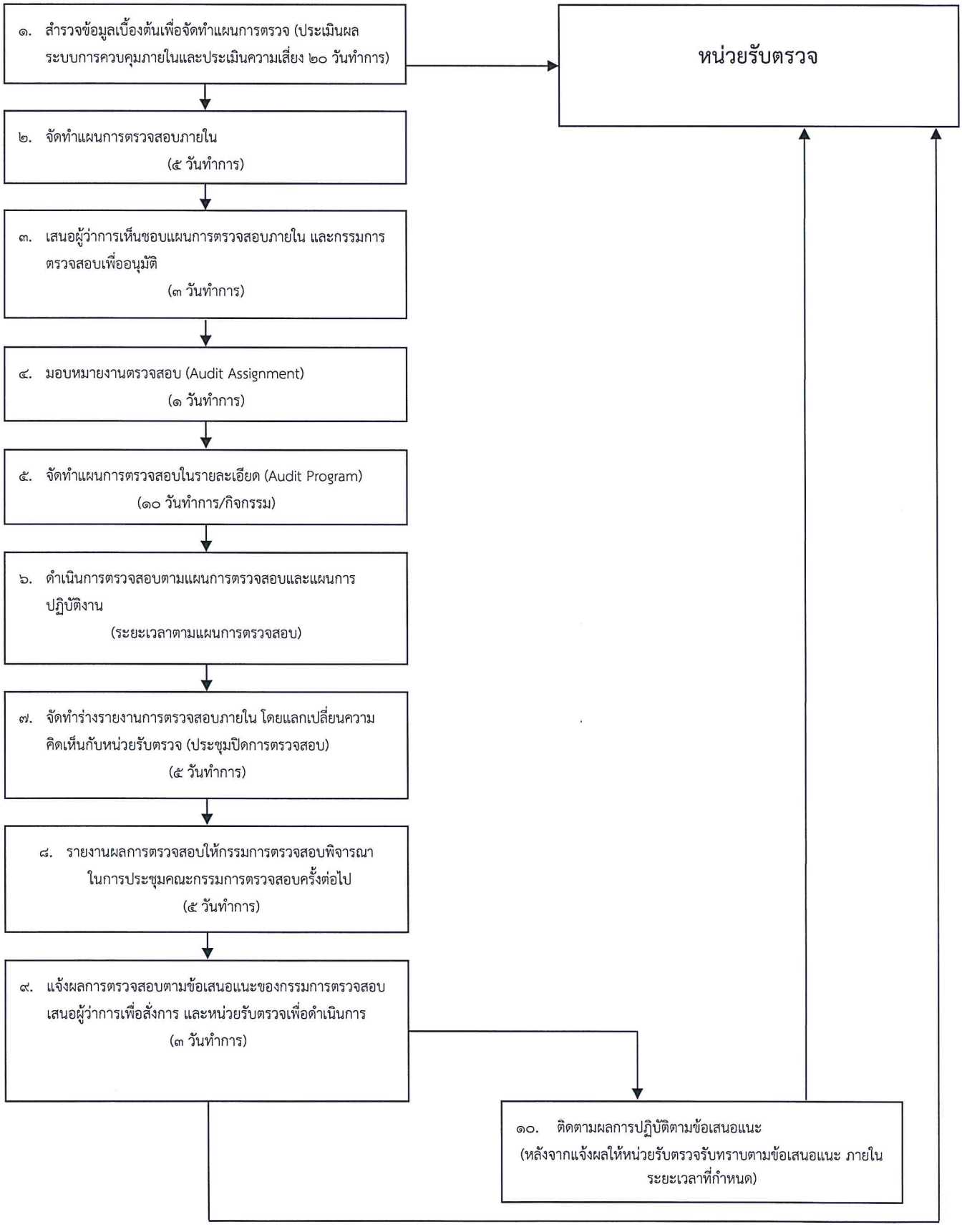
ง. การมีส่วนร่วมในองค์การทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่าง ๆ เป็นต้น

จ. ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ฉ. การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

บทที่ ๔
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจ (ประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง ๒๐ วันทำการ)
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (๕ วันทำการ)
ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้ว่าการเห็นชอบแผนการตรวจสอบภายในและกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ (๓ วันทำการ)
ขั้นตอนที่ ๔ มอบหมายงานตรวจสอบ (Audit Assignment) (๑ วันทำการ)
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด (Audit Program) (๑๐ วันทำการ/กิจกรรม)
ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน (ระยะเวลาตามแผนการตรวจสอบ)
ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบภายใน โดยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจประชุมปิดการตรวจสอบ (๕ วันทำการ)
ขั้นตอนที่ ๘ รายงานผลการตรวจสอบให้กรรมการเพื่อพิจารณา (๕ วันทำการ)
ขั้นตอนที่ ๙ แจ้งผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจสอบ เสนอผู้ว่าการเพื่อสั่งการ และหน่วยรับตรวจเพื่อดำเนินการ (๓ วันทำการ)
ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (หลังจากแจ้งผลให้หน่วยรับตรวจรับทราบตามข้อเสนอแนะ ภายในระยะเวลาที่กำหนด)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ได้แก่

๑.๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

๑.๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๓-๕ ปี โดยต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งในแผนฯ จะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) หน่วยรับตรวจต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน
(๒) เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

(๔) จำนวนผู้ตรวจสอบ/จำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการระบุหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้างเพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าจะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ ๑.๑.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน จะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑.๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สามารถศึกษาจากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน ประกอบด้วย

๑.๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบ

การควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ดังนี้

(๑) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้างหรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานของ กกท. โดยทั่วไปจะแบ่งตามฝ่ายและสำนัก และกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลักๆ คือ

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน

ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง ๓ คะแนน ระดับกลาง ๒ คะแนน ระดับต่ำ ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข ตัวอย่างเช่น การจัดทำแผนก่อสร้างสนามกีฬาไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่าย ในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้นอาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง ๒ คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นความเสี่ยงต่ำ ๑ คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงไป เป็นต้น

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของฝ่ายและสำนักว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับคะแนนมากสุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๑.๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

ผลที่ได้จากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดดังนี้

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีต่อๆ ไป

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้นๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

๑.๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน (Audit Assignment) ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ได้ตลอดเวลา และผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในได้สอบทานและเห็นชอบด้วย

การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flow chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

(๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง

ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐาน ในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมที่จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

๒. การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้ว่าการ กกท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ แล้วจึงเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินรัฐวิสาหกิจพร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างปีถ้ามีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อผู้ว่าการ กกท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ การมอบหมายงานตรวจสอบ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒.๑.๒ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(๒) การเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๑.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างละเอียดและสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด

๒.๑.๔ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๒.๑.๕ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๑.๖ การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

(๑) สรุปการตรวจสอบ

(๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

(๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

(๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๒.๒ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน ควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ และสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

๒.๒.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

๒.๒.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๒.๑ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ

ก. **ความเพียงของหลักฐานการตรวจสอบ** ที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้นต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรง ซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้นหลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ข. **ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน** ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดีน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน การสังเกตการณ์ การคำนวณและวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบภายในเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ค. **ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน** หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบมีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ง. **ความมีประโยชน์ของหลักฐาน** หลักฐานที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีสาระ (Materiality) หรือมีประโยชน์ และทันเวลา ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจของผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

๒.๒.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

ความหมายกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ คือเอกสารการตรวจสอบซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและได้รับการสอบทานโดยผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กระดาษทำการจะบันทึกหลักฐานที่ได้และผลการวิเคราะห์ที่ใช้สนับสนุนผลของการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Work paper) นั้น จะประกอบด้วยเอกสารที่จัดเตรียมขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบและจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเอกสารเหล่านั้นอาจได้มาจากแหล่งภายในและ / หรือจากภายนอกองค์การก็ได้

ประเภทกระดาษทำการที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบนั้น อาจจำแนกลักษณะได้ดังต่อไปนี้

๑. Audit Assignment หมายถึง หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะเป็นหลักฐานการสั่งงานให้ตรวจสอบเรื่องอะไร วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

๒. Audit Program หมายถึง แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและกระบวนวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดที่จะนำมาใช้ในการตรวจสอบ

๓. แบบสอบถาม หมายถึง แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน หรือ Internal Control Questionnaire Checklist (ICQ) ที่ได้ออกแบบในลักษณะ Audit Program อย่างหนึ่งสำหรับการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นกระดาษทำการที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบใช้

ICQ ที่ได้จัดทำขึ้นและผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปใช้จนได้คำตอบแล้วนั้นเป็นกระดาษทำการสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นหลักฐาน การสรุปจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และใช้เพื่อประกอบการเขียนรายงานการตรวจสอบ

๔. Flowchart หมายถึง ผังทางเดินของงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายทางไหลของกระบวนวิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานต่างๆ นั้น จะต้องมีคำอธิบายและเอกสารประกอบรายการต่างๆ เมื่อแล้วเสร็จให้นำมาเก็บไว้ในแฟ้มถาวร

๕. จดหมายโต้ตอบ หมายถึง บันทึกจากฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น จดหมายแนะนำตัวผู้ตรวจสอบภายในถึงหน่วย รับตรวจ จดหมายแจ้งผลการตรวจสอบ หนังสือตอบจากหน่วยรับตรวจ หรือเอกสารหลักฐานที่เป็นจดหมายโต้ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบทางการถือเป็นกระดาษทำการประเภทหนึ่ง

๖. Audit Schedule หมายถึง บันทึกกำหนดเวลาการตรวจสอบ หรือกำหนดการต่างๆ เช่น แผนปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี เป็นกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและกำหนดการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดการ

๗. Audit Note หมายถึง บันทึกข้อที่พบเห็นที่เป็นจุดอ่อนสำคัญ ที่อาจทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายประกอบการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๘. บันทึกของผู้ตรวจสอบหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบทุกครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำข้อมูลที่พบเห็นหรือที่รวบรวมจดบันทึกมาแล้วทำการวิเคราะห์และประเมินผล โดยการออกความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ในการพัฒนาจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องเหล่านั้นในรูปกระดาษทำการ

๙. ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวเนื่องเป็นเรื่องเดียวกับงานตรวจสอบนั้น

ขั้นตอนการจัดทำการดาษทำการตรวจสอบ

การออกแบบและเนื้อหาหลักฐานที่บรรจุในกระดาษทำการตรวจสอบแต่ละงานจะขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามกระดาษทำการทุกงานต้องจัดทำให้สมบูรณ์ตามกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผน

๒. การตรวจสอบและการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

๓. วิธีการตรวจสอบ หลักฐานที่ได้ และการสรุปผลการตรวจ

๔. การสอบทานงาน

๕. การรายงานและการติดตามผล

ประโยชน์ของกระดาษทำการการตรวจสอบ

๑. เป็นเครื่องสนับสนุนการสรุปผลและการจัดทำรายงานของผู้ตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหรือแสดงความคิดเห็นในรายงาน ต้องมีหลักฐานสนับสนุนความเห็นหรือข้อสรุปนั้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะปรากฏอยู่ในกระดาษทำการตรวจสอบ

๒. เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบ โดยเครื่องแสดงให้เห็นความคืบหน้าของงานที่ทำ การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับ และความจำเป็นว่าต้องมีการตรวจสอบเพิ่มเติมหรือไม่ และสามารถสอบยืนยันหลักฐานที่ได้ระหว่างกันในกรณีที่มีผู้ตรวจสอบภายในหลายคนปฏิบัติงานเดียวกันในสถานที่ต่างกัน

๓. เป็นเครื่องช่วยในการวางแผนการตรวจสอบ โดยอาศัยกระดาษทำการครั้งก่อนเป็นแนวทางกำหนดกำลังคนที่จะใช้กับงานที่จะมอบหมายในการตรวจสอบครั้งปัจจุบันอย่างเหมาะสม

๔. ให้หลักฐานที่ถาวรในการอ้างอิง เนื่องจากในกระดาษทำการได้จดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ และหลักฐานที่พบระหว่างการตรวจสอบ ฉะนั้น จึงสามารถใช้หลักฐานเหล่านี้สำหรับอ้างอิงหรือค้นหาข้อเท็จจริงได้ทุกเมื่อ เช่น ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ หรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการต่อสู้คดี ฯลฯ

๕. เป็นเครื่องชี้นำแนวทางในการตรวจสอบครั้งต่อไป โดยอาศัยหลักฐานจากกระดาษทำการตรวจสอบครั้งก่อนมาพิจารณาถึงวิธีการตรวจสอบที่ควรใช้หรือเพิ่มเติมในครั้งนี้ สิ่งที่ควรต้องติดตามจากครั้งก่อน และใช้เป็นกรณีศึกษาได้

๖. เป็นเครื่องช่วยในการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำหลักฐานซึ่งจดบันทึกไว้ในกระดาษทำการตรวจสอบศึกษาวิเคราะห์ความถูกต้องสมบูรณ์และความเหมาะสมของระบบงานเพื่อให้ข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็น ตลอดจนคำแนะนำที่จำเป็นเพื่อปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของระบบงานนั้น

๗. เป็นเครื่องวัดความสามารถและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาประสิทธิภาพของการจัดทำกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะเป็นผู้ตรวจสอบได้

ต้องมีความสามารถในการจัดทำกระดาษทำการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ สามารถเลือกหลักฐาน วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่สำคัญในการตรวจสอบ และสิ่งที่ควรบันทึกไว้ในกระดาษทำการตรวจสอบ ต้องมีความเข้าใจและรู้จักพิจารณาขอบเขตของการทดสอบหลักฐานที่ได้รับนอกเหนือจากการมีมนุษย์สัมพันธ์อันดี มีบุคลิกภาพและความประพฤติที่เหมาะสม

๘. **เป็นเครื่องช่วยในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน** โดยการนำกระดาษทำการครั้งก่อนมาอบรม ชี้นำและแนะแนวทางผู้ตรวจสอบภายในให้เข้าใจถึงลักษณะของงานที่ต้องทำ ตลอดจนปัญหาต่างๆ ที่คาดว่าจะพบในขณะตรวจสอบ หรือนำกรณีจากการตรวจสอบครั้งก่อนมาเป็นกรณีศึกษาตัวอย่างให้ผู้ตรวจสอบภายในฝึกทำได้

ลักษณะของกระดาษทำการตรวจสอบที่ดี

๑. **ความถูกต้องและสมบูรณ์** ความถูกต้อง หมายความว่าเป็นหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้อง เชื่อถือได้ ความถูกต้องยังรวมถึงชื่อบุคคล สถานที่ วันที่ จำนวนและหลักฐานอ้างอิงอื่น นอกจากนั้น หากสอบยันกันได้ระหว่างกระดาษทำการที่อ้างอิงหากมีผลต่าง ต้องมีการทำกระทบยอดและแจ้งผลให้ทราบในกระดาษทำการ ส่วนความสมบูรณ์ของกระดาษทำการ หมายความว่าต้องมีกระดาษทำการตรวจสอบตามขั้นตอนการตรวจสอบต่างๆ ที่กล่าวแล้วข้างต้น และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

๒. **ความชัดเจนและเข้าใจง่าย** ความชัดเจนเริ่มตั้งแต่กระระบุวัตถุประสงค์ที่จัดทำ วิธีการตรวจสอบ และลำดับผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งทำให้ผู้อื่นติดตามและสรุปความเห็นตามได้ง่าย นอกจากนี้ ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ ทั้งนี้กระดาษทำการตรวจสอบแผ่นหนึ่งควรใช้บันทึกสำหรับวัตถุประสงค์หนึ่ง ไม่ควรปะปนกันหลายๆ เรื่อง

๓. **ความเรียบร้อยและอ่านง่าย** กระดาษทำการตรวจสอบแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายสู่ขวามือ ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย รวมทั้งควรจัดเรียงกระดาษทำการตรวจสอบแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน เช่น เรียงจากเอกสารแผ่นสรุปเอกสารประกอบ เก็บในแฟ้มตามหมวดและรหัสอ้างอิงที่เป็นระบบเดียวกัน

๔. **ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์** กระดาษทำการตรวจสอบควรให้หลักฐานที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น ซึ่งนอกจากจะเสียเวลาค่าใช้จ่ายในการจัดทำแล้วยังทำให้ยากต่อการค้นหาหลักฐานที่ต้องการ เช่น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็นต้องอธิบายรายละเอียด เพียงแต่สรุปขั้นตอนสำคัญ วิธีการตรวจสอบสำคัญและผลสรุปการตรวจ ถ้าหากผลการตรวจจะพบปัญหาสำคัญใด แต่หากผลการตรวจพบปัญหาสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระมัดระวังว่ามีกระดาษทำการเพียงพอที่ใช้แสดงสภาพปัญหา ปริมาณและวันที่ที่พบ รวมทั้งชื่อบุคคลที่ผู้ตรวจสอบไปพบหรือปรึกษาหารือ ผลของการปรึกษาหารือ การสรุปข้อยุติและการแก้ไขปัญหา ฯลฯ ก่อนการเสนอการแก้ไขปัญหาในงานนั้น

ข้อแนะนำในการจัดทำกระดาษทำการ

๑. กระดาษทำการตรวจสอบควรประกอบด้วยหลักฐาน ดังนี้

(๑) ชื่อกระดาษทำการที่แสดงให้เห็นลักษณะหรือสิ่งที่จะจัดทำ เช่น กระดาษทำการยืนยันยอดลูกหนี้ ใบตรวจนับสินค้า ฯลฯ

(๒) ชื่อหน่วยรับตรวจ สถานที่ ชื่อผู้ตรวจ ชื่อผู้สอบทาน วันที่

(๓) วัตถุประสงค์ แหล่งหลักฐาน ขอบเขตการตรวจ วิธีการตรวจ

(๔) เลขรหัสกระดาษทำการ รหัสอ้างอิง

๒. รูปแบบกระดาษทำการตรวจสอบควรออกแบบให้ง่ายต่อการจัดทำ สอบทาน และมีประสิทธิภาพ

(๑) เรียบร้อย อ่านง่าย ช่วงจังหวัดเหมาะสมและใช้เขียนหน้าเดียว

(๒) ขนาดมาตรฐาน หรือพับให้ได้มาตรฐานเดียวกัน ตำแหน่งและรูปแบบเป็นมาตรฐานหรือคล้ายคลึงกันให้มากที่สุด

(๓) ใช้เครื่องหมายตรวจสอบมาตรฐานและมีคำอธิบายเครื่องหมายที่ใช้ในหน้าแรกของกลุ่มกระดาษทำการตรวจสอบ หรือในหน้ากระดาษทำการตรวจสอบนั้น

(๔) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำ ผู้ตรวจสอบควรประหยัดเวลาการทำโดยใช้เอกสารบางส่วนที่ลูกค้าจัดทำขึ้นมาตรวจสอบความถูกต้องและใช้เป็นกระดาษทำการตรวจสอบได้ การถ่ายเอกสารหรือเก็บสำเนาควรทำเท่าที่จำเป็น

(๕) กระดาษทำการที่ใช้บ่อยอาจจะออกรูปแบบมาตรฐานไว้ เพื่อประหยัดเวลาการจัดทำ แต่ควรมีเนื้อที่ว่างเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มหลักฐานที่พบพิเศษในแต่ละงาน

๓. การจัดทำกระดาษทำการสรุปเป็นแผ่นแรกของกลุ่มกระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อง่ายต่อการสอบทานและติดตามเรื่อง ซึ่งทำได้หลายรูปแบบ เช่น

(๑) สรุปผลการทดสอบ โดยระบุวัตถุประสงค์ขอบเขตการทดสอบ ผลที่ได้จากการทดสอบ การติดตามผลความคลาดเคลื่อนที่พบ การสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ หากต้องมีกระดาษทำการประกอบก็ให้เรียงตามลำดับที่แจ้งในกระดาษทำการตรวจสอบสรุปและระบุเลขที่กระดาษทำการอ้างอิง

(๒) การสรุปตามลำดับข้อบกพร่องที่รายงาน

(๓) การสรุปผลการตรวจในแนวการตรวจสอบและระบุเลขที่กระดาษทำการอ้างอิง

(๔) ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ควรมีหลักฐานระบุถึงวันที่ที่ตรวจพบ ชื่อบุคคลที่ได้สอบถามหรือประชุมปรึกษาหารือ ผลสรุปจากการประชุมปรึกษาหารือ ชื่อบุคคลที่จะรับผิดชอบในการแก้ไข รวมถึงวันที่ที่ทำการแก้ไข

(๕) ควรเก็บเอกสารเฉพาะส่วนที่จำเป็นต่อการอ้างอิงและยืนยันผลสรุปเท่านั้นเอกสารส่วนเกินอื่นควรทำลายหรือส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง

๔. การกำหนดระบบดัชนีกระดาษทำการตรวจสอบ ให้ง่ายต่อความเข้าใจ การปรับปรุงเพิ่ม-ลด และช่วยในการจัดเก็บหรือค้นหากระดาษทำการตรวจสอบในแฟ้ม

(๑) กระดาษทำการตรวจสอบทุกแผ่นควรมีเลขที่รหัสกำกับตรงมุมขวามือด้านบน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บเป็นหมวดและเรียงตามลำดับ การให้รหัสควรกำหนดไว้ล่วงหน้าและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้จัดทำเขียนรหัสได้ทันทีเมื่อจัดทำกระดาษทำการนั้นเสร็จและยังช่วยให้เขียนรหัสกระดาษทำการตรวจสอบที่อ้างอิงได้ทันที

(๒) การเขียนรหัสอ้างอิง (Cross-Reference) นิยมเขียนด้วยปากกาหรือดินสอสีที่แตกต่างจากที่ใช้ทำกระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเน้นให้เห็นชัด

แฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการจะมี ๒ ลักษณะ คือ กระดาษทำการตรวจสอบที่จัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้าให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้ โดยนำติดตัวไปใช้กรอกข้อความเอง และกระดาษทำการที่จัดส่งไปให้บุคคลอื่นกรอกข้อความตอบกลับมา

นอกจากนั้นแล้วยังมีข้อมูลและเอกสารอื่น เช่น หนังสือ หรือจดหมายโต้ตอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการตรวจสอบก็ควรนำเก็บเข้าแฟ้มไว้

๑) ประเภทแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการจะแยกเก็บไว้ใน ๒ แฟ้ม คือ

(๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File)

แฟ้มปัจจุบันเป็นแฟ้มใช้เก็บกระดาษทำการตรวจสอบที่ใช้ในงานตรวจสอบครั้งหนึ่งๆ หรือในรอบระยะเวลาการตรวจสอบช่วงหนึ่งๆ กระดาษทำการที่รวบรวมไว้ในแฟ้มปัจจุบัน จะนำมาใช้ประกอบเขียนรายงานผลการตรวจสอบ และใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบรายงานนั้น ปกติให้เก็บไว้ได้นาน ๑ ปี

(๒) แฟ้มถาวร (Permanent File)

แฟ้มถาวรเป็นที่รวบรวมของกระดาษทำการตรวจสอบที่จำเป็นต้องเก็บไว้อ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อๆ ไปหรือในปีต่อๆ ไป และเป็นกระดาษทำการตรวจสอบที่เก็บข้อมูลสำคัญๆ ไว้

ข้อมูลในแฟ้มถาวรให้เก็บไว้นาน ๑๐ ปี ทั้งนี้จะต้องมีการปรับปรุงทุกครั้งหลังจากที่การตรวจสอบเรื่องนั้นๆ แล้วเสร็จ

๒) การจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มปัจจุบัน (Current File)

ปกติเก็บไว้นาน ๑ ปี เอกสารที่ควรเก็บไว้ในแฟ้มปัจจุบันได้แก่

(๑) หนังสือโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระยะเวลาตรวจสอบ

(๒) หนังสือถึงผู้บริหาร ระบุถึงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน พร้อมข้อแก้ไข

(๓) แบบสอบถามการประเมินระบบควบคุมภายใน และการประเมินความพึงพอใจ

(๔) แผนตรวจสอบระยะยาว และแผนตรวจสอบประจำปี

(๕) บัญชีที่ตรวจสอบ

(๖) ใบยืนยันยอด และ/หรือ คำตอบ

(๗) กระดาษทำการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลและงบการเงิน

(๘) กระดาษทำการตรวจสอบแสดงผลการตรวจนับเงินสดทรัพย์สินต่างๆ

(๙) กระดาษทำการตรวจสอบแสดงรายการปรับปรุงทางการบัญชี

๓) การจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มถาวร (Permanent File)

ปกติเก็บไว้ ๑๐ ปี เอกสารที่ควรเก็บไว้ในแฟ้มถาวรได้แก่

(๑) สำเนาหลักฐานที่ถูกตรวจสอบ

(๒) ผังการจัดองค์การ

(๓) คู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ

(๔) ผังงานหลักที่สำคัญ

(๕) รายงานการประชุม

(๖) รายงานการสอบบัญชีปีต่างๆ

(๗) สำเนาสัญญาต่าง ๆ ข้อตกลงความร่วมมือ

(๘) นโยบายการบัญชีที่สำคัญที่ กกท. ถือปฏิบัติอยู่

(๙) สำเนาแบบยื่นแสดงรายการเสียภาษีปีก่อนๆ

การสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ

๑) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ จะต้องทำการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบเสมอ

๒) การสอบทานควรทำเป็นระยะๆ ในช่วงการตรวจสอบ

๓) ไม่ควรทำการสอบทานรวดเดียว เมื่อทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๔) หลักฐานแสดงการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ

(๑) แบ่งบันทึกกระดาษทำการเป็น ๒ ซีก

(๒) ซีกซ้ายเป็นการจดข้อมูลกระดาษทำการตรวจสอบ

ซีกขวาเป็นการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ

ผลการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบด้านซีกขวา ควรเริ่มต้นด้วยคำว่า “ข้อสังเกตจากการตรวจสอบปรากฏว่า .....”

๕) ผู้สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบต้องลงชื่อและวันที่ ที่ทำการสอบทานนั้นไว้ด้วย

๖) ผู้สอบทานกระดาษทำการตรวจสอบจะต้องสอบทานกระดาษทำการทุกแผ่น

กระดาษทำการตรวจสอบที่ไม่ได้ทำประโยชน์ต่อการตรวจสอบครั้งต่อไป หรือไม่มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้เขียนรายงาน หรือใช้เป็นหลักฐานประกอบปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรแยกออกและทำลาย

ข้อมูลสำคัญในแฟ้มถาวร (Permanent File) จะต้องมีการสอบทานและปรับปรุงทุกครั้งที่ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

๗) มาตรฐานกระดาษทำการตรวจสอบ

ในการสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบเช็คเรื่องมาตรฐานของกระดาษทำการตรวจสอบทุกครั้ง

มาตรฐานกระดาษทำการตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของรูปร่าง, รูปแบบ, ขนาดของกระดาษทำการตรวจสอบ หรือเนื้อหา หัวข้อเรื่องที่จะกำหนดให้ใช้ปฏิบัติงานต้องได้มาตรฐานเดียวกันเสมอ โดยเฉพาะการเช็คสอบรูปแบบกระดาษทำการตรวจสอบใหม่ที่ได้ทบทวนใหม่ จะต้องให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับรูปแบบเดิมที่ทำไว้ทั้งหมดด้วย เรื่องสำคัญที่ควรกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานของกระดาษทำการตรวจสอบ คือ

(๑) การมีรูปแบบที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน

(๒) การให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๓) ความสมบูรณ์ถูกต้องตรงกับความจริง

(๔) ความชัดเจน มีระเบียบเรียบร้อย อ่านเข้าใจง่าย

ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่สอบทานกระดาษทำการจึงต้องศึกษา และติดตามแบบฟอร์มและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับกระดาษทำการของฝ่ายตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่องด้วย

การสอบทานกระดาษทำการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจไปแล้ว ควรมีการสอบทานงานเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจถึงความก้าวหน้าและคุณภาพของหลักฐานที่ใช้ประกอบรายงาน โดยผู้สอบทานตามสายการบังคับบัญชาหรือผู้ที่มีความรู้และทักษะมากกว่าผู้จัดทำ แล้วบันทึกผลการสอบทานไว้เป็นหลักฐานในกระดาษที่เรียกว่า กระดาษ**ทำการตรวจสอบ** รวมทั้งการบันทึกข้อสงสัยหรือสิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมและมีการสอบทานซ้ำอีกครั้งเมื่อผู้จัดทำได้อธิบายหรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมแล้ว

วิธีการสอบทานอาจจะจัดทำในรูปตารางสรุปกิจกรรมที่ควรทำ (Check List) ซึ่งรวมการสอบทานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. สอบทานการปฏิบัติตามแผนงานตรวจ

๒. สอบทานความถูกต้องของหลักวิชา หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ใช้อ้างอิง

๓. สอบทานการจัดทำกระดาษให้ได้ตามลักษณะกระดาษทำการตรวจสอบที่ดี โดยเฉพาะเรื่องปัญหาที่รายงานต้องสอบทานความครบถ้วน เพียงพอของกระดาษทำการเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ในการสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ และจะแก้ไขได้อย่างไร

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบควรทราบ

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่ เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี

๑. **ถูกต้อง** รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

๒. **ชัดเจน** หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบภายในหรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

๓. **กะทัดรัด** หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

๔. **ทันกาล** การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

๕. **สร้างสรรค์** การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

๖. **จูงใจ** การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา แยกเป็น

๑) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒) การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร (เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบและนำเสนอเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่มีความเสี่ยงสูง) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจนและได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึงแต่เป็นข้อมูลยาวหรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ว่าการแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหาร ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วฝ่ายตรวจสอบภายในต้องติดตามหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องนั้นได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร เพื่อรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป และหากผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

การติดตามผลการปฏิบัติและการให้คำแนะนำปรึกษาตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดแผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และระยะเวลาในการดำเนินการตามแผน ดังนี้

๑. เรื่องที่เกี่ยวกับเอกสารแทนตัวเงินของบุคลากรภายใน กกท. เกี่ยวกับรายการในประเทศให้ดำเนินการปรับปรุงภายในระยะเวลา ๑๕ - ๓๐ วัน
๒. เรื่องเกี่ยวกับเอกสารแทนตัวเงิน ของบุคลากรภายใน กกท. ที่เกี่ยวกับรายการต่างประเทศ ให้ดำเนินการปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๙๐ - ๑๘๐ วัน
๓. เรื่องที่เกี่ยวกับเอกสารแทนตัวเงินของบุคลากรภายนอก กกท. ให้ดำเนินการปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๙๐ - ๑๘๐ วัน
๔. เรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในส่วนงานที่รับตรวจให้ดำเนินการปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๙๐ -๑๘๐ วัน
๕. เรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับส่วนงานอื่นของหน่วยรับตรวจให้ดำเนินการปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑๘๐ - ๓๖๕ วัน

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ดำเนินการปรับปรุง ภายในระยะเวลา ๑ - ๒ ปี

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในฉบับนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่ กกท. ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานของ กกท.บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

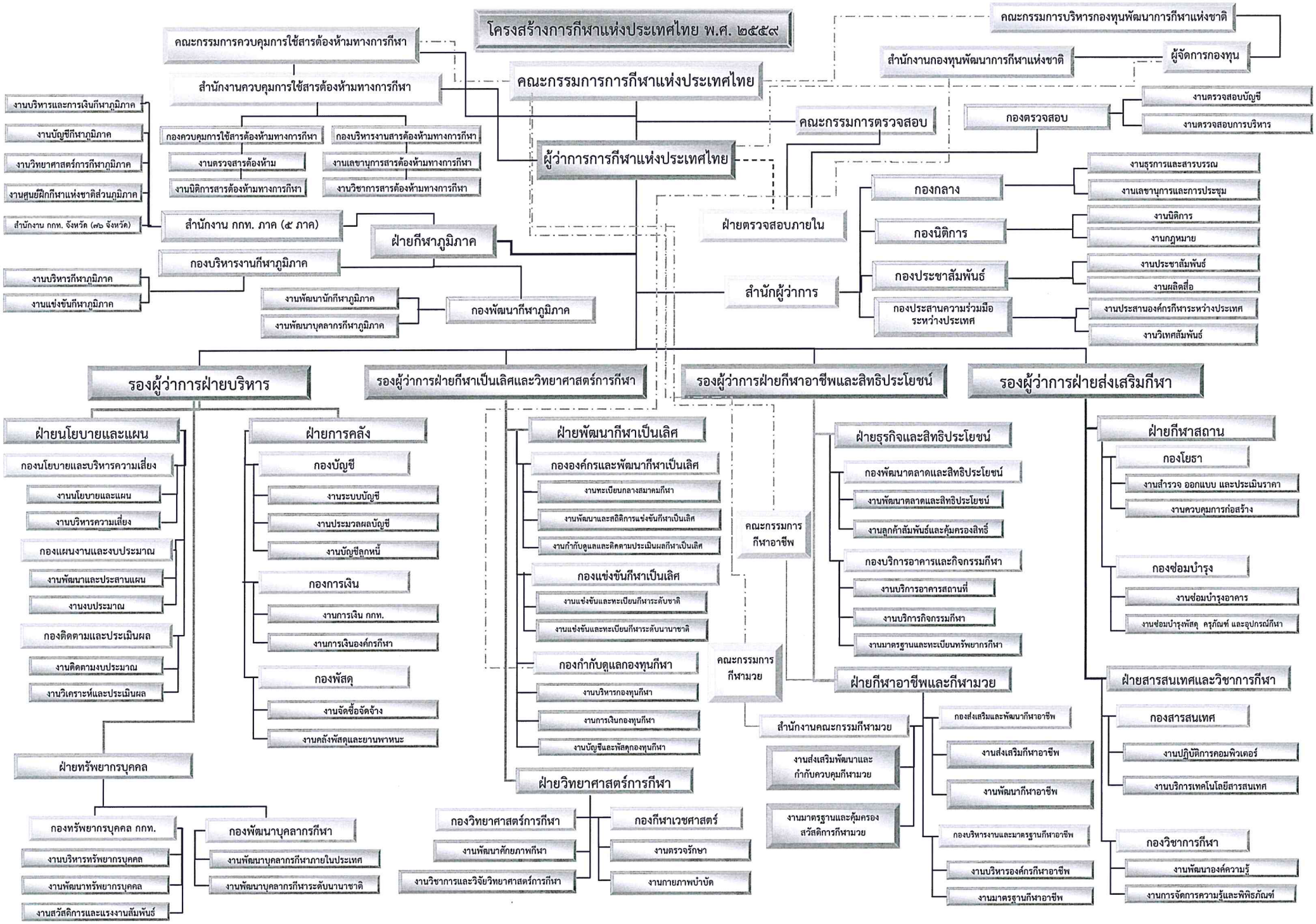
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ (Audit Findings) ของตน การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน ซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่ เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่าง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจนับของจริง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณเป็นต้น ส่วนเทคนิคสำคัญที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การรายงานผลการปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงาน เป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างเป็นทีม เพื่อให้การแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและปฏิบัติได้

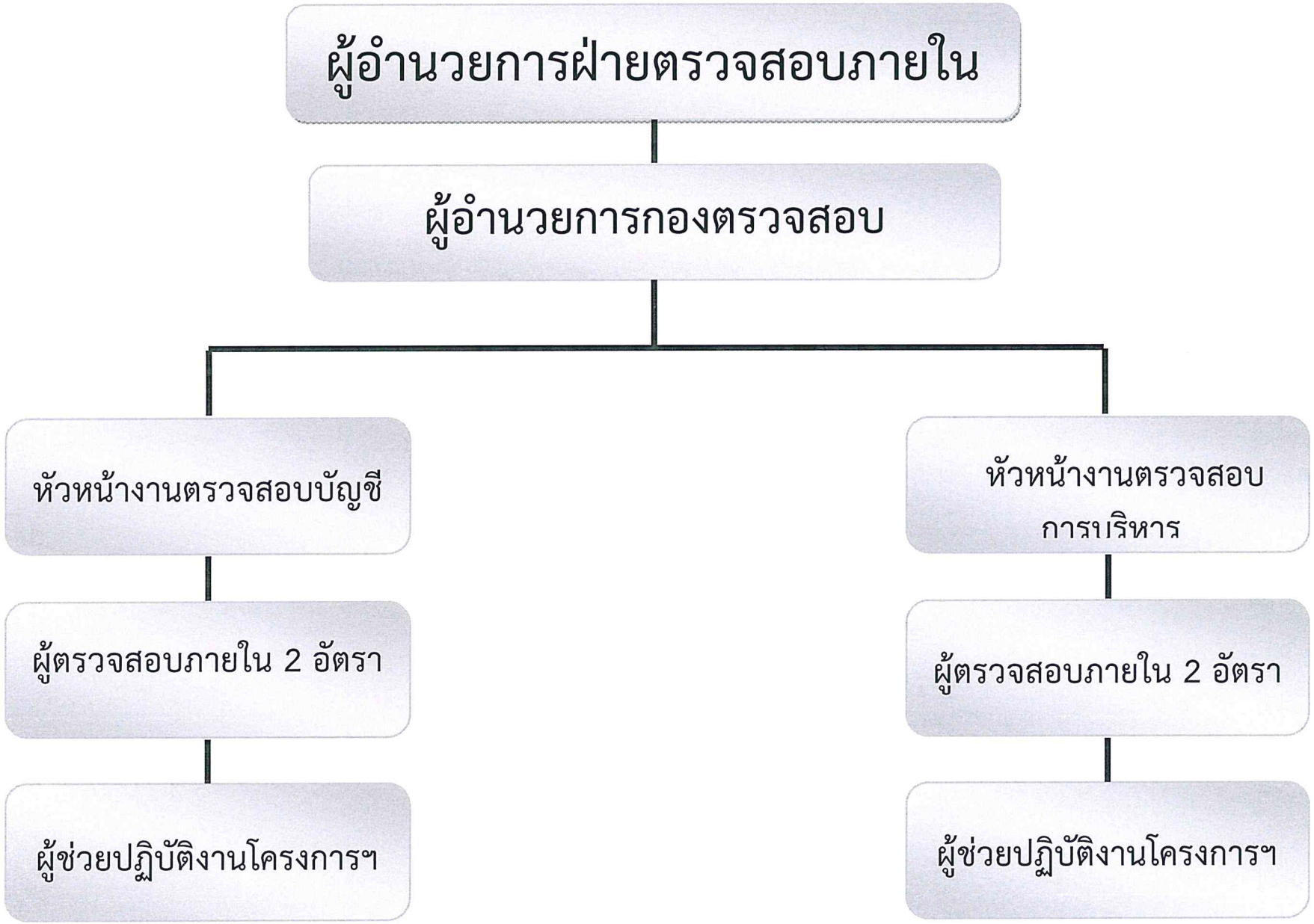
ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง

****

ภาคผนวก

ผังโครงสร้างฝ่ายตรวจสอบภายใน


โครงสร้างการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙
คณะกรรมการควบคุมการใช้สารต้องห้ามทางการกีฬา
สำนักงานควบคุมการใช้สารต้องห้ามทางการกีฬา
กองควบคุมการใช้สารต้องห้ามทางการกีฬา
งานตรวจสารต้องห้าม
งานนิติการสารต้องห้ามทางการกีฬา
กองบริหารงานสารต้องห้ามทางการกีฬา
งานเลขานุการสารต้องห้ามทางการกีฬา
งานวิชาการสารต้องห้ามทางการกีฬา
คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย
ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ
สำนักงานกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ
ผู้จัดการกองทุน
คณะกรรมการตรวจสอบ
กองตรวจสอบ
งานตรวจสอบบัญชี
งานตรวจสอบการบริหาร
ฝ่ายตรวจสอบภายใน
สำนักผู้ว่าการ
กองกลาง
งานธุรการและสารบรรณ
งานเลขานุการและการประชุม
กองนิติการ
งานนิติการ
งานกฎหมาย
กองประชาสัมพันธ์
งานประชาสัมพันธ์
งานผลิตสื่อ
กองประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
งานประสานองค์กรกีฬาระหว่างประเทศ
งานวิเทศสัมพันธ์
งานบริหารและการเงินกีฬาภูมิภาค
งานบัญชีกีฬาภูมิภาค
งานวิทยาศาสตร์การกีฬาภูมิภาค
งานศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติส่วนภูมิภาค
สำนักงาน กกท. จังหวัด (๗๖ จังหวัด)
สำนักงาน กกท. ภาค (๕ ภาค)
ฝ่ายกีฬาภูมิภาค
กองบริหารงานกีฬาภูมิภาค
งานบริหารกีฬาภูมิภาค
งานแข่งขันกีฬาภูมิภาค
งานพัฒนานักกีฬาภูมิภาค
งานพัฒนาบุคลากรกีฬาภูมิภาค
กองพัฒนากีฬาภูมิภาค
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬาเป็นเลิศและวิทยาศาสตร์การกีฬา
รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬาอาชีพและสิทธิประโยชน์
รองผู้ว่าการฝ่ายส่งเสริมกีฬา
ฝ่ายนโยบายและแผน
กองนโยบายและบริหารความเสี่ยง
งานนโยบายและแผน
งานบริหารความเสี่ยง
กองแผนงานและงบประมาณ
งานพัฒนาและประสานแผน
งานงบประมาณ
กองติดตามและประเมินผล
งานติดตามงบประมาณ
งานวิเคราะห์และประเมินผล
ฝ่ายการคลัง
กองบัญชี
งานระบบบัญชี
งานประมวลผลบัญชี
งานบัญชีลูกหนี้
กองการเงิน
งานการเงิน กกท.
งานการเงินองค์กรกีฬา
กองพัสดุ
งานจัดซื้อจัดจ้าง
งานคลังพัสดุและยานพาหนะ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กองทรัพยากรบุคคล กกท.
งานบริหารทรัพยากรบุคคล
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์
กองพัฒนาบุคลากรกีฬา
งานพัฒนาบุคลากรกีฬาภายในประเทศ
งานพัฒนาบุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ
ฝ่ายพัฒนากีฬาเป็นเลิศ
กององค์กรและพัฒนากีฬาเป็นเลิศ
งานทะเบียนกลางสมาคมกีฬา
งานพัฒนาและสถิติการแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ
งานกำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาเป็นเลิศ
กองแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ
งานแข่งขันและทะเบียนกีฬาระดับชาติ
งานแข่งขันและทะเบียนกีฬาระดับนานาชาติ
กองกำกับดูแลกองทุนกีฬา
งานบริหารกองทุนกีฬา
งานการเงินกองทุนกีฬา
งานบัญชีและพัสดุกองทุนกีฬา
ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา
กองวิทยาศาสตร์การกีฬา
งานพัฒนาศักยภาพกีฬา
งานวิชาการและวิจัยวิทยาศาสตร์การกีฬา
กองกีฬาเวชศาสตร์
งานตรวจรักษา
งานกายภาพบำบัด
คณะกรรมการกีฬาอาชีพ
ฝ่ายธุรกิจและสิทธิประโยชน์
กองพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์
งานพัฒนาตลาดและสิทธิประโยชน์
งานลูกค้าสัมพันธ์และคุ้มครองสิทธิ์
กองบริการอาคารและกิจกรรมกีฬา
งานบริการอาคารสถานที่
งานบริการกิจกรรมกีฬา
งานมาตรฐานและทะเบียนทรัพยากรกีฬา
คณะกรรมการกีฬามวย
ฝ่ายกีฬาอาชีพและกีฬามวย
สำนักงานคณะกรรมการกีฬามวย
งานส่งเสริมพัฒนาและกำกับควบคุมกีฬามวย
งานมาตรฐานและคุ้มครองสวัสดิการกีฬามวย
กองส่งเสริมและพัฒนากีฬาอาชีพ
งานส่งเสริมกีฬาอาชีพ
งานพัฒนากีฬาอาชีพ
กองบริหารงานและมาตรฐานกีฬาอาชีพ
งานบริหารองค์กรกีฬาอาชีพ
งานมาตรฐานกีฬาอาชีพ
ฝ่ายกีฬาสถาน
กองโยธา
งานสำรวจ ออกแบบ และประเมินราคา
งานควบคุมการก่อสร้าง
กองซ่อมบำรุง
งานซ่อมบำรุงอาคาร
งานซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์กีฬา
ฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา
กองสารสนเทศ
งานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
กองวิชาการกีฬา
งานพัฒนาองค์ความรู้
งานการจัดการความรู้และพิพิธภัณฑ์


ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ
หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
ผู้ตรวจสอบภายใน 2 อัตรา
ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ
หัวหน้างานตรวจสอบ
การบริหาร
ผู้ตรวจสอบภายใน 2 อัตรา
ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ

ภาคผนวก

Work Flow กระบวนงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

กกท	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นส.สุพัตรา หมวดชนะ

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนระยะยาวและแผนประจำปี)
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

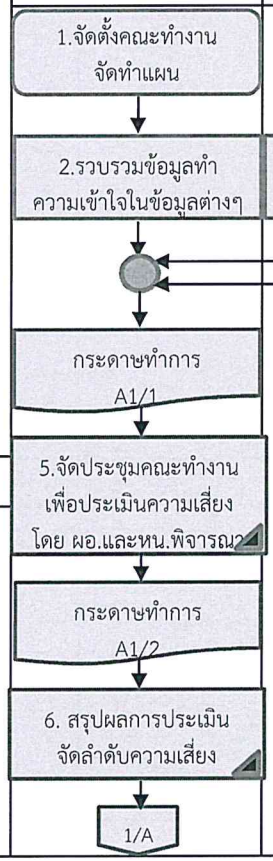
ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน	ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

การประเมินความเสี่ยงเพื่อใช้ในการพิจารณาเลือกหน่วยรับตรวจไม่เป็นระบบ

ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

จัดประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินความเสี่ยงโดยจัดให้มีกรอบการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการวางแผน



แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

กกท	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นส.สุพัตรา หมวดชนะ

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนระยะยาวและแผนประจำปี)
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน	ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ฝ่าย/สำนัก/รองผู้ว่าการ	ผู้ว่าการ	คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการ กกท.	สตง/กระทรวงการคลัง
	1/A ↓ กระดาษทำการ A1/3 ↓ 7. คณะทำงานพิจารณาทำแผนระยะยาวร่วมกัน ↓ กระดาษทำการ A1/4 ↓ 8. คณะทำงานพิจารณาทำแผนประจำปี ↓ กระดาษทำการ A1/5 ↓ 1/B					
ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน						

แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

กกพ.	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นส.สุพัตรา หมวดขนะ

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนระยะยาวและแผนประจำปี)
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

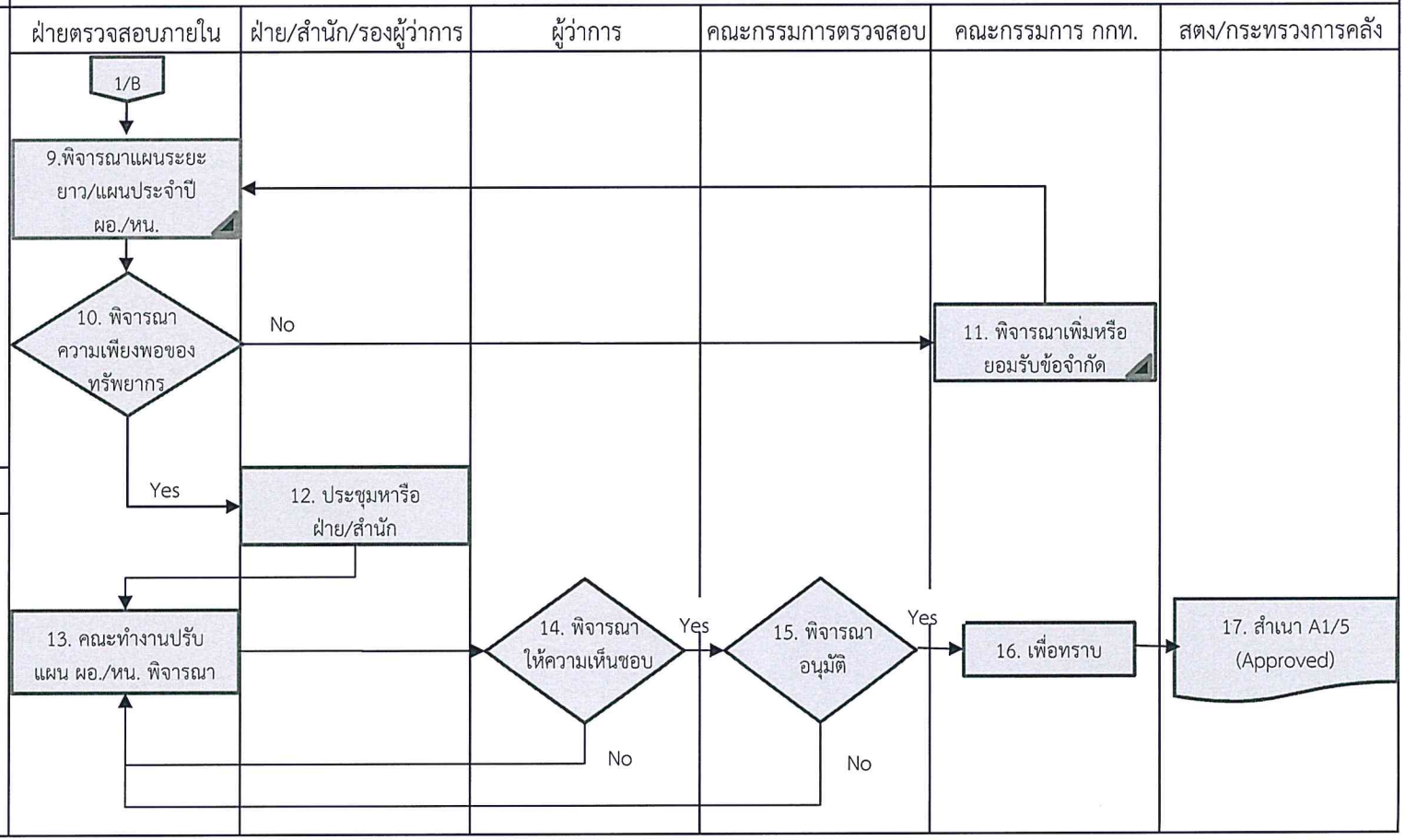
ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

ทรัพยากรไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ

ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบตามลำดับความเสี่ยงและต้องขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งรายงานข้อจำกัดทรัพยากร

ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

กกท	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นายพิพัฒน์ ภริตานนท์

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่น
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนการตรวจสอบและให้ความเชื่อมั่น

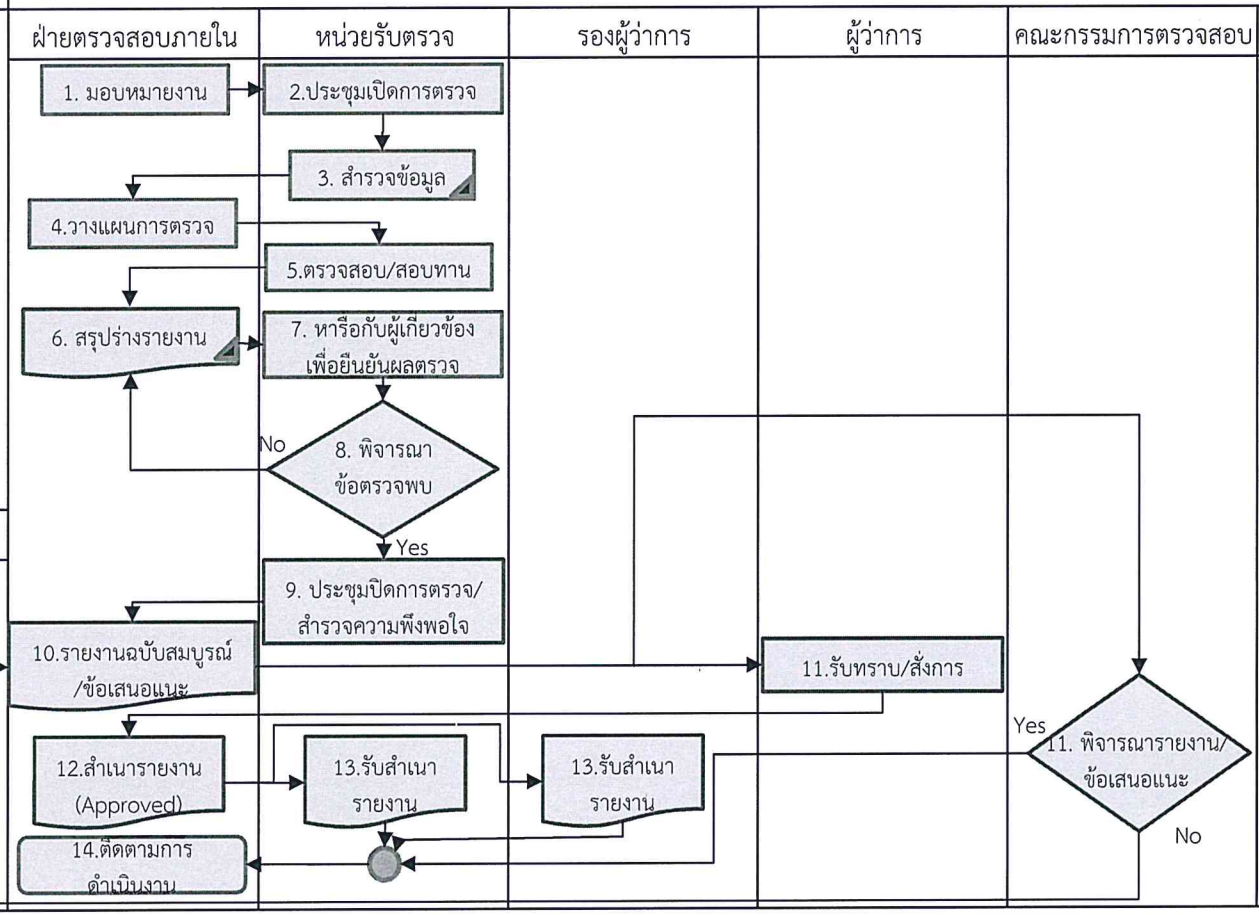
ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

1. ผลการสำรวจข้อมูลไม่ได้ความเสี่ยงที่แท้จริงของกระบวนงาน
2. ข้อเสนอแนะไม่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำขั้นตอนการสำรวจข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
2. จัดส่งผู้ตรวจสอบภายในอบรมตามแผนพัฒนาสมรรถนะเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในสู่มาตรฐานสากล

ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

กกท	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นายพิพัฒน์ ภริตานนท์

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนงานให้คำปรึกษา
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนงานให้คำปรึกษา

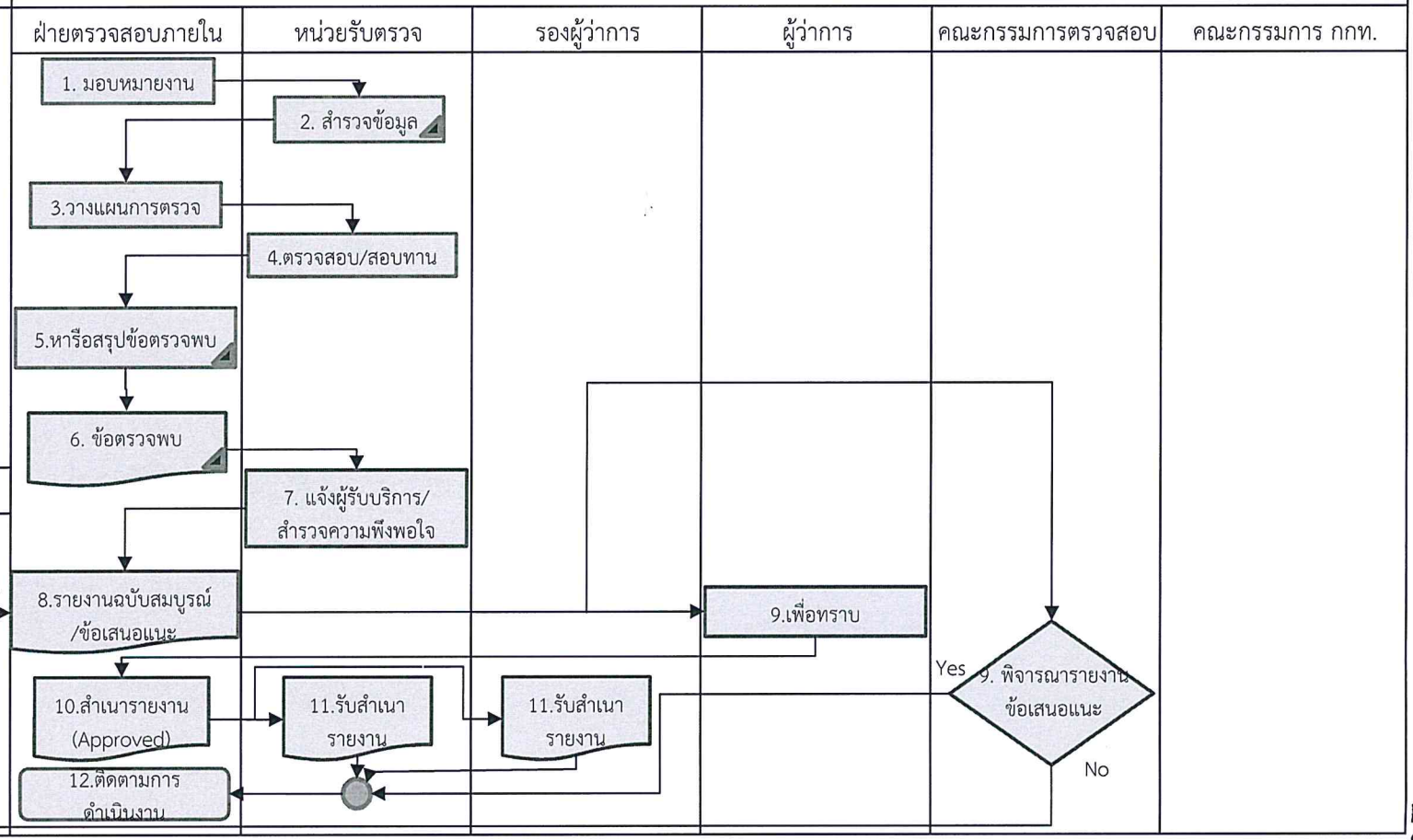
ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

1. ผลการสำรวจข้อมูลไม่ได้ความเสี่ยงที่แท้จริงของกระบวนงาน
2. ผลการให้คำปรึกษาไม่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรและไม่สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำขั้นตอนการสำรวจข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
2. จัดส่งผู้ตรวจสอบภายในอบรมตามแผนพัฒนาสมรรถนะเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านด้านการตรวจสอบสู่มาตรฐานสากล
3. จัดให้มีการหารือภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นส.สุพัตรา หมวดชนะ

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

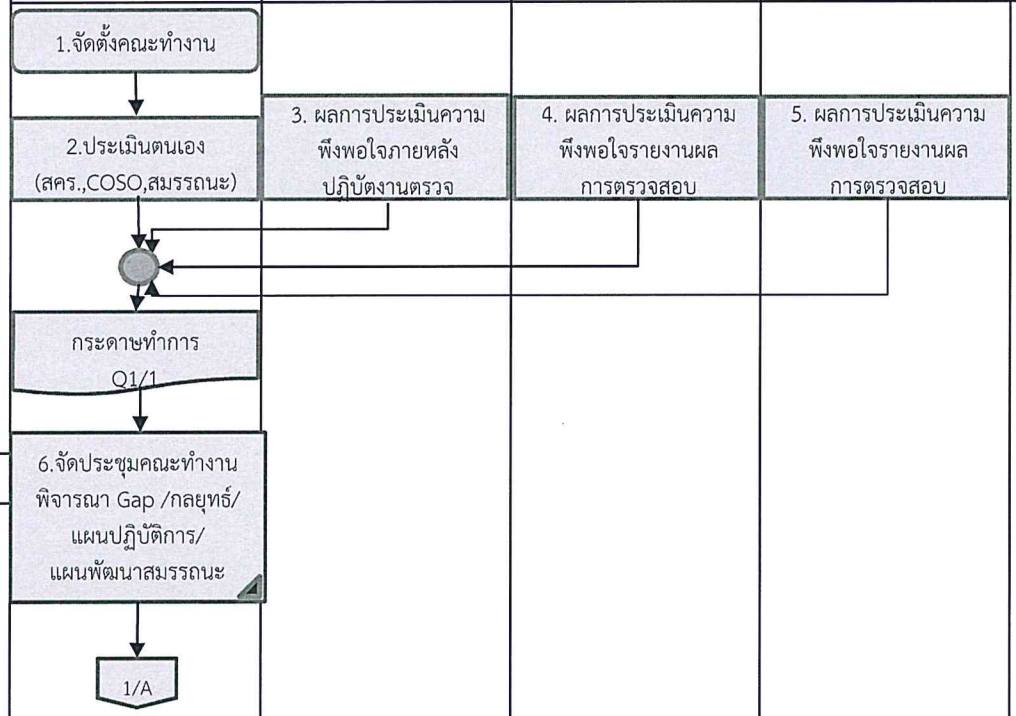
การดำเนินงานหลัก : กระบวนการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน	ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายในไม่พิจารณาตามความเป็นจริงถึง Gap Analysis

ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา Gap Analysis ในภาพรวมของฝ่ายตรวจสอบภายใน



แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

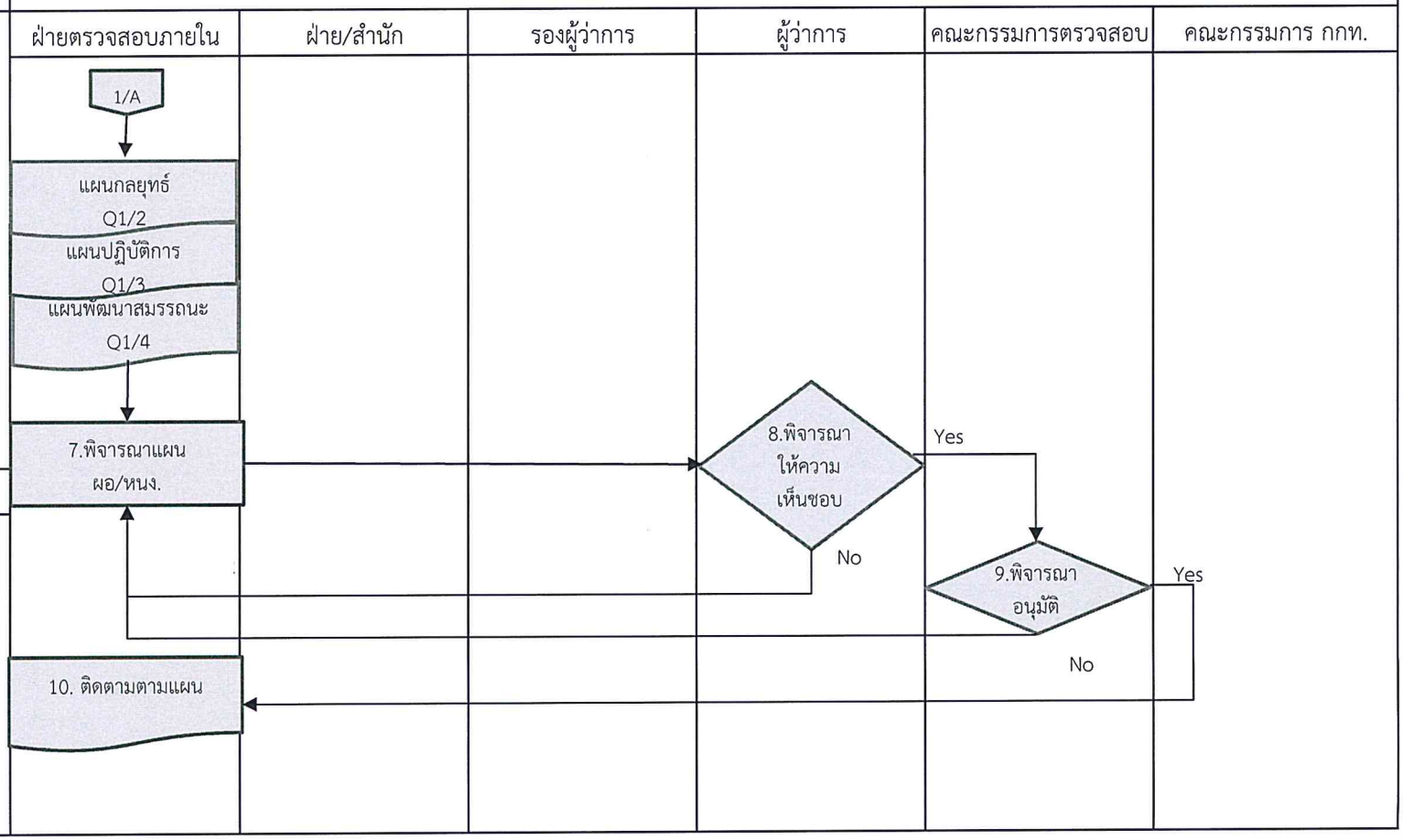
กกต	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นส.สุพัตรา หมวดชนะ

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนการรักษาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน	ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

กกย	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นายพิพัฒน์ ภริตานนท์

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

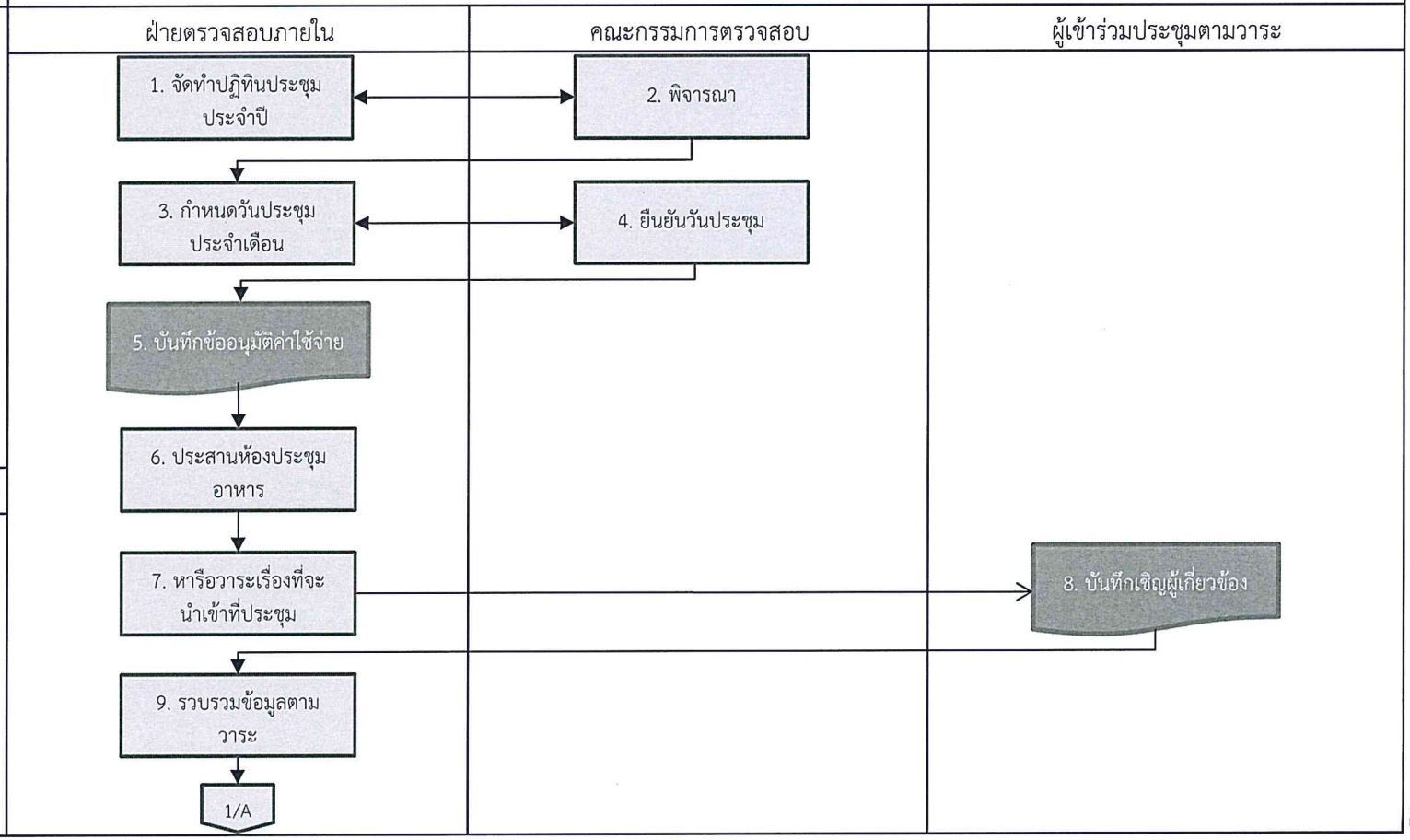
ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน

ตารางงานของกรรมการแต่ละท่านไม่ตรงอาจส่งผลให้การประชุมต้องเลื่อนออกไป

ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำขั้นตอนการสำรวจข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
2. จัดส่งผู้ตรวจสอบภายในอบรมตามแผนพัฒนาสมรรถนะเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในสู่มาตรฐานสากล

ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



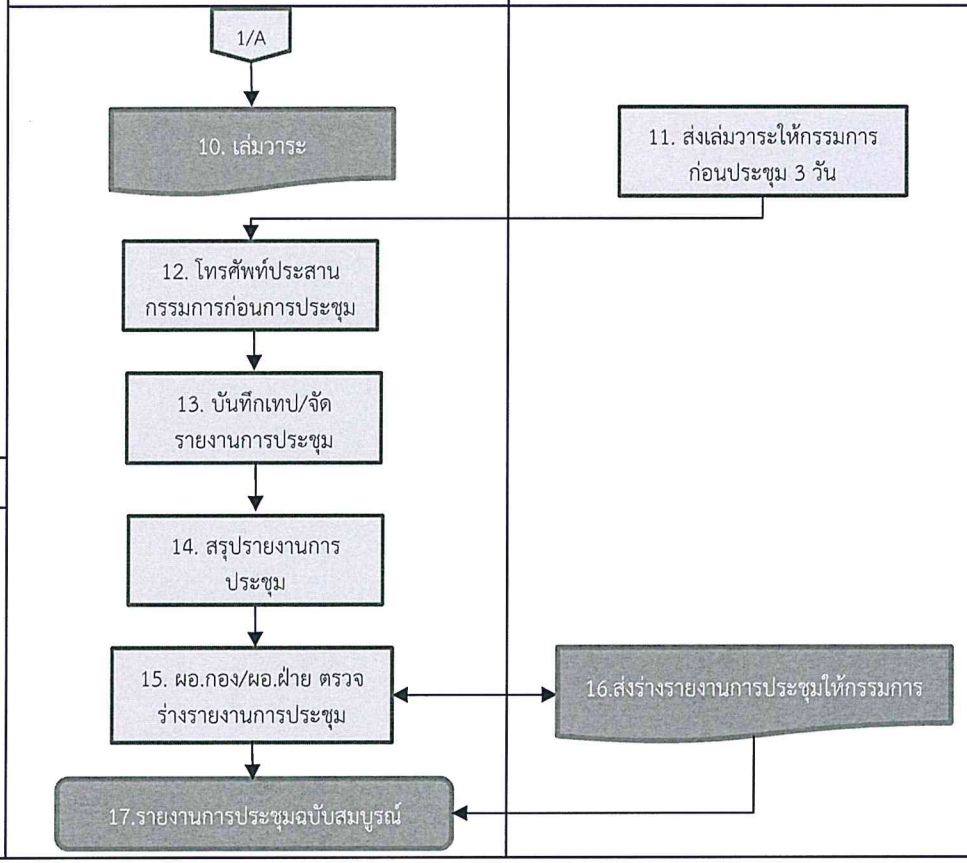
แบบฟอร์มการเขียน Work Flow

กกพ	การประเมินระบบการบริหารความเสี่ยงด้วย Risk and Control Self-Assessment	ฝ่าย : ตรวจสอบภายใน กองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี ผู้จัดทำ/วันที่จัดทำ : นายพิพัฒน์ ภริตานนท์

คำแนะนำ :

- การดำเนินงานหลัก : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- ขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้การดำเนินงานหลักโดยการใช้สัญลักษณ์แทนขั้นตอนการดำเนินงานและการเชื่อมโยงซึ่งแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนก่อนและหลัง
- ระบุปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันและข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานหลัก : กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

ปัญหาที่พบในระบบขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบัน	ฝ่าย สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้เข้าร่วมประชุมตามวาระ
ตารางงานของกรรมการแต่ละท่านไม่ตรงอาจส่งผลให้การประชุมต้องเลื่อนออกไป			
ข้อเสนอแนะในการควบคุมขั้นตอนการดำเนินงาน 1. จัดทำขั้นตอนการสำรวจข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ผู้ตรวจสอบใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน 2. จัดส่งผู้ตรวจสอบภายในอบรมตามแผนพัฒนาสมรรถนะเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายในสู่มาตรฐานสากล			

ภาคผนวก

แบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายละเอียดแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอน	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ขั้นตอนการมอบหมายงาน					
1	OPA 001 OPA 002 OPA 003	แบบฟอร์ม บันทึกมอบหมายงาน Audit Assignment แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบในรายละเอียดเบื้องต้น แบบฟอร์ม การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน	เสนอ ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้ง 3 แบบฟอร์ม เพื่อให้ขออนุมัติการมอบหมายงาน
ขั้นตอนการเปิดตรวจ					
2	OPA 004 OPA 005 OPA 006 OPA 007	แบบฟอร์ม บันทึกเปิดตรวจแจ้งหน่วยรับตรวจ แบบฟอร์ม วาระการประชุมเปิด แบบฟอร์ม ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าประชุมเปิดการตรวจสอบ แบบฟอร์ม สรุปรายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในและ ธุรการฝ่ายตรวจสอบภายใน	3 วัน	เสนอ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบภายใน OPA 004 และ OPA 005 เพื่อลงนามไปถึงหน่วยรับตรวจ
ขั้นตอนสำรวจข้อมูล และการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน					
3	OPA 008 OPA 009 OPA 010 OPA 011 OPA 012 OPA 013 OPA 014 OPA 015 OPA 016	แบบฟอร์ม แผนการสำรวจข้อมูล (กระดาษทำการหลักของขั้น 3) แบบฟอร์ม แผนการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แบบฟอร์ม การสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ แบบฟอร์ม ICQ แบบฟอร์ม Flowchart แบบฟอร์ม Walkthrough แบบฟอร์ม การวิเคราะห์เปรียบเทียบ แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบในรายละเอียด (ฝตส.) (Audit Program) แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program)	ผู้ตรวจสอบภายใน	15 วัน	เสนอ ผอ. ฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อขออนุมัติ Audit Program OPA016-OPA015 โดยแนบกระดาษทำการ OPA008-OPA009 ภาคบังคับ และ OPA011-OPA012

ขั้นตอน	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ขั้นตอนการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ					
4		แบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบในรายละเอียด (ฝตส.) (Audit Program)	ผู้ตรวจสอบภายใน	20 วัน	นำแบบฟอร์ม OPA 015 ที่ได้รับอนุมัติมาจัดทำกระดาษทำการเพื่อดำเนินการตรวจแต่ละวิธีการ
	OPA 017	แบบฟอร์ม กระดาษทำการตามวิธีการตรวจแต่ละวิธี			
	OPA 018	แบบฟอร์ม ร่างรายงานผลการตรวจสอบ			
	OPA 019	แบบฟอร์ม บันทึกร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกอง	หัวหน้างาน / ผู้ตรวจสอบภายใน		
ขั้นตอนการปิดตรวจ					
5	OPA 020	แบบฟอร์ม บันทึกปิดตรวจแจ้งหน่วยรับตรวจ	ผู้ตรวจสอบภายใน	9 วัน	
	OPA 021	แบบฟอร์ม วาระการประชุมปิด			
	OPA 022	แบบฟอร์ม ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าประชุมปิดการตรวจสอบ			
	OPA 023	แบบฟอร์ม บันทึกสรุปแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น			
	OPA 024	แบบฟอร์ม แบบประเมินความพึงพอใจ	ธุรการฝ่ายตรวจสอบภายใน		
	OPA 025	แบบฟอร์ม สรุปรายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ			
ขั้นตอนการจัดทำบทคัดย่อ และรายงานผลการตรวจ					
6	OPA 026	รายงานฉบับสมบูรณ์ (ตามแบบ OPA 018 แต่เพิ่มเติมรายละเอียด)	ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้างาน	5 วัน	จัดทำภายหลังการประชุมปิดตรวจ
	OPA 027	แบบฟอร์ม บันทึกเสนอรองที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกอง		
	OPA 028	แบบฟอร์ม บันทึกเรียนผู้ว่าการ	ผู้อำนวยการกอง		
	OPA 029	แบบฟอร์ม บันทึกส่งข้อสั่งการจากผู้ว่าการให้หน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการกอง		เสนอเข้าคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย OPA 023 และ OPA 026
	OPA 030	แบบฟอร์ม นำเสนอเข้าคณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน		
ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ					
7	OPA 031	แบบฟอร์มการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายใน/หัวหน้างาน	5 วัน	
รวมวันทำงาน				60 วัน	

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน ๗๒๖๐, ๗๒๖๑

ที่ ฝตส. ๕๑๐๑/ **วันที่**.....

เรื่อง การมอบหมายงาน (Audit Assignment) ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของฝ่ายตรวจสอบภายใน กำหนดให้งาน..... ตรวจสอบ.....จำนวนเรื่อง..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ.....
วัตถุประสงค์.....
ระยะเวลา.....
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

เรื่องที่ตรวจสอบ.....
วัตถุประสงค์.....
ระยะเวลา.....
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ.....

รายละเอียดตามแผนการตรวจสอบในรายละเอียด และรายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามรายการที่มีการมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้ดำเนินการ.....

OPA 001

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด

เรื่อง .....

1. ประเภทการตรวจสอบ

.....

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

3. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

4. วิธีการตรวจสอบ

.....

5. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1.....

ครั้งที่ 2.....

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การมอบหมายงานตรวจสอบ (Audit Assignment)

2) หารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรม (Open Meeting) หรือเรื่องที่จะตรวจสอบในประเด็นที่เกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และการดำเนินงานในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ แจ้งให้ทราบถึงผู้รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การรายงาน และประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลักต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้นหรือพิจารณาเพิ่มเติม

3) สอบทานและเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก หรือผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตามเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมนั้น รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

4) ขออนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

5) ปฏิบัติงานตรวจสอบ

6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่าง

7) ประชุมปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting)

8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

7. ผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรม .....

8. ผู้รับรายงาน .....

9. ผู้ตรวจสอบ .....

10. ติดตามผลการตรวจสอบ .....

ผู้จัดทำ.....	ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

OPA 002

การกีฬาแห่งประเทศไทย

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน ฝ่ายตรวจสอบภายใน และบุคคลภายนอก ประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า : .....

ตำแหน่ง : .....

สอบทานการปฏิบัติงาน เรื่อง .....

หน่วยรับตรวจ : .....

ข้าพเจ้าขอเปิดเผยว่า

๑. ข้าพเจ้า ☐ เคย ปฏิบัติงานหรือเป็นผู้บริหารในฝ่ายและสำนัก.....ตำแหน่ง ..... ระยะเวลาตั้งแต่ .....ถึง.....

☐ ไม่เคย ปฏิบัติงานหรือเป็นผู้บริหารในฝ่าย/สำนักใดของการกีฬาแห่งประเทศไทย

☐ มี ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

☐ ไม่มี ความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

๒. ข้าพเจ้า ☐ มี คู่สมรส บิดา มารดา บุตรหรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิท ปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้บริหารในหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

☐ ไม่มี คู่สมรส บิดา มารดา บุตรหรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิท ปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้บริหารในหน่วยรับตรวจ

๓. ข้าพเจ้า ☐ เป็น ผู้มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวข้องกับ กกท. อันอาจขัดต่อผลประโยชน์ กกท. โดย..... .....

☐ ไม่เป็น ผู้มีส่วนได้เสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวข้องกับ กกท. อันอาจขัดต่อผลประโยชน์ กกท.

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

OPA 003

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน ๗๒๖๐, ๗๒๖๑

ที่ ฝตส.๕๑๐๑/ **วันที่** .....

เรื่อง ขอเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ/สอบทานการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้

๑. ระบบ/กิจกรรม.....
วัตถุประสงค์ .....
ขอบเขตการตรวจสอบ .....
หน่วยรับตรวจ .....
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน .....
ครั้งที่ ๑ .....
ครั้งที่ ๒ .....
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ .....

ฝ่ายตรวจสอบภายในขอความอนุเคราะห์ให้ท่านอำนวยความสะดวก เพื่อให้การปฏิบัติงานครั้งนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการประสานงานขอเอกสารในระหว่างการตรวจสอบ/สอบทาน และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง **โดยขอเชิญท่าน หรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบ/สอบทาน ในวันที่** .....**เวลา** ..... **น. ณ ห้องประชุม ชั้น** ..... **อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนม์พรรษา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ระเบียบวาระการประชุมการเปิดตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ระหว่าง..... กับ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ เรื่องแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (เอกสารประกอบวาระที่ ๒.๑)

๒.๒ เรื่องแบบประเมินความพึงพอใจ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่องสอบทาน..... (เอกสารประกอบวาระที่ ๓.๑)

๓.๒ เรื่องสอบทาน..... (เอกสารประกอบวาระที่ ๓.๒)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

การประชุมเปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ระหว่าง.....กับ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ลำดับที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางณัฐรจน์ ตั่นไพบูลย์	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
๒	.....	.....	
๓	นายสมพร ไชยสงคราม	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ	
๔	นางสาวชนกสุดา สุนทรวิภาต	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี	
๕	นางสาวปิยมาศ ถาวระ	ห้วหน้างานตรวจสอบการบริหาร	
๖	นายพิพัฒน์ ภริตานนท์	ผู้ตรวจสอบภายใน ๖	
๗	นางสาวบัวแก้ว หอมจันทร์	ผู้ตรวจสอบภายใน ๖	
๘	นายเชาวลิต ซำเซ็น	ผู้ตรวจสอบภายใน ๖	
๙	นางสาวณัฐปรียา หอมระรื่น	ผู้ตรวจสอบภายใน ๓	
๑๐	นางสาวอาศุอร มณไทวงศ์	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	
๑๑	.....	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	
๑๒	.....	ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	

รายงานการประชุมเปิดการตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
ระหว่าง..... กับ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่ .....
ณ ห้องประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ผู้มาประชุม

๑.	นางณัฐรจน์ ตั่นไพบูลย์	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
๒.	.....	ผู้อำนวยการฝ่าย.....
๓.	นายสมพร ไชยสงคราม	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ
๔.	.....	

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
..... ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๒.๑ เรื่องแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
๒.๒ เรื่องแบบประเมินความพึงพอใจ
มติที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ เรื่องสอบทาน.....
๓.๒ เรื่องสอบทาน.....

มติที่ประชุมเห็นชอบ ดังนี้
๑. .....
๒. .....

เลิกประชุมเวลา ..... น.

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

OPA007

รหัสงานตรวจ	AC/AM 60...

แผนงานสำรวจข้อมูล	
หน่วยรับตรวจ	
ระบบ/กิจกรรม	
งวดการตรวจสอบ	
ผู้จัดทำ/วันที่	
ผู้สอบทาน/วันที่	

ลำดับ	ขั้นตอนและวิธีการ	ผู้จัดทำ	หมายเหตุ	กระดาษทำการอ้างอิง
1.	การศึกษาความเป็นมาและรวบรวมเอกสาร			
1.1	แผนงานโครงการ งบประมาณ เป้าหมาย			A1/2
1.2	โครงสร้างการจัดองค์การ			A1/2
1.3	คู่มือและวิธีปฏิบัติงาน			A1/2
1.4	รายงานและกระดาษทำการตรวจสอบเดิม			A1/2
1.5	รายงานและจดหมายแจ้งจุดอ่อนของผู้ตรวจสอบภายนอก			A1/2
1.6	การกำหนดขอบเขต ประเด็น ปัญหาขั้นต้น			A1/2
2.	การประชุมเปิดงานตรวจ			
2.1	การเตรียมการ การนัดหมาย และวาระในการประชุม			OPA 004
2.2	การขอความเห็นจากผู้บริหารหน่วยรับตรวจในประเด็นการตรวจสอบ			OPA 007
2.3	สิ่งที่ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้บริหาร			OPA 004
2.4	การบันทึกและรายงานผลการประชุมเปิดงานตรวจ			OPA 007
3.	การปฏิบัติตามแผนสำรวจข้อมูล			
3.1	การไปเยี่ยมหรือสังเกตการณ์สถานที่ปฏิบัติงานจริง			OPA 010 ,A1/1
3.2	การสัมภาษณ์ การสอบถาม การประชุม และการปรึกษาขอความเห็น			OPA 010, A1/1
3.3	การประเมินการควบคุมภายใน (ICQ)			OPA 011
3.4	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ			OPA 014
3.5	การประเมินความเสี่ยงขั้นต้น การทำผังภาพ การตรวจติดตามรายการตั้งแต่ต้นจนจบ (Walkthrough)			OPA 012-013
4.	การสรุปผลการสำรวจข้อมูล			
4.1	ประเด็นที่ควรตรวจ ขอบเขต และวิธีการตรวจที่ควรทำ			
4.2	ประเด็นที่ยุติการตรวจและเหตุผล			
4.3	การสื่อสารหรือการรายงานผลการสำรวจข้อมูล			
ผล/ความเห็นของผู้สอบทาน ผลการสำรวจข้อมูลพบประเด็นความเสี่ยงเกี่ยวกับ ..... ซึ่งจะนำไปจัดทำในตารางประเมินความเสี่ยงและการควบคุมต่อไป				

รหัสงานงานตรวจ	AC/AM 60...

แผนการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	
หน่วยรับตรวจ	
ระบบ/กิจกรรม	
งวดการตรวจสอบ	
ผู้จัดทำ/วันที่	
ผู้สอบทาน/วันที่	

ผลการสำรวจขั้นต้น และการประเมินระบบการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง	วิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยง	หลักฐานที่ต้องใช้เพื่อการทดสอบการควบคุม	วิธีการตรวจสอบ (Audit Program)

รหัสงานตรวจ	AC/AM 60...
จัดทำโดย /วันที่	
สอบทานโดย /วันที่	

กระดาษทำการ	บันทึกการสัมภาษณ์ (Interview Note)
หน่วยรับตรวจ	
ระบบ/กิจกรรม	
งวดการตรวจสอบ	
ผู้ให้ข้อมูล	

ลำดับการปฏิบัติงาน	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการย่อย	

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ด้าน.....)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่า.....

ระดับคะแนนของการประเมิน

1 = ไม่มีระดับการควบคุมภายใน (ไม่มี, ไม่ดี, ไม่ทำ, ไม่ชัดเจน) ซึ่งต้องปรับปรุงทันที

2 = มีระดับการควบคุมภายในยังไม่ดีเพียงพอ (มีบ้าง, ทำบ้างไม่ทำบ้าง, ไม่ค่อยชัดเจน) ต้องมีแผนปรับปรุง

3 = มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ต้องมีแผนปรับปรุง

4 = มีระดับการควบคุมภายในที่ดี (มี, ดี, ทำ, ชัดเจน) ระดับนี้ไม่ต้องปรับปรุง

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				1	2	3	4	
1								
2								
3								
4								

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
(คำนวณค่าระดับความเชื่อมั่นด้วย)

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

รหัสงานตรวจ	AC/AM 60...
จัดทำโดย / วันที่	
สอบทานโดย / วันที่	

กระดาษทำการ	
หน่วยรับตรวจ	
ระบบ/กิจกรรม	
งวดการตรวจสอบ	
ผู้ให้ข้อมูล	

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน	กระบวนการ (Flowchart)	ผลการประเมิน

รหัสงานตรวจ	AC/AM 60...
จัดทำโดย /วันที่	
สอบทานโดย / วันที่	

กระดาษทำการ	บันทึกการทดสอบทางเดินเอกสารและข้อมูล (Walkthrough)
หน่วยรับตรวจ	
ระบบ/กิจกรรม	
งวดการตรวจสอบ	
ผู้ให้ข้อมูล	

ลำดับที่	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน	ประเด็น/ผลจากการสอบทานเอกสาร/หลักฐาน	อ้างอิงกระดาษทำการเลขที่
คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง					
1					
2					
3					
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการย่อย					
1					
2					
3					

OPA 013

รหัสงานตรวจ	AC/AM 60...
จัดทำโดย / วันที่	
สอบทานโดย / วันที่	

กระดาษทำการ	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
หน่วยรับตรวจ	
ระบบ/กิจกรรม	
งวดการตรวจสอบ	
ผู้ให้ข้อมูล	

ลำดับที่	รายการ	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ..... ณ.....			ผลการวิเคราะห์
		ปี.....	ปี.....	ปี.....	

OPA 014

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด (Audit Program)

หน่วยรับตรวจ (ฝ่าย/กอง/งาน) .....

ผู้จัดทำ.....วันที่.....ผู้สอบทาน.....วันที่.....

กระบวนงานตรวจสอบ เรื่อง.....

ชื่อกิจกรรม.....	รหัสกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานAC/AM.....	เป็นกิจกรรมที่เคยตรวจสอบหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ		
ข้อดี/จุดอ่อนของหน่วยรับตรวจ ฝ่าย..... จุดอ่อน/ความเสี่ยง: ..... ข้อดี/จุดแข็ง:		
สรุปผลการตรวจสอบที่ผ่านมา (กรณีที่เคยเข้าตรวจ)		
จำนวนที่ประมาณไว้.....คน-วัน เริ่มปฏิบัติงานระหว่างวันที่.....		

ลำดับที่	วิธีการตรวจ/ขอบเขตการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	กระดาษทำการอ้างอิง	ผลการสอบทาน
			ยังไม่มีรายละเอียด	ยังไม่มีรายละเอียด

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน ๗๒๖๐,๗๒๖๑

ที่ ฝตส. ๕๑๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับอนุมัติมอบหมายงานตรวจสอบระบบ/กิจกรรม ..... (Audit Assignment) ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ของฝ่ายตรวจสอบภายใน นั้น

งาน..... ได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง ขอบเขตการตรวจสอบ/สอบทาน หน่วยรับตรวจ วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน และระยะเวลา รวมทั้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตามรายละเอียดเอกสาร ฝตส. AC..... หรือ AM.....ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ

OPA 016

เอกสารที่	AC60.....

กระดาษทำการ.....
หน่วยรับตรวจ .....
วันที่ .....

1. วัตถุประสงค์

.....

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

3. วิธีการตรวจสอบ

.....

4. สรุปข้อตรวจพบที่สำคัญ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ร่างรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่อง .....
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....
เริ่มทำการตรวจสอบวันที่ .....ถึงวันที่.....
รวมเวลาทำการตรวจสอบทั้งสิ้น.....วันทำการ
ผู้ตรวจสอบ .....

วัตถุประสงค์

.....
.....

ความเสี่ยง

.....
.....

ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ

.....
.....

ผลการประเมินการควบคุมภายใน

.....
.....

กระดาษทำการอ้างอิง (.....)

ผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบ

.....
.....

กระดาษทำการอ้างอิง (.....)

สาเหตุ

.....
.....

ผลกระทบ

.....
.....

<u>คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง</u>

.....
.....

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย งานตรวจสอบการบริหาร โทร. ๐๒-๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน ๗๒๖๐, ๗๒๖๑
ที่ ฝตส.๕๑๐๑/ **วันที่**
เรื่อง ผลการสอบทาน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดี

ตามที่ได้รับอนุมัติแนวการตรวจสอบ (Audit Program) เรื่อง..... โดยกำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ..... นั้น

<u>โดยมีวัตถุประสงค์</u>

.....

<u>ความเสี่ยง</u>

.....

<u>ขอบเขตการตรวจสอบ</u>

.....

บัดนี้ การดำเนินงานดังกล่าวได้แล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบหรือหัวหน้างาน)

ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้ดำเนินการ.....

OPA 019

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒ ๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน **๗๒๖๐, ๗๒๖๑**

ที่ ฝตส ๕๑๐๑/ วันที่

เรื่อง ขอนัดประชุมปิดการตรวจสอบระบบ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบระบบ..... ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เรียบร้อยแล้ว

การนี้ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ขอความอนุเคราะห์ท่าน และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะพร้อมหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้ดำเนินการ.....

OPA 020

ระเบียบวาระการประชุมการปิดตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ระหว่าง..... กับ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ เรื่องแบบประเมินความพึงพอใจ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ ผลการสอบทาน..... (เอกสารประกอบวาระที่ ๓.๑)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

OPA 021

การประชุมปิดการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ระหว่าง.....กับ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่..... เวลา .....น.

ณ ห้องประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ลำดับที่	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางณัฐรจน์ ตั้นไพบูลย์	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
๒	.....	.....	
๓	นายสมพร ไชยสงคราม	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ	
๔	นางสาวชนกสุดา สุนทรวิภาต	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี	
๕	นางสาวปิยมาศ ถาวระ	ห้วหน้างานตรวจสอบการบริหาร	
๖	นายพิพัฒน์ ภริตานนท์	ผู้ตรวจสอบภายใน ๖	
๗	นางสาวบัวแก้ว หอมจันทร์	ผู้ตรวจสอบภายใน ๖	
๘	นายเชาวลิต ซำเซ็น	ผู้ตรวจสอบภายใน ๖	
๙	นางสาวณัฐปรียา หอมระรื่น	ผู้ตรวจสอบภายใน ๓	
๑๐	นางสาวอาศุอร มณไทวงศ์	ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ	
๑๑	.....	ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ	
๑๒	.....	ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ	

สรุปแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นผลการตรวจสอบเรื่อง.....

หน่วยรับตรวจ.....

ระหว่างวันที่.....

ข้อตรวจพบ	ความเห็น / ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ	แนวทางการดำเนินงาน (กรณีที่มีความเห็นต่างกัน)

เอกสารนี้ทำขึ้นไว้ .... ชุด มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

CC: คณะกรรมการตรวจสอบ
: ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(นางณัฐรจน์ ตั่นไพบูลย์)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่...../...../.....

OPA 023

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

****

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบประเมินนี้เพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบได้ประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในภายหลังการปฏิบัติงาน โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

การประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมีเกณฑ์การให้คะแนน ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๕	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ระดับ ๔	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ระดับ ๓	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ระดับ ๒	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ระดับ ๑	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

การประเมินทั้ง ๓ ส่วน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือช่องระดับคะแนนที่ต้องการ

****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงาน

๑. หน่วยรับตรวจ

ฝ่าย/สำนัก (ระบุ) .....

๒. ผู้ประเมิน

☐ ผู้บริหาร

☐ พนักงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อคำถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน มีทั้งหมด ๑๐ ข้อ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. มีการนัดหมาย และส่งหนังสือแจ้งเข้าพบกับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ						
๒. แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงผลการตรวจสอบ						
๓. มีการสรุปผลการตรวจสอบ และชี้แจงประเด็นที่ตรวจพบได้อย่างชัดเจน						
๔. หน่วยงานของท่านได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาในการจัดทำข้อเสนอแนะหรือไม่						
๕. ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง						
๖. มีการจัดทำบันทึกแจ้งการปิดตรวจพร้อมร่างรายงานผลการตรวจสอบ						
๗. มีการให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						
๘. การมีมนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
๙. ผู้ตรวจสอบภายในรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น						
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดความคิดเห็นของตนเองโดยวาจา เพื่อให้ท่านเข้าใจได้ตรงตามที่ต้องการ						

ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ฝ่ายตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้ในโอกาสต่อไป

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุมปิดการตรวจตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
ระหว่าง..... กับ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่ .....
ณ ห้องประชุมฝ่ายตรวจสอบภายใน ชั้น ๗ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ผู้มาประชุม

๑.	นางณัฐรจน์ ตั่นไพบูลย์	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
๒.	.....	ผู้อำนวยการฝ่าย.....
๓.	นายสมพร ไชยสงคราม	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ
๔.	.....	

เริ่มประชุมเวลา ..... **น.**

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
..... ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๒.๑ เรื่องแบบประเมินความพึงพอใจ
มติที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ ผลการสอบทาน.....

มติที่ประชุมเห็นชอบ ดังนี้
๑. .....
๒. .....

เลิกประชุมเวลา ..... **น.**

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

OPA 025

รายงานผลการตรวจสอบ

เรื่อง .....
ชื่อหน่วยรับตรวจ.....
เริ่มทำการตรวจสอบวันที่ .....ถึงวันที่.....
รวมเวลาทำการตรวจสอบทั้งสิ้น.....วันทำการ
ผู้ตรวจสอบ .....
วันที่มีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจ ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ประชุมร่วมกับ.....
ในวันที่ ..... เพื่อหารือประเด็นที่ตรวจสอบและแนวทางแก้ไขร่วมกัน

วัตถุประสงค์

.....
.....

ความเสี่ยง

.....
.....

ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบ

.....
.....

ผลการประเมินการควบคุมภายใน

.....
.....

ผลการตรวจสอบและข้อตรวจพบ

.....
.....

กระดาษทำการอ้างอิง (.....)

สาเหตุ

.....
.....

ผลกระทบ

.....
.....

<u>คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุง</u>

.....
.....

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน ๗๒๖๐,๗๒๖๑

ที่ ฝตส. ๕๑๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ผลการตรวจสอบ.....

เรียน ผู้ว่าการ

เรื่องเดิม

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจเอกสารด้าน..... ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ..... และได้ประชุมหารือเพื่อพิจารณาร่างรายงานการตรวจสอบร่วมกับ..... เมื่อวันที่ ..... จนกระทั่งได้ข้อสรุปซึ่งเห็นชอบร่วมกันแล้ว

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบ กกท. ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... มีมติให้นำเรียนผลการตรวจสอบเสนอผู้ว่าการเพื่อสั่งการ รวมทั้งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการตรวจสอบ กกท. ทราบ

ข้อพิจารณา

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้จัดทำบทสรุปผู้บริหาร ..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้ดำเนินการ.....

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน ๗๒๖๐, ๗๒๖๑

ที่ ฝตส. ๕๑๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ผลการตรวจสอบ.....

เรียน รองผู้ว่าการ

เรื่องเดิม

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจเอกสารด้าน..... ตามแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ..... และได้ประชุมหารือเพื่อพิจารณาร่างรายงานการตรวจสอบร่วมกับ..... เมื่อวันที่ ..... จนกระทั่งได้ข้อสรุปซึ่งเห็นชอบร่วมกันแล้ว

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบ กกท. ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... มีมติให้นำเรียนผลการตรวจสอบเสนอผู้ว่าการเพื่อสั่งการ รวมทั้งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการตรวจสอบ กกท. ทราบ

ข้อพิจารณา

ฝ่ายตรวจสอบภายในได้จัดทำบทสรุปผู้บริหาร ..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้ดำเนินการ.....

บันทึกข้อความ

การกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๑๘๖-๗๒๖๐ ภายใน ๗๒๖๐,๗๒๖๑
ที่ ฝตส. ๕๑๐๑/ **วันที่**
เรื่อง การตรวจสอบ.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก

ตามที่ ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบ..... และได้ประชุมหารือเมื่อวันที่ ..... เพื่อพิจารณาร่างรายงานผลการตรวจสอบร่วมกับผู้เกี่ยวข้องจนกระทั่งได้ข้อสรุปซึ่งเห็นชอบร่วมกันแล้ว นั้น

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้รายงานผลการผลการตรวจสอบดังกล่าว ให้ผู้ว่าการทราบแล้ว โดยผู้ว่าการเห็นชอบให้ฝ่ายและสำนักต่างๆดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง.....
หัวหน้างาน.....
ผู้ดำเนินการ.....

OPA 029

แบบส่งระเบียบวาระนำเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

---

1. ประชุมครั้งที่..... วันที่.....
2. หัวข้อเรื่อง .....
   (กรุณากาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

   ☐ เรื่องเพื่อทราบ
   ☐ เรื่องเพื่อพิจารณา
   ☐ มีการนำเสนอด้วย Power Point
   ☐ เอกสารแนบ OPA 027,OPA 026,OPA 023
3. บทคัดย่อเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม

<u>เรื่องเดิม</u>

.....

.....

.....

.....

<u>สาระสำคัญของเรื่อง</u>

.....

.....

.....

.....

<u>ข้อเสนอ</u>

จึงเสนอเพื่อพิจารณา

รายงานผลการติดตามการดำเนินการของหน่วยงานรับตรวจตามข้อเสนอแนะของ ฝตส. ประจำปี พ.ศ. .....

หน่วยงาน/กระบวนงาน .....

ลำดับ	ฝตส. เลขที่/ลว.	หน่วยรับตรวจ	ประเด็นที่ตรวจพบ		การติดตาม					
			สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	การดำเนินการ			ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	วันที่ติดตาม	วันทีรายงาน
					ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ			

ผู้ตรวจ ( ) ผู้ให้ข้อมูล ( ) ผู้ให้ข้อมูล ( )

OPA 031

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ฝ่าย ....

กระบวนงาน.....

ความเสี่ยง.....

ปัจจัยเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ผลการประเมินความเสี่ยง		
				โอกาสเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง
ด้านคน						
ด้านอุปกรณ์						
ด้านการบริหารจัดการ						
ด้านการเงิน						
ด้านสภาวะแวดล้อม						

ที่มาของความเสี่ยง(Source)

S1 การสัมภาษณ์+แบบ ปม. S2,RF แผนความเสี่ยงขององค์กร+แผนยุทธศาสตร์ S3 ผลการตรวจปีที่ผ่านมา S4 การควบคุมภายใน+CSA S5 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

S6 ความคาดหวังของผู้บริหาร S7 ข้อสังเกตของ สตง. S8 ข้อเสนอแนะของทริส S9 รายงานการประชุมผู้บริหาร S10 แผนตรวจระยะยาว



สรุปผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละฝ่ายและสำนัก
ปีงบประมาณ พ.ศ.....

กระบวนงาน	เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	งานตรวจภาคบังคับ/ Fraud	หน่วยรับตรวจ	น้ำหนัก (1-5)	ปัจจัยเสี่ยง															TR เฉลี่ย	ปีการตรวจคะแนน 1-5	TR เฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
					คน			ระบบอุปกรณ์			การบริหารฯ			การเงิน			สภาวะแวดล้อม					
					RR	RW	TR	RR	RW	TR	RR	RW	TR	RR	RW	TR	RR	RW	TR			

ทีมาของเรืองทีควรมุ่งเน้น (ประเด็นความเสียง) (S:Source)

S1 การสัมภาษณ์+แบบ ปม. S2,RF แผนความเสี่ยงขององค์กร+แผนยุทธศาสตร์ S3 ผลการตรวจปีที่ผ่านมา S4 การควบคุมภายใน+CSA S5 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

S6 ความคาดหวังของผู้บริหาร S7 ข้อสังเกตของ สตง. S8 ข้อเสนอแนะของทริส S9 รายงานการประชุมผู้บริหาร S10 แผนตรวจระยะยาว

√ งานตรวจภาคบังคับ

! กระบวนงาน และสถานการณ์บ่งชี้สัญญาณเตือนภัยที่อาจเกิดการทุจริต

แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (พ.ศ.....)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ลำดับที่		เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	งานตรวจภาคบังคับ/ Fraud	หน่วยรับตรวจ	ภายใต้ยุทธศาสตร์	TR เฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ		
								พ.ศ.....	พ.ศ.....	พ.ศ.....
								man-day	man-day	man-day
รวมวันทำงาน งานตรวจสอบ และงานให้ความเชื่อมั่น								-	-	-

ที่มาของเรื่องที่ควรมุ่งเน้น (ประเด็นความเสี่ยง) (S:Source)

S1 การสัมภาษณ์+แบบ ปม. S2,RF แผนความเสี่ยงขององค์กร+แผนยุทธศาสตร์ S3 ผลการตรวจปีที่ผ่านมา S4 การควบคุมภายใน+CSA S5 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

S6 ความคาดหวังของผู้บริหาร S7 ข้อสังเกตของ สตง. S8 ข้อเสนอแนะของทริส S9 รายงานการประชุมผู้บริหาร S10 แผนตรวจระยะยาว

√ งานตรวจภาคบังคับ

! กระบวนงาน และสถานการณ์บ่งชี้สัญญาณเตือนภัยที่อาจเกิดการทุจริต

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ลำดับที่		เรื่องที่ควรมุ่งเน้น	งานตรวจภาคบังคับ/ Fraud	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใต้ยุทธศาตร์	TR เฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ระดับความเสี่ยง	จำนวนวันช่วงเวลา KPI	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบและจำนวนผู้ตรวจสอบ

ที่มาของเรื่องที่ควรมุ่งเน้น (ประเด็นความเสี่ยง) (S:Source)

S1 การสัมภาษณ์+แบบ ปม. S2,RF แผนความเสี่ยงขององค์กร+แผนยุทธศาสตร์ S3 ผลการตรวจปีที่ผ่านมา S4 การควบคุมภายใน+CSA S5 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

S6 ความคาดหวังของผู้บริหาร S7 ข้อสังเกตของ สตง. S8 ข้อเสนอแนะของทริส S9 รายงานการประชุมผู้บริหาร S10 แผนตรวจระยะยาว

√ งานตรวจภาคบังคับ

! กระบวนงาน และสถานการณ์บ่งชี้สัญญาณเตือนภัยที่อาจเกิดการทุจริต

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการประเมินการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (ด้านทั่วไป)
การกีฬาแห่งประเทศไทย ส่วนกลาง
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรื่อง การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผล ดังนี้

๑. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
๒. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
๓. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่บังคับองค์กรนั้น ๆ

ระดับคะแนนของการประเมิน

๑ = ไม่มีระดับการควบคุมภายใน (ไม่มี, ไม่ดี, ไม่ทำ, ไม่ชัดเจน) ซึ่งต้องปรับปรุงทันที
๒ = มีระดับการควบคุมภายในยังไม่ดีเพียงพอ (มีบ้าง, ทำบ้างไม่ทำบ้าง, ไม่ค่อยชัดเจน) ต้องมีแผนปรับปรุง
๓ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ต้องมีแผนปรับปรุง
๔ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดี (มี, ดี, ทำ, ชัดเจน) ระดับนี้ไม่ต้องปรับปรุง

ข้อ	กิจกรรม	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
		๑	๒	๓	๔	
	สภาพแวดล้อมของการควบคุม					
๑	ผู้บริหารมีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ					
๒	ผู้บริหารสื่อสารทั้งคำพูดและการกระทำให้บุคลากรทราบถึงการให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม					
๓	มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน					
๔	มีการพัฒนาและฝึกอบรมให้บุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน					
๕	มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ					

ข้อ	กิจกรรม	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
		๑	๒	๓	๔	
	การประเมินความเสี่ยง					
๑	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้					
๒	บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ					
๓	มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น					
๔	มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุม					
๕	มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม					
	กิจกรรมควบคุม					
๑	กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง					
๒	มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร					
๓	มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ					
๔	มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลทรัพย์สิน					
๕	มีการจัดทำผังการไหลของงาน (Flowchart) เพื่อแสดงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน					

ข้อ	กิจกรรม	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
		๑	๒	๓	๔	
	สารสนเทศและการสื่อสาร					
๑	จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร					
๒	มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน					
๓	มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล					
๔	มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร					
๕	มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน					
	การติดตามประเมินผล					
๑	มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ					
๒	กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล					
๓	มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ					
๔	มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ					
๕	มีการรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที่ หากพบการทุจริต หรือสงสัยว่ามีการทุจริต					

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ด้านบัญชี)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกรายการบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับข้อเท็จจริงของรายการที่เกิดขึ้น และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ภาครัฐกำหนด หรือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ระดับคะแนนของการประเมิน

๑ = ไม่มีระดับการควบคุมภายใน (ไม่มี, ไม่ดี, ไม่ทำ, ไม่ชัดเจน) ซึ่งต้องปรับปรุงทันที

๒ = มีระดับการควบคุมภายในยังไม่ดีเพียงพอ (มีบ้าง, ทำบ้างไม่ทำบ้าง, ไม่ค่อยชัดเจน) ต้องมีแผนปรับปรุง

๓ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ต้องมีแผนปรับปรุง

๔ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดี (มี, ดี, ทำ, ชัดเจน) ระดับนี้ไม่ต้องปรับปรุง

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑	มีการกำหนดบุคคลให้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหรือไม่							
๒	มีคู่มือการจัดทำบัญชี หรือไม่							
๓	มีการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างทุกสิ้นเดือนที่มีการปิดบัญชี หรือไม่							
๔	ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าแผนกได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติการแก้ไขระบบบัญชี ในกรณีที่มีข้อบกพร่องเกิดขึ้นได้หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๕	มีการกำหนดระบบควบคุมภายในทางการบัญชี ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และได้จัดทำขึ้นในรูปคำสั่ง ระเบียบงานนั้น หรือ Flowchart หรือไม่							
๖	การควบคุมเรื่องการบัญชี ที่กำหนดไว้สอดคล้องกับระเบียบ คำสั่งขององค์กรหรือไม่							
๗	กำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติ ผังบัญชี แบบฟอร์มต่างๆไว้อย่างชัดเจน หรือไม่							
๘	มีการจัดประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบัญชีที่สำคัญ หรือไม่							
๙	มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการบันทึกรายการทางการบัญชีอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่							
๑๐	มีเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่							
๑๑	สมุดบัญชี (Report) กรณีใช้ระบบคอมพิวเตอร์มีการแยกประเภทไว้เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กรหรือไม่							
๑๒	จัดให้มีการอนุมัติรายการก่อน ที่จะมีการบันทึกบัญชี หรือปรับปรุงแก้ไขรายการนั้นๆ หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑๓	มีการควบคุมความครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสาร และการสรุปรายการเพื่อให้แน่ใจว่ารายการบัญชีตามเอกสารทุกใบ ได้มีการบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วนแล้วหรือไม่							
๑๔	การจัดทำงบทดลอง มีการจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง หรือไม่							
๑๕	ในกรณีงบทดลองไม่ลงตัวมีข้อกำหนดให้หาผลต่างนั้นทันทีหรือกำหนดเวลาไว้ หรือไม่							
๑๖	บัญชีที่ไม่ลงตัว และยังหาสาเหตุไม่พบนั้น มีการตั้งพักไว้ในบัญชีพัก (Suspense Account) หรือไม่							
๑๗	การจัดทำงบทดลอง งบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี ใช้เวลานานเกินไปในการออกงบเหล่านั้นหรือไม่							
๑๘	ในกรณีที่เงินฝากธนาคารไม่ตรงกับสมุดบัญชีแยกประเภท มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร(Reconcile) เพื่อหารายการที่ผิดปกติและมีการติดตามแก้ไขอย่างทันเวลา หรือไม่							
๑๙	มีการเช็คยันเปรียบเทียบบัญชีแยกประเภท (Outstanding Balance) กับบัญชีคุมยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้รายตัวทุกเดือนหรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๒๐	มีรายการที่ผิดพลาด (Errors) เกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือไม่							
๒๑	มีการตรวจค้นหาสาเหตุข้อผิดพลาดและในการแก้ไขข้อผิดพลาดในแต่ละครั้งมีลายเซ็นผู้ลงรายการแก้ไข และลายเซ็นผู้อนุมัติ หรือไม่							
๒๒	ยอดคงเหลือในบัญชีทรัพย์สิน เช่น วัสดุ - อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ในบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกับบัญชีคุมยอดทุกๆงวดบัญชี หรือไม่							
๒๓	ตรวจนับพัสดุคงคลัง เป็นระยะๆ หรือไม่							
๒๔	ในกรณีบันทึกบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ มีการเก็บแฟ้มข้อมูล (Data file) ไว้ต่างหากกับสมุดบันทึกรายการบัญชีเพื่อป้องการการสูญเสีย หรือถูกทำลายโดยอุบัติภัยต่างๆ หรือไม่							
๒๕	มีการควบคุม ป้องกันการเข้าถึงระบบบัญชี เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปใช้งาน หรือไม่							
๒๖	มีการกำหนดวัน เวลา ในการปิดบัญชีในแต่ละเดือน เพื่อมิให้มีการเข้าไปบันทึกบัญชี หรือแก้ไขรายการ หลังจากที่มีการปิดบัญชีไปแล้ว หรือไม่							
๒๗	ระบบบัญชีได้จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อการบริหารไว้อย่างเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๒๘	งบการเงินได้จัดทำขึ้นตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดโดยภาครัฐ หรือตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือไม่							

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน (ด้านการเงิน)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าการเงินมีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ภาครัฐกำหนด

ระดับคะแนนของการประเมิน

๑ = ไม่มีระดับการควบคุมภายใน (ไม่มี, ไม่ดี, ไม่ทำ, ไม่ชัดเจน) ซึ่งต้องปรับปรุงทันที

๒ = มีระดับการควบคุมภายในยังไม่ดีเพียงพอ (มีบ้าง, ทำบ้างไม่ทำบ้าง, ไม่ค่อยชัดเจน) ต้องมีแผนปรับปรุง

๓ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ต้องมีแผนปรับปรุง

๔ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดี (มี, ดี, ทำ, ชัดเจน) ระดับนี้ไม่ต้องปรับปรุง

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑	มีการกำหนดบุคคลให้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหรือไม่							
๒	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และผู้รับ - จ่ายเงิน กับผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน หรือไม่							
๓	มีการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน พร้อมทั้งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติในแต่ละเรื่องในแต่ละวงเงิน หรือไม่							
๔	มีคณะกรรมการรักษาเงิน หรือไม่							
๕	มีการกำหนดวงเงินสดในมือสูงสดในแต่ละวัน หรือไม่							
๖	วงเงินสดที่กำหนดเหมาะสมกับการใช้งานและเพียงพอ หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๗	มีการตรวจนับเงินสดเป็นครั้งคราว และเปรียบเทียบกับบัญชี หรือไม่							
๘	มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเช็ค หรือไม่							
๙	ตราสารหรือเอกสารที่เกี่ยวกับเงิน มีการเก็บในตู้นิรภัยและมีคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดูแล หรือไม่							
๑๐	มีการสอบทานเพื่อให้แน่ใจว่ารายการรับ – จ่ายเงินทุกรายการมีการลงบัญชีอย่างครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่							
๑๑	มีการสอบทานเพื่อให้แน่ใจว่ารายการรับ – จ่ายเงินทุกรายการมีการลงบัญชีอย่างครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่							
๑๒	ก่อนการจ่ายเงินมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการจ่าย หรือไม่							
๑๓	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายเดินทางเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรือไม่							
๑๔	ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งผ่านการตรวจสอบอย่างรอบคอบโดยผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑๕	มีการจัดทำรายงานลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ และติดตามทวงถาม หรือยืนยันยอด ลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวด หรือไม่							
๑๖	มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับ และจ่ายไปในแต่ละปีไว้ หรือไม่							
๑๗	ข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการบริหาร หรือไม่							

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน (การออกเช็ค)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าการออกเช็คมีการควบคุมภายในที่ดี

ระดับคะแนนของการประเมิน

๑ = ไม่มีระดับการควบคุมภายใน (ไม่มี, ไม่ดี, ไม่ทำ, ไม่ชัดเจน) ซึ่งต้องปรับปรุงทันที

๒ = มีระดับการควบคุมภายในยังไม่ดีเพียงพอ (มีบ้าง, ทำบ้างไม่ทำบ้าง, ไม่ค่อยชัดเจน) ต้องมีแผนปรับปรุง

๓ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ต้องมีแผนปรับปรุง

๔ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดี (มี, ดี, ทำ, ชัดเจน) ระดับนี้ไม่ต้องปรับปรุง

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑	**การขอเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคาร** การเปิดบัญชีกระแสรายวัน กับธนาคาร ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ กกท. หรือรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร อย่างถูกต้องหรือไม่							
๒	มีการกำหนดตัวบุคคลที่มีอำนาจลงนามในเช็ค และกำหนดวงเงินที่แต่ละคนมีอำนาจเซ็นจ่ายเช็คไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่							
๓	มีการกำหนดให้ลงนามสั่งจ่ายเช็ค ต้องมีบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจมากกว่า ๒ คน ต้องเซ็นชื่อร่วมกันไว้ หรือไม่							
๔	มีการกำหนดตัวบุคคลที่ทำหน้าที่รับเช็คคืน จากธนาคารไว้โดยแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรไว้หรือไม่							
๕	มีการขอให้ธนาคาส่ง Bank's Satatement มาให้ กกท. ทุกๆ เดือน หรือไม่							
๖	มีการทำตรายางขนาดเล็ก เพื่อใช้ประทับตรา กกท. ลงบนเช็คได้ (โดยเฉพาะกรณีประทับตรายาง เพื่อแก้ไขการขีดฆ่า ขูดลบบนเช็ค ไว้ด้วย หรือไม่							
๗	มีการขอสำเนาคำขอเบิกบัญชีกระแสรายวัน กับธนาคาร (ที่กรอกข้อความแล้ว) พร้อมเงื่อนไขข้อตกลงในคำขอเปิดบัญชีกับธนาคาร รวมทั้งจัดเอกสารชุดสำเนา (เช่นเดียวกับที่มอบให้ธนาคาร) มาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการใช้เช็คกับธนาคาร หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๘	มีข้อห้ามมิให้พนักงาน นำสมุด Pay-in ของ กกท. ซึ่งใช้สำหรับนำไปฝากเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารทิ้งไว้ กับสำนักงาน/สาขาธนาคารที่นำไปฝากเป็นประจำโดยเด็ดขาด หรือไม่							
๙	ในกรณีที่มีข้อตกลง การสั่งจ่ายเช็คตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หรือเซ็นสั่งจ่ายเป็นสัดส่วน เช่น สองคนในห้าคน มีข้อห้ามมิให้คนใดคนหนึ่งเซ็นชื่อ Blank ข้อความในเช็คไว้ล่วงหน้า หรือไม่							
๑๐	มีข้อกำหนดให้การออกเช็คทุกฉบับต้องเรียงลำดับตามหมายเลขเช็คในสมุดเช็คของแต่ละธนาคารไว้ หรือไม่							
๑๑	มีข้อกำหนดให้ต้องแจ้งความอายัดเช็คทันที กรณีเช็คหายไว้ หรือไม่							
๑๒	มีคำแนะนำให้ผู้ออกเช็คระมัดระวังการออกเช็คให้ปลอดภัย จากการถูกปลอมแปลงต่อเติมข้อความลงในเช็คไว้ หรือไม่							
๑๓	มีข้อกำหนดให้มีการกรอกข้อความในต้นขั่วเช็คเหมือนกับที่ปลายต้นขั่วเช็คไว้ โดยเคร่งครัดทุกฉบับ หรือไม่							
๑๔	มีข้อกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการกับสมุดเช็ค และรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตลอดเวลา หรือไม่							
๑๕	มีข้อกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลสมุดเช็ค ต้องนับจำนวนใบในสมุดเช็คเปล่า (Blank Form) ทันทีที่ขอมาจากธนาคาร หรือไม่							
๑๖	มีข้อกำหนดให้ผู้รับผิดชอบดูแลสมุดเช็ค ต้องตรวจสอบทุกครั้งว่า "ใบขอเช็ค" มีติดมากับสมุดเช็คทุกเล่มหรือไม่							
๑๗	มีข้อกำหนดให้ต้องมีการทำ Bank Reconeilemant ทุกเดือนไว้ หรือไม่							
๑๘	**ระบบควบคุมการออกเช็คเงินสด** มีข้อกำหนดให้การสั่งจ่ายเช็ค เงินสด ต้องระบุชื่อผู้รับเงินตามหน้าเช็คไว้ทุกครั้ง หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑๙	ในกรณี กกท. สั่งจ่ายเช็คเงินสด เพื่อเบิกถอนเงินสดมาใช้ในกิจการของ กกท. เอง มีการกำหนดตัวบุคคลที่เชื่อถือได้ให้เป็นผู้ไปยื่นขอรับเงินสดจากธนาคารไว้ หรือไม่							
๒๐	มีข้อกำหนดให้เช็คที่เขียนผิดแล้วยกเลิกทุกฉบับจะต้อง Cancelled เช็คนั้น ด้วยตราประทับ หรือขีดฆ่าด้วยหมึกว่า "ยกเลิก" แล้วให้เย็บปลายต้นขั้วเช็คไว้กับต้นขั้วเช็ค ทุกใบไว้ หรือไม่							
๒๑	**ระบบควบคุมการออกเช็คชำระหนี้จากบุคคลภายนอก** การออกเช็คชำระหนี้บุคคลภายนอก มีข้อกำหนดให้ต้องจ่ายเช็คระบุชื่อ หรือยี่ห้อของผู้รับเงิน (โดยขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ) ไว้ทุกครั้ง หรือไม่							
๒๒	ในกรณีไม่มีคำร้อง ขอจากผู้ขอรับชำระหนี้โดยเช็ค มีข้อกำหนดให้ต้องจ่ายเช็คระบุชื่อ หรือยี่ห้อของผู้รับเงิน โดยขีดคร่อมคำห้ามเปลี่ยนมือ ไว้ทุกครั้งหรือไม่ (เช่น A/C Payee only)							
๒๓	มีข้อห้ามมิให้ชำระหนี้แก่เจ้าหน้าโดยออกเช็คไม่ลงวันที่ (Bank) ไว้ หรือไม่							
๒๔	มีข้อกำหนดวิธีปฏิบัติ กรณีบุคคลภายนอกทำเช็คหายแล้วขอให้ กกท. ออกเช็คใหม่ไว้ หรือไม่							
๒๕	มีการเช็คสอบให้รู้ว่าเช็คที่สั่งจ่ายเกิน ๖ เดือนแล้ว ยังไม่มีผู้นำมายื่นขอขึ้นเงิน หรือไม่							

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบประเมินการควบคุมภายใน (การจัดงานและการจัดโครงสร้างองค์กร)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดงานและการจัดโครงสร้างองค์กรมีความสอดคล้องการปฏิบัติงานขององค์กร

ระดับคะแนนของการประเมิน

๑ = ไม่มีระดับการควบคุมภายใน (ไม่มี, ไม่ดี, ไม่ทำ, ไม่ชัดเจน) ซึ่งต้องปรับปรุงทันที

๒ = มีระดับการควบคุมภายในยังไม่ดีเพียงพอ (มีบ้าง, ทำบ้างไม่ทำบ้าง, ไม่ค่อยชัดเจน) ต้องมีแผนปรับปรุง

๓ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ต้องมีแผนปรับปรุง

๔ = มีระดับการควบคุมภายในที่ดี (มี, ดี, ทำ, ชัดเจน) ระดับนี้ไม่ต้องปรับปรุง

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑	**ระบบควบคุมการขอเปิดบัญชีกระแสรายวันกับธนาคาร** ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ (Authority) ภายใต้การยอมรับเป็นส่วนหนึ่งของ เครื่องมือการบริหารของผู้บริหารองค์กรอย่างเท็จจริง หรือไม่							
๒	รับผิดชอบ (Responsibility) ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน (Cleary Identified) หรือไม่							
๓	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีอัตรากำลังอย่างเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายไว้ หรือ							
๔	โครงสร้างการจัดองค์กรของฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีการ Design ให้เกิดความเชื่อมโยงประสานสัมพันธ์เป็นอย่างดีกับโครงสร้างการจัดองค์กรของฝ่ายอื่นๆ ได้ทั่วทั้งองค์กร หรือไม่							
๕	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแยกต่างหากจากฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน หรือไม่							
๖	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายไว้ หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๗	เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล สนับสนุนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างเต็มที่ หรือไม่							
๘	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดรับพนักงานงานขององค์กรทั้งระบบ รวมทั้งสาขาต่างจังหวัด ด้วยหรือไม่							
๙	ผู้บริหาร มีการบริหารงานตามคำแนะนำของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร หรือไม่							
๑๐	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจ ทั้งหมดของฝ่ายบริหาร ที่มีผลกระทบต่อพนักงานขององค์กร หรือไม่							
๑๑	มีการมอบหมายงานกับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ ต่อการปฏิบัติตามนโยบาย และกระบวนวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบุคลากร หรือไม่							
๑๒	มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ไว้อย่างชัดเจนเหมาะสม หรือไม่							
๑๓	หัวหน้างานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล เข้าใจพันธะหน้าที่และความรับผิดชอบของตน ในการให้การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา หรือไม่							
๑๔	หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนเข้าใจถึงขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตัวเอง หรือไม่							
๑๕	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรมให้รู้จักวิธีติดตามและรายงานเกี่ยวกับเรื่องที่พนักงานไม่พอใจต่อฝ่ายจัดการ หรือไม่							
๑๖	ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกฝนให้ยอมรับในการทำหน้าที่ เกี่ยวกับปัญหาการไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย อย่างเคร่งครัด หรือไม่							

ข้อ	กิจกรรม	ไม่มี ไม่ใช่	มี/ใช่	ระดับคะแนน				คำอธิบาย
				๑	๒	๓	๔	
๑๗	ผู้บริหารระดับสูง มีการเช็คสอบเป็นระยะๆ หรือไม่ ว่าหัวหน้าส่วนงานในฝ่ายการพนักงาน มีการปฏิบัติกับพนักงานอย่างยุติธรรม และอย่างคงเส้นคงวา หรือไม่							

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการประเมินตนเองฝ่ายตรวจสอบภายใน

แบบประเมินตนเอง
ฝ่ายตรวจสอบภายใน การกีฬาแห่งประเทศไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ชื่อผู้กรอกแบบประเมินตนเอง	
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล	
ชื่อผู้ประเมิน/ผู้สอบทานผลการประเมิน:	
วันที่ทำการประเมินผล:	

คำนำ

แบบฟอร์มนี้ได้ออกแบบมาเพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในการประเมินผลงานของหน่วยตรวจสอบภายในระยะเวลาการสอบทานที่กำหนดไว้ เช่น ในรอบระยะเวลาหนึ่งปี หรือในรอบระยะเวลา 6 เดือน เป็นต้น

คำถามในแต่ละหมวดได้แสดงไว้ในหน้าถัดไป กรุณาอ่านคำถามและให้คะแนนในแต่ละคำถามโดยคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 4 ซึ่ง 1 เป็นคะแนนต่ำสุด หมายความว่าการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังควรได้รับการปรับปรุงมากที่สุดและ 4 เป็นคะแนนสูงสุด ซึ่งหมายความว่าในการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่องค์กรอื่นได้ถือปฏิบัติ

หากท่านเห็นว่าประเด็นที่ระบุนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่าน โปรดระบุไว้ในช่อง “ไม่เกี่ยวข้อง” พร้อมแสดงเหตุผลประกอบ

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					เหตุผล
	1	2	3	4	ไม่เกี่ยวข้อง	
บทบาทและความรับผิดชอบ						
บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน						
การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน						
ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต่อองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน และบริษัทร่วม						
ความเป็นอิสระ						
ระดับของความเป็นอิสระ และความรับผิดชอบ						
ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ						
ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ						
ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแล						
รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยตรวจสอบภายใน กับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล						
ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร						
บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม						
ระดับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน						
การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ						
การพัฒนาและการฝึกอบรม						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					เหตุผล
	1	2	3	4	ไม่เกี่ยวข้อง	
การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์						
การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของการตรวจสอบภายใน						
การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง						
การวางแผนในรายละเอียด และการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
การวางแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ						
แนวทางการตรวจสอบกำหนดขึ้นเพื่อช่วยในการหาและบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำไปใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ						
การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ						
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ						
การรายงานและปิดการตรวจสอบ						
การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ						
การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด						
การรายงานต่อผู้บริหารสายงาน						
ความมั่นใจในคุณภาพ						
การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน						
การควบคุมดูแลและการปฏิบัติงาน						

ประเด็นที่พิจารณา	แนวปฏิบัติ					เหตุผล
	1	2	3	4	ไม่เกี่ยวข้อง	
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง						
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ						

<u>ความเห็นเพิ่มเติม</u>

บทบาทและความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ความเป็นอิสระ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแล

.....

.....

.....

บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

.....

.....

.....

การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

.....

.....

.....

การวางแผนในรายละเอียด และการปฏิบัติงานตรวจสอบ

.....

.....

.....

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความมั่นใจในคุณภาพ

.....

.....

.....

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

.....

.....

.....

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการให้คำแนะนำ

แบบฟอร์มการให้คำแนะนำ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ให้คำแนะนำ .....
วัน / เดือน / ปี .....
ผู้รับคำแนะนำ .....
สถานที่ .....
ช่องทางการแนะนำ ☐ ประชุม/หารือ ☑ โทรศัพท์

รายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ

.....
.....
.....
.

.....
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทาน : .....
ตำแหน่ง : .....
ผู้ให้คำแนะนำ : .....
ตำแหน่ง : .....

ภาคผนวก

รายละเอียดตัวชี้วัดฝ่ายตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดที่ IAD - 01 ร้อยละการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี ที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย : การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ..... หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถนำไปสู่ผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดี เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจเป็นไปตามมาตรฐานสากล และส่งเสริมให้สามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ประเด็นสำคัญตามระบบประเมินผลการดำเนินงานของ กกท. ประจำปี พ.ศ. ..... ด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 10 หัวข้อ ได้แก่

1. บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. ความเป็นอิสระ
3. ความสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชี
4. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่นๆ
5. บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม
6. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
7. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
8. การรายงานและการปิดการตรวจสอบ
9. การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล
10. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ..... ที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ..... ทั้งหมด (.... กิจกรรม)}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 10 หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

●	ร้อยละการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. .....ที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ 60	เท่ากับ 1 คะแนน
●	ร้อยละการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. ..... ที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ 70	เท่ากับ 2 คะแนน
●	ร้อยละการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. .....ที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ 80	เท่ากับ 3 คะแนน

●	ร้อยละการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. .....ที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	เท่ากับ 4 คะแนน
●	ร้อยละการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. .....ที่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ 100	เท่ากับ 5 คะแนน

เงื่อนไข : -

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้แสดงผลการดำเนินงาน :

1. แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. .....

2. หลักฐานการแสดงรายชื่อกิจกรรมที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. .....โดยระบุรายชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการจริงในปี พ.ศ. .....รวมทั้งเป้าหมายความสำเร็จตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวอย่างชัดเจน

3. รายงานการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานในปี พ.ศ. ..... เทียบกับเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี **เบอร์ติดต่อ :** 7260
หัวหน้างานตรวจสอบการบริหาร **เบอร์ติดต่อ :** 7261

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่.....



ตัวชี้วัดที่ IAD - 02 ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมด้านการตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย : 1. ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง พนักงาน กกท. ที่เข้ารับการอบรมด้านการตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ.....

2. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น หมายถึง พนักงาน กกท. ที่เข้ารับการอบรม เรื่อง การตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. .....มีความรู้ความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลที่ดีเพิ่มขึ้น โดยพิจารณาจากคะแนนการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เปรียบเทียบก่อนและหลังการอบรม (Pre-test และ Post-test)

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรม ประจำปี พ.ศ. ..... มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น}}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด ประจำปี พ.ศ. .....}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 5 หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

●	ผู้เข้ารับการอบรมเรื่อง การตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 75	เท่ากับ 1 คะแนน
●	ผู้เข้ารับการอบรมเรื่อง การตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 80	เท่ากับ 2 คะแนน
●	ผู้เข้ารับการอบรมเรื่อง การตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 85	เท่ากับ 3 คะแนน
●	ผู้เข้ารับการอบรมเรื่อง การตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 90	เท่ากับ 4 คะแนน
●	ผู้เข้ารับการอบรมเรื่อง การตรวจสอบภายในมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ 95	เท่ากับ 5 คะแนน

เงื่อนไข : ต้องมีการกำหนดเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำของระดับความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลที่ดี รวมทั้งมีการประเมินเทียบกับเกณฑ์คะแนนที่กำหนดไว้ ประกอบการรายงานผลตัวชี้วัด

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้แสดงผลการดำเนินงาน :

1. รายงานสรุปผลการดำเนินการอบรมด้านการตรวจสอบภายใน
2. รายงานสรุปผลการประเมินผู้ที่เข้ารับการอบรม

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้างานตรวจสอบการบริหาร **เบอร์ติดต่อ :** 7261

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน

วันที่.....

ตัวชี้วัดที่ IAD – 03.1 ร้อยละของจำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย : 1. จำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนเรื่องที่ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ/ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในการดำเนินงาน การเงินและการคลัง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของ กกท. ประจำปี พ.ศ..... ตามที่ระบุในแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ

2. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ กกท. และได้บรรจุเป็นหน่วยรับตรวจไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

3. การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน หมายถึง จำนวนเรื่องที่หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการให้คำแนะนำให้ปรับปรุงภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... และสามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.....

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องฯ ที่หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. .....}}{\text{จำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ ประจำปี พ.ศ. .....}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 5 หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

●	จำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ร้อยละ 75	เท่ากับ 1 คะแนน
●	จำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ร้อยละ 80	เท่ากับ 2 คะแนน
●	จำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ร้อยละ 85	เท่ากับ 3 คะแนน
●	จำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ร้อยละ 90	เท่ากับ 4 คะแนน
●	จำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ และหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ร้อยละ 95	เท่ากับ 5 คะแนน

เงื่อนไข: 1. การนับจำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำและหน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน จะนับเรื่องที่ได้ให้คำแนะนำและสามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.....

2. เรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ แต่ไม่มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขถือว่าไม่นับเป็นจำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ

3. เรื่องที่ได้ดำเนินการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขแล้ว แต่เป็นเรื่องที่ไม่สามารถปรับปรุง แก้ไขให้แล้วเสร็จได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (อันเนื่องมาจากการวิเคราะห์และตัดสินใจของฝ่ายตรวจสอบภายใน ว่ามีกระบวนการ/ขั้นตอนที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่จะดำเนินการได้ทันในปีงบประมาณ พ.ศ. .....) ถือว่าไม่นับเป็นจำนวนเรื่องตามแผนการตรวจสอบที่ให้คำแนะนำ



เอกสาร/หลักฐานที่ใช้แสดงผลการดำเนินงาน :

1. แผนการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. .....
2. บันทึกตอบกลับจากหน่วยรับตรวจตามเรื่องที่มีข้อเสนอแนะ หรือรายงานผลการติดตามการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้างานตรวจสอบการบริหาร **เบอร์ติดต่อ :** 7261
หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี **เบอร์ติดต่อ :** 7260

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่.....



ตัวชี้วัดที่ IAD – 03.2 ระดับความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยวัด : ระดับ

คำอธิบาย : 1. การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง การดำเนินการเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจทุกครั้ง

2. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามระเบียบว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ กกท. และได้บรรจุเป็นหน่วยรับตรวจไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

สูตรการคำนวณ :

ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจในคำปรึกษา แนะนำจากฝ่ายตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 0.05 หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

●	ระดับความพึงพอใจในคำปรึกษาแนะนำจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ 4.50	เท่ากับ 1 คะแนน
●	ระดับความพึงพอใจในคำปรึกษาแนะนำจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ 4.55	เท่ากับ 2 คะแนน
●	ระดับความพึงพอใจในคำปรึกษาแนะนำจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ 4.60	เท่ากับ 3 คะแนน
●	ระดับความพึงพอใจในคำปรึกษาแนะนำจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ 4.65	เท่ากับ 4 คะแนน
●	ระดับความพึงพอใจในคำปรึกษาแนะนำจากฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ 4.70	เท่ากับ 5 คะแนน

เงื่อนไข : ต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจโดยใช้แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale)

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้แสดงผลการดำเนินงาน :

1. แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้างานตรวจสอบการบริหาร **เบอร์ติดต่อ :** 7261
หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี **เบอร์ติดต่อ :** 7260

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ตัวชี้วัดที่ IAD – 03.3 ระดับความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

หน่วยวัด : ระดับ

คำอธิบาย : การตรวจสอบภายใน หมายถึง งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน พิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

สูตรการคำนวณ :

ใช้ระดับขั้นความสำเร็จ (Milestone)

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นจำนวนข้อ (ประเด็น) ของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ซึ่งพิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามประเด็นของแต่ละระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	จำนวนข้อ(ประเด็น)ของความสำเร็จ (Milestone)				
	1	2	3	4	5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

เงื่อนไข : -

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

1.1 ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้

1.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

1.3 การจัดลำดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

2.2 การจัดสรรทรัพยากร

2.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

2.4 แนวทางการปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามคู่มือฯ (OPA 001- OPA 031) ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการมอบหมายงาน (OPA001- OPA003)

3.2 ขั้นตอนการเปิดตรวจ (OPA004- OPA007)

3.3 ขั้นตอนการสำรวจข้อมูล และการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (OPA008- OPA016)

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามคู่มือฯ (OPA 001- OPA 031) ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ (OPA 017- OPA019)

4.2 ขั้นตอนการปิดตรวจ (OPA 020-OPA025)

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดแบบฟอร์มและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามคู่มือฯ (OPA 001- OPA 031) ดังนี้

5.1 ขั้นตอนการจัดทำบทคัดย่อ และรายงานผลการตรวจสอบ (OPA 026- OPA 030)

5.2 ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ (OPA 031)

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้แสดงผลการดำเนินงาน :

1. แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

2. รายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอผู้ว่าการและคณะกรรมการตรวจสอบ กกท.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้างานตรวจสอบการบริหาร **เบอร์ติดต่อ :** 7261
หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี **เบอร์ติดต่อ :** 7260

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ตัวชี้วัดที่ IAD – 04 จำนวนชั่วโมงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ตามแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายใน

หน่วยวัด : ชั่วโมง

คำอธิบาย : ปัจจัยหนึ่งของความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน คือความรู้ทักษะความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเกิดขึ้นจากกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิผล โดยฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา จัดทำโครงการจัดทำแผนการสรรหาและพัฒนาบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ในการประเมินและลดช่วงห่างสมรรถนะของพนักงานฝ่ายตรวจสอบภายใน บริษัทที่ปรึกษาฯ เสนอให้ทำการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะกลุ่มงาน (Job Family Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Job Specific Competency) พร้อมกัน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะในการลดช่วงห่างดังกล่าว แต่ทั้งนี้การดำเนินการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะกลุ่มงาน (Job Family Competency) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้จัดทำเป็นเส้นทางการฝึกอบรมบุคลากรของพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทย (Training Roadmap)

ในส่วนของสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Job Specific Competency) ฝ่ายตรวจสอบภายในได้ดำเนินการประเมินเพื่อหาช่วงห่าง (Gap) ของสมรรถนะดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีระดับสมรรถนะตรงตามที่กำหนดไว้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มความสามารถ และรองรับตัวชี้วัดตามพันธกิจหลักของฝ่ายตรวจสอบภายในด้านการพัฒนาบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายในให้มีขีดสมรรถนะในระดับสากล

สูตรการคำนวณ :

ใช้วิธีการแจงนับ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 10 หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

●	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามแผนฯ 300 ชั่วโมง	เท่ากับ 1 คะแนน
●	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามแผนฯ 310 ชั่วโมง	เท่ากับ 2 คะแนน
●	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามแผนฯ 320 ชั่วโมง	เท่ากับ 3 คะแนน
●	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามแผนฯ 330 ชั่วโมง	เท่ากับ 4 คะแนน
●	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามแผนฯ 340 ชั่วโมง	เท่ากับ 5 คะแนน

เงื่อนไข: รายละเอียดแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายในจะรวมผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ แต่จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณ นับจากจำนวนพนักงานภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน (ปัจจุบันมี 8 คน) ที่ได้รับการพัฒนาความรู้ คนละไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้แสดงผลการดำเนินงาน :

1. แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายใน ประจำปี พ.ศ. .....
2. สรุปการอบรมรายบุคคล



รายละเอียดตัวชี้วัดตามพันธกิจ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้างานตรวจสอบการบริหาร **เบอร์ติดต่อ :** 7261
หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี **เบอร์ติดต่อ :** 7260

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ตัวชี้วัดที่ IAD – 05 บุคลากรฝ่ายตรวจสอบภายในนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

คำอธิบาย : เป็นตัวชี้วัดมุ่งเน้นการจัดการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประโยชน์ของการใช้งานสารสนเทศ ทั้งระบบ (System) ระบบฐานข้อมูล (Database) ระบบเครือข่าย (Network) และคุณลักษณะจำเป็นต่อการใช้งานสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ และระบบ Intranet ของหน่วยงาน

สูตรการคำนวณ :

ใช้ระดับความสำเร็จ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นจำนวนข้อ(ประเด็น)ของความสำเร็จ (Milestone) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ซึ่งพิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามประเด็นของแต่ละระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	จำนวนข้อ(ประเด็น)ของความสำเร็จ (Milestone)				
	1	2	3	4	5
1	✓	✓			
2	✓	✓	✓	✓	
3	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓

ขั้นตอนที่ 1 การนำเสนองานตรวจสอบ/รายงาน/การติดตาม ผ่านทางระบบสารสนเทศ (Outlook)

ขั้นตอนที่ 2 การผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์ความรู้ด้านการตรวจสอบผ่านทาง Website ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 3 การอัพเดทข้อมูลที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงทีในหน้าเว็บไซต์ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ 4 การนำระบบสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการตรวจสอบโดยการเรียกข้อมูลมาประกอบการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 การนำระบบสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการตรวจสอบโดยการเรียกข้อมูลมาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ

เงื่อนไข: -

เอกสาร/หลักฐานที่ใช้แสดงผลการดำเนินงาน :

1. รายละเอียดข้อมูลข่าวสารองค์ความรู้ที่เผยแพร่
2. รายละเอียดงานตรวจสอบที่นำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนงานตรวจ
3. รายละเอียดฐานข้อมูลในการจัดทำแผนที่นำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนงานตรวจ



รายละเอียดตัวชี้วัดตามพันธกิจ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : หัวหน้างานตรวจสอบการบริหาร **เบอร์ติดต่อ :** 7261
หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี **เบอร์ติดต่อ :** 7260

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน
วันที่.....

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีการกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ 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 ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 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 ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(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) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

(๑๑) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(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 หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่งนอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละยี่สิบห้าของค่าตอบแทนดังกล่าว 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 ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม 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 และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(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

บรรณานุกรม

คู่มือการตรวจสอบ เล่ม ๑ หลักการและวิธีปฏิบัติ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓ ปรับปรุงเพิ่มเติมใหม่ กรุงเทพมหานคร : บริษัท พอดี จำกัด กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

คู่มือการตรวจสอบ เล่ม ๒ การใช้ ICQ ประเมินการควบคุมภายใน พิมพ์ครั้งที่ ๓ กรุงเทพมหานคร : บริษัท พอดี จำกัด ๒๕๔๖

คู่มือการตรวจสอบ เล่ม ๓ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓ กรุงเทพมหานคร : บริษัท พอดี จำกัด เมษายน ๒๕๔๘

คู่มือวิธีปฏิบัติการตรวจสอบดำเนินงาน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓ กรุงเทพมหานคร : บริษัท พอดี จำกัด มีนาคม ๒๕๔๗

คู่มือการตรวจสอบ หลักการและวิธีปฏิบัติ พิมพ์ครั้งที่ ๓ ปรับปรุงเพิ่มเติมใหม่ กรุงเทพมหานคร : บริษัท พอดี จำกัด กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

OPERATIONAL AUDIT MANUAL ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ กรุงเทพมหานคร : บริษัท พอดี จำกัด กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เล่มที่ ๑ การเงินการบัญชี ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เล่มที่ ๒ การเงินการบัญชี ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา เล่มที่ ๔ แนวการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๐, พิมพ์ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีพีเอ็น เพรส

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ธันวาคม ๒๕๔๖

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ธันวาคม ๒๕๔๖

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ธันวาคม ๒๕๔๖

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตุลาคม ๒๕๔๘

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง