

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ชื่องาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายใน

กระบวนการจัดการงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย วางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ

ตาราง ผังงานขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 47 วัน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>การวางแผนการตรวจสอบ</p> <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u></p> <p>แผนการตรวจสอบ กำหนดให้ตรวจสอบ แผนงาน/โครงการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงาน</p>	<pre> graph TD A[การวางแผนการตรวจสอบ] --> B[การวางแผนการปฏิบัติงาน] </pre>	7 วัน	นักตรวจสอบภายใน
<p>การวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ 	<pre> graph TD A[การปฏิบัติงานตรวจสอบ] --> B[การรายงานผลการตรวจสอบ] </pre>	3 วัน	นักตรวจสอบภายใน
<p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ 		30 วัน	นักตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. บันทึกข้อมูล			
ด้านการรายงาน การรายงานผลการ ตรวจสอบ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u> 1. รวบรวมข้อมูล 2. คัดเลือกข้อมูล 3. ร่างรายงาน 4. เสนอรายงาน		7 วัน	นักตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การสำรวจเชิงประจักษ์

การสำรวจข้อมูลเชิงประจักษ์ เป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลในรายละเอียดของงาน/โครงการ/ระบบงาน มาใช้ในการพิจารณาวางแผนงานตรวจสอบต่อไป ตัวอย่างเช่น ผังองค์กร สภาพการดำเนินงานและผลการตรวจสอบที่ผ่านมา ระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน

2) การประเมินผลการควบคุมภายใน

โดยที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งหลักฐานต่าง ๆ เพื่อสรุปความเห็นและให้ข้อเสนอแก่ผู้บริหาร แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เช่น อัตรากำลัง ระยะเวลา งบประมาณ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องนำปัจจัยในเรื่องระบบการควบคุมภายใน ซึ่งมีผลกระทบต่อรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบมาพิจารณาประกอบด้วย เพื่อให้การสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ทำให้อย่างถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

ในการประเมินระบบการควบคุมภายในแต่ละจุด ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
2. การประเมินความเสี่ยง
3. กิจกรรมเพื่อการควบคุม
4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
5. การติดตามและประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

1. ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามจุดควบคุมต่าง ๆ
2. ทำการประเมินผลการควบคุมภายใน ในแต่ละด้าน ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ/เหมาะสมหรือไม่ ในประเด็นที่เป็นจุดควรประเมินต่าง ๆ รวมทั้งต้องรวบรวมหลักฐานและจัดทำกระดาษทำการประกอบการประเมินโดยกระดาษทำการนั้นต้องมีรายละเอียดของจุดที่ควรประเมินต่าง ๆ และสาระอื่นตามที่ควรจะมีด้วย เพื่ออ้างอิงต่อไปได้

3. จัดทำรายงานการสรุปผลการประเมินและเสนอจุดแก้ไข ทั้งนี้หากสรุปผลการประเมินและจุดที่ควรแก้ไขนั้น เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก เช่น เป็นเรื่องที่ทำให้เกิดความเสียหายมากหรือทำให้โครงการล้มเหลว ต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกัน/แก้ไข ในการจัดทำรายงานการสรุปดังกล่าว ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 3.1 ชื่อหน่วยรับตรวจ และชื่อโครงการ
- 3.2 ชื่อผู้จัดทำ และวันเดือนปีที่ทำ
- 3.3 ชื่อหัวข้อที่ทำการประเมิน
- 3.4 ผลการประเมินและข้อพิจารณาอื่น
- 3.5 สรุปผลการประเมินโดยรวม
- 3.6 จุดที่ควรแก้ไขเกี่ยวกับเรื่องใด

3) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบ เป็นการระบุจุดที่ต้องการเน้น โดยทั่วไปมักจะเน้นไปตรวจที่มีความสำคัญ โดยเหตุผลเกี่ยวข้องกับข้อจำกัดเรื่องเวลาการตรวจสอบ บุคลากร และค่าใช้จ่ายในการตรวจ ซึ่งหลักการค้นหาจุดที่สำคัญพิจารณาได้หลายทาง เช่น ผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ผลการประเมินการควบคุมภายใน เป็นต้น

4) การจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program/Engagement Plan)

เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะปฏิบัติงานให้ได้ บรรลุวัตถุประสงค์ว่าเขาทำอะไร เมื่อใด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานของตน และใช้ประโยชน์สำหรับการมอบหมายงานให้ลูกทีมนำไปปฏิบัติ รวมทั้งติดตามผลงานอันทำให้ได้หลักฐานต่าง ๆ ที่เพียงพอต่อรายงานผลการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณา ว่าในแต่ละประเด็นที่จะตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ในการตรวจ อย่างไร และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจดังกล่าว จะมีขั้นตอน/วิธีการในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูล เพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบอย่างไร สาระสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรมี ดังนี้

1. เรื่องที่ตรวจ
2. ประเด็นที่ตรวจ (อาจได้จากการสำรวจข้อมูลเชิงประเด็น/จากผู้บริหารมอบหมาย)
3. วัตถุประสงค์ของการตรวจ
4. วิธีการตรวจ
5. แหล่งข้อมูล
6. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ
7. ประมาณการเวลาที่ใช้ตรวจ
8. ผู้สอบทาน
9. กระดาษทำการอ้างอิง

5) วิธีการตรวจสอบ

1. ศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะนำมาพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบหรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

หลักการกำหนดหลักเกณฑ์สิ่งที่ควรจะเป็น ที่จะใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- กฎ ระเบียบ
- นโยบาย
- มาตรฐาน/คู่มือ
- ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินที่เป็นสากล
- เป้าหมาย และแผนการที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น
- หลักเกณฑ์ทางวิชาการ
- ผลการตรวจสอบในอดีต

การกำหนดตัวชี้วัดต้องใช้ครอบคลุม/แสดงให้เห็นปริมาณและคุณภาพของผลการดำเนินงาน

2. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและข้อเท็จจริง (Condition) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติว่าเป็นอย่างไร โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เหตุผลหรือความเป็นมาของแผน การวิเคราะห์ และประเมินผลความคุ้มค่าของแผน เป็นต้น

2.2 ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น ปริมาณ คุณภาพผลผลิต รายการ ปริมาณทรัพยากรที่ใช้จริง เป็นต้น

2.3 ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ปัจจัยการผลิตหรือทรัพยากรที่ใช้ไปทั้งหมด เป็นต้น

3. การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง โดยพิจารณา

3.1 การวางแผนดำเนินงานมีเหตุผลเหมาะสม/มีการจัดลำดับความสำคัญ/มีความคุ้มค่า/มีความชัดเจน

3.2 การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนด/มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

3.3 ผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน มีผลผลิตเป็นไปตามกำหนดในแผน/มีผลลัพธ์ตรงตามต้องการ

6) การจัดทำกระดาษทำการผลการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของผู้ตรวจสอบว่าได้กระทำด้วยความรอบคอบ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็นฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการ จำแนกแหล่งที่มาได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง เช่น แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program/Engagement Plan) บันทึกผลการประเมินประสิทธิภาพการควบคุม บันทึกผลการตรวจสอบ
2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น ผังทางเดินเอกสาร/งานสำเนาเอกสาร รายงานการประชุม คำสั่ง
3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดลูกหนี้ แบบสอบถาม

สาระสำคัญของกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
 2. โครงการตรวจสอบและรหัสงานตรวจสอบ
 3. ชื่อกระดาษทำการ
 4. งวดที่รับตรวจ
 5. แหล่งที่มาของข้อมูลวัตถุประสงค์ในการจัดทำ
 6. วัตถุประสงค์ในการจัดทำ
 7. วิธีการตรวจสอบที่ใช้
 8. รหัสกระดาษทำการ
 9. ชื่อผู้จัดทำและวันที่จัดทำ
 10. ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน
 11. สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตต่าง ๆ ที่พบจากการตรวจสอบ
- การจัดทำกระดาษทำการ มีขั้นตอน ดังนี้

1. วางแผนการจัดทำกระดาษทำการไว้ล่วงหน้าก่อนดำเนินการตรวจสอบ เช่น กำหนดชนิดของกระดาษทำการที่ต้องการจัดทำ จัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการสำหรับใช้งาน

2. รวบรวมบันทึกข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนดได้ตามข้อ 1

3. สอบทานกระดาษทำการ ให้มีการสอบทานกระดาษทำการตามข้อ 2 โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอในการสรุปผลการตรวจสอบ

7) การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำสรุปผลการตรวจสอบ มาจัดทำผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อสื่อความให้ทราบถึงข้อสรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในพบเห็นและเพื่อกระตุ้นให้แก้ไขหรือสร้างมาตรการปรับปรุงในจุดที่จำเป็นต้องให้การปรับปรุง

ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี จะต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานในเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง และข้อแนะนำเป็นประโยชน์และปฏิบัติตามได้

ชนิดของรายงาน รายงานที่ตรวจสอบการดำเนินงานต้องทำมี 2 ชนิด คือ

1. รายงานผลการตรวจสอบ รายงานชนิดนี้อาจเป็นรายงานระหว่างดำเนินการ/รายงานความคืบหน้าหรือรายงานเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ตามความเหมาะสม สาระสำคัญของรายงานชนิดนี้ ควรเป็น ดังนี้

1.1 บทคัดย่อ ประกอบด้วย

- ความทั่วไป (เป็นการระบุให้ทราบเหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ)
- สรุปผลการตรวจสอบ โดยมี ข้อตรวจพบ (ข้อเท็จจริง/สภาพปัญหา/สาเหตุของปัญหา) ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

1.2 รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- เป้าหมายของโครงการ
- ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ
- ผลการดำเนินงาน (กล่าวโดยสรุป)

1.3 รายละเอียดการตรวจ ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นของการตรวจสอบ
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตของการตรวจสอบ
- วิธีการตรวจสอบ
 - ข้อตรวจพบ (สภาพปัญหา/สาเหตุ/ผลกระทบ)
 - สิ่งที่จะควรจะเป็น (ระบุให้ชัดเจนถึงสิ่งที่ใช้เป็นตัวชี้วัด และเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน)
 - ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
 - คณะผู้ตรวจสอบภายใน

2. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เป็นรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบรายงานให้ผู้บริหารทราบว่า ได้ปฏิบัติตามหรือแตกต่างจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติไว้หรือไม่ อย่างไร สาระสำคัญของรายงานชนิดนี้ควรเป็น ดังนี้

- แผนการตรวจสอบ ควรระบุถึง
 - ชื่อหน่วยรับตรวจและหรืองาน/โครงการ
 - ชื่อเรื่องประเด็น/กิจกรรมที่ตรวจพบ
- ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่า
 - เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่
 - ผู้รับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือไม่ หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในได้รับการยอมรับหรือไม่

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
 - ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ไม่เป็นตามแผน
 - ปัญหา อุปสรรค และสาเหตุที่ผู้รับตรวจไม่ทำตามข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอแนะ

ไม่ได้รับการยอมรับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

1
ด่วนมาก

ที่ กค 0408/๑-10๙



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๓ กันยายน 2551

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว 94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2550 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 97 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2550 เรื่อง การพัฒนามติคณะรัฐมนตรีเรื่องมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของภาคราชการ จึงยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 แทนตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์ ธรรมาภินันท์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ

โทร 0-2270-0427

โทรสาร 0-2273-9796



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
พ.ศ. 2551

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 106 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และหนังสือกระทรวงการคลัง คำวนที่สุด ที่ กค 0528.3/ว.94 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

/ “ผู้ตรวจสอบภายใน”

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า
ส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของส่วนราชการ

ข้อ 5. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 6. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 7. ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
อย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน

ข้อ 8. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้
ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม
มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ข้อ 9. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรม
ที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ
ของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการ
หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

ข้อ 10. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และ
ทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงาน
ของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 11. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ
เฉพาะทางมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม
จากหน่วยงานภายในส่วนราชการหรือจากส่วนราชการอื่นให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ในส่วนราชการนั้นหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกก็ได้

ข้อ 12. ให้ผู้ตรวจสอบภายใน รับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังต่อไปนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบ
ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของ สำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบาย ให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบ ราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัด ราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(3) ผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลางมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในตาม (3) เป็น ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

หมวด 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 13. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุน การบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของ ส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของส่วนราชการด้วย

(2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ

(3) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่มิ มีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ส่งสำเนาผลการประเมินให้กรมบัญชีกลางด้วย

/(4) ในกรณี ...

(4) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก มาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(5) ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

(6) เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการ มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้เสนอแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(6.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดของกระทรวงทราบด้วย

(6.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(7.1) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจทราบด้วย

(7.2) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(7.3) กรณีผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(8) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

/ (9) ปฏิบัติงาน ...

(9) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(10) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการ ตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 14. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

(1) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลอย่างค่อเนื่อง

(2) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(3) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

(4) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ หน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(5) ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

(6) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากร

ข้อ 15. การวางแผนการตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับ กระทรวงประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในระดับกรม เพื่อให้การจัดทำแผน การตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่ก่อให้เกิดความซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมวด 3
หน่วยรับตรวจ

- ข้อ 16. ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และครบถ้วน
 - (3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
 - (4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสาร ประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
 - (5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ หรือทั้งทักขี้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
 - (6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ
- กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หมวด 4
เบ็ดเตล็ด

- ข้อ 17. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
- ข้อ 18. กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดมาตรฐานและจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ
- ข้อ 19. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

ลงชื่อ



(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ดี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง