



หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ งานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

กองตรวจสอบภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๘ กันยายน ๒๕๕๙

คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ โดยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสม ซึ่งสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการในการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานราชการ ไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และลดการทุจริตคอร์รัปชันในการบริหารราชการ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการต้องได้รับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ในด้านการตรวจสอบภายใน และมีความเข้าใจในกระบวนการประเมิน รวมทั้งเป็นอิสระจากภายนอกส่วนราชการที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์จากส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน เพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งอ้างอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดโดยกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง และดำเนินการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพงานตรวจสอบภายในรอบแรกครบทุกส่วนราชการแล้ว จึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้มีความเหมาะสม ชัดเจน และสอดคล้องกับมาตรฐานสากลเพิ่มมากขึ้น โดยผ่านความเห็นคณะกรรมการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัดมีความรู้ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวทางการประเมินเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพจากภายนอก

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการเตรียมตัวเพื่อรับการประเมินจากภายนอกของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในโอกาสเดียวกันนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจังหวัดสามารถใช้หลักเกณฑ์ฯ นี้ ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ทั้งในการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การติดตามคุณภาพงานและโดยเฉพาะอย่างยิ่งการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพจากภายนอก และเหนือสิ่งอื่นใดกรมบัญชีกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐเล่มนี้จะช่วยให้การประเมินคุณภาพจากภายนอกเป็นไปตามมาตรฐานยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	ความทั่วไป	๑
	■ ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน	๑
	■ ความหมายของงานตรวจสอบภายใน	๒
	■ คุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๓
บทที่ ๒	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๔
	■ ความหมายของการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๔
	■ วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๘
	■ ข้อดีและข้อเสียของการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๘
	■ การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๙
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๑๐
	■ ประเด็นที่ใช้พิจารณาสำหรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๑๑
	■ การสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๕
	■ ระบบแรงจูงใจและประกาศการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๗
บทที่ ๔	แนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๘
	■ การดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๘
	■ วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๙
บทสรุป		๔๑
บรรณานุกรม		๔๒

บทที่ ๑

ความทั่วไป

ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

งานตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในส่วนราชการหลายประการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
๒. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
๔. เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

อย่างไรก็ดี จากการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการแนวใหม่ที่มีความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้มีการลดบทบาทและกระจายอำนาจของหน่วยงานกลางไปสู่ส่วนราชการ โดยหน่วยงานกลางทำหน้าที่เป็นผู้กำกับและควบคุมเชิงนโยบายให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบภายใต้กรอบกติกาที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลที่เป็นระบบ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระจายอำนาจของหน่วยงานกลาง ทำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงและการควบคุมมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นที่กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการจะต้องศึกษาหาวิธีการในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีความเข้มแข็งที่หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะทำให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งลดโอกาสการทุจริตคอร์รัปชันในการบริหารราชการ

ความหมายของงานตรวจสอบภายใน

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในสากล (The Institute of Internal Auditors : IIA) ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

“ Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.”

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน คือ “การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ”

กรมบัญชีกลาง ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

การตรวจสอบภายใน คือ “กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ”

ตามความหมายของงานตรวจสอบภายในข้างต้นสามารถจำแนกงานตรวจสอบภายใน ได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นการให้คำแนะนำและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

คุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ระบบคุณภาพ หมายถึง ระบบโครงสร้างขององค์กร ความรับผิดชอบ วิธีการ กระบวนการ และทรัพยากรที่ดำเนินการจนผลิตภัณที่ได้คุณภาพ (เอกสารประกอบ ISO 9000 : รองศาสตราจารย์ พูลพร แสงบางปลา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : ๒๕๓๖)

คุณภาพ หมายถึง คุณลักษณะที่เป็นไปตามมาตรฐานที่เหมาะสม ปราศจากข้อผิดพลาด ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

องค์ประกอบที่สำคัญของคุณภาพ มี ๒ ประการ ดังนี้

๑. คุณภาพตามความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน (Quality of Conformance)

๒. คุณภาพตามการรับรู้ (Perceived Quality) หมายถึง คุณภาพที่พิจารณาจากการตอบสนองความต้องการเป็นที่พอใจตามความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (นพ.อนุวัฒน์ ศุภชุตีกุล ผศ.นพ.จิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์ : คุณภาพของระบบสุขภาพ : สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ๒๕๔๓)

คุณภาพจึงเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับงานบริการ งานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานของส่วนราชการ และช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายของรัฐบาลภายใต้การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี

คุณภาพของงานตรวจสอบภายในจึงหมายถึง งานตรวจสอบภายในที่มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานและผลการปฏิบัติงานสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับหน่วยรับตรวจ การนำระบบการประกันคุณภาพมาใช้กับงานตรวจสอบภายใน จึงเป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อเป็นสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไปต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ความหมายของการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้กำหนดเกี่ยวกับการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในไว้ ดังนี้

๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

บทตีความ :

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ได้รับการออกแบบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบุโอกาสในการปรับปรุงด้วย

๑๓๑๐ : การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ

๑๓๑๑ : การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายในส่วนราชการต้องประกอบด้วย

- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และ
- การสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเอง หรือสอบทานโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

บทตีความ :

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นส่วนสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นประจำตลอดเวลา โดยการติดตามและประเมินผลจะเป็นส่วนหนึ่งที่แทรกอยู่ในนโยบายและแนวทางการบริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การสอบทานเป็นระยะๆ เป็นการประเมินเพื่อวัดผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ หมายถึง ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบหรือโครงสร้างการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามระเบียบหรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้

๑๓๑๒ : การประเมินผลจากภายนอก

การประเมินผลจากภายนอกต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าส่วนราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ความจำเป็นในการเพิ่มความถี่ของการประเมินผลจากภายนอก
- คุณสมบัติและความเป็นอิสระ รวมทั้งความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นของบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอก

บทตีความ :

บุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการที่มีความเหมาะสม ควรแสดงให้เห็นความรู้ความสามารถในสองด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และด้านการประเมินผล โดยสามารถแสดงให้เห็นได้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในด้านขนาด ความซับซ้อน และลักษณะงาน รวมทั้งมีเทคนิคหรือวิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณค่า ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณด้านวิชาชีพในการพิจารณาความเหมาะสมดังกล่าว

ความเป็นอิสระของบุคคลหรือคณะบุคคลจากภายนอกส่วนราชการ หมายถึง การไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใดๆ กับส่วนราชการ

๑๓๒๐ : การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

บทตีความ :

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในเรื่องรูปแบบ เนื้อหา และความถี่ของรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยการรายงานผลการประเมินจากภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ส่วนรายงานผลการประเมินจากภายนอกขึ้นอยู่กับความถี่ในการประเมิน

๑๓๒๑ : การระบุข้อความ “เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

บทตีความ :

การดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เมื่อผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากภายในและภายนอกส่วนราชการมาสนับสนุนข้อความดังกล่าว โดยผลการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี

๑๓๒๒ : การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

กรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานและผลกระทบที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

จากมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน อีกทั้งติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และสามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

“การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน” คือ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่า เป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

การประเมินคุณภาพ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การประเมินคุณภาพจากภายในส่วนราชการ (Internal Assessment) ได้แก่

๑.๑ การประเมินคุณภาพจากภายในอย่างต่อเนื่อง (On-going Review) เป็นการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งแฝงอยู่ในกระบวนการตรวจสอบ เช่น การกำกับดูแล การสอบทาน การปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำ Check list การจัดทำ Customer feedback หรือโครงการพัฒนางานด้านการตรวจสอบภายในต่าง ๆ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ที่ต้องรับผิดชอบให้เกิดการประเมินคุณภาพในลักษณะดังกล่าว

๑.๒ การประเมินคุณภาพจากภายในแบบครั้งคราว (Periodic Review) เป็นการประเมินโดยทีมประเมินที่เป็นบุคลากรภายในของส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ทีมประเมินต้องประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ในงานตรวจสอบภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดตั้งและควบคุมการทำงานของทีมประเมิน

๒. การประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ (External Assessment) เป็นการประเมินจากผู้ที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญในการพัฒนากระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๑ การประเมินคุณภาพด้วยตนเองโดยมีผู้สอบทานอิสระภายนอก (Self – Assessment with Independent Validation) เป็นการประกันคุณภาพที่มีลักษณะคล้ายกับการประเมินคุณภาพจากภายในแบบครั้งคราว (ข้อ ๑.๒) แต่เพิ่มขั้นตอนการสอบทานกระบวนการและผลของการประกันคุณภาพโดยผู้ที่มีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับส่วนราชการ ซึ่งจะทำหน้าที่สอบทานข้อมูลต่างๆ สัมภาษณ์

รวมถึงทดสอบแบบจำกัด (Limited Test) และเมื่อเสร็จสิ้น จะต้องรายงานสรุปความน่าเชื่อถือของการประเมินตนเอง พร้อมผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ การประเมินคุณภาพโดยทีมงานภายนอก (External Review) เป็นการประเมินการประกันคุณภาพโดยทีมงานจากภายนอกที่เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและด้านการประเมินผล ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมในการคัดเลือกทีมประเมิน รวมทั้งสอดส่องดูแลการทำงานของทีมประเมิน และในกรณีทีมงานตรวจสอบภายในนั้นเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเฉพาะทางทีมประเมินควรจัดสรรให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นด้วย

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อทราบถึงผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่ามีความสอดคล้องกับกฎบัตรการตรวจสอบภายในและความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูง
๒. เพื่อทราบถึงควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อนำหลักปฏิบัติที่ดี (Best Practice) มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เพื่อทราบถึงกิจกรรมการตรวจสอบภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปตามคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๕. ให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนางานตรวจสอบภายใน
๖. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก (กรณีการประเมินคุณภาพภายใน)

ข้อดีและข้อเสียของการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

ประเภทการประเมิน	ข้อดี	ข้อเสีย
๑. การประเมินคุณภาพจากภายใน	๑. เข้าใจพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานและวัฒนธรรมของหน่วยงาน ๒. เป็นผู้เข้าใจในระบบงานเป็นอย่างดี ๓. ยอมรับความเห็นหรือข้อเสนอแนะของการประเมินได้ง่าย ๔. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ในระบบงาน ๕. สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่ ๖. เสียค่าใช้จ่ายน้อย	๑. อาจเกิดความขัดแย้ง ทำให้ไม่ยอมรับข้อบกพร่องหรือปัญหาหรืออุปสรรคที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน ๒. ขาดทักษะในการประเมินผลที่ดีหรือไม่มีประสบการณ์ในการประเมินผล ๓. เกิดความลำเอียงในการประเมินผล

ประเภทการประเมิน	ข้อดี	ข้อเสีย
๒. การประเมินคุณภาพจากภายนอก	๑. มีความชำนาญและประสบการณ์ในการประเมินผลเป็นอย่างดี ๒. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเต็มที่ ตรงไปตรงมา	๑. มีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล ๒. ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจระบบงานที่ประเมิน ๓. ไม่สามารถประเมินผลในส่วนของ Soft Controls ได้อย่างเต็มที่ ๔. เสียค่าใช้จ่ายมาก

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ผู้ประเมินควรนำเสนอรายงานผลการประเมินให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ ทราบถึง

- การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปตามคํานิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ผลกระทบที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามคํานิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพิจารณาและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ใช้กรอบการประเมินโดยอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในในภาคราชการ โดยในส่วนของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) ทั้งหมด (รหัส ๑๐๐๐ - รหัส ๑๓๒๒) และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๕๐๐) โดยหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐได้ประยุกต์ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารคุณภาพโดยรวม (TQM : Total Quality Management) วงจรการจัดการแบบ Deming ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๔ ขั้นตอน หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า PDCA ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน (P : Plan)

เป็นการวางแผนร่วมกันว่าจะทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร ซึ่งต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจน กำหนดคุณลักษณะที่ใช้ในการควบคุมและวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- * กำหนดเป้าหมาย
- * จัดลำดับความสำคัญ
- * กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
- * กำหนดระยะเวลา
- * กำหนดงบประมาณ
- * กำหนดผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตามแผน (D : Do)

เป็นการร่วมมือกันปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประกอบด้วย

- * สนับสนุน ส่งเสริม
- * ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล
- * ให้คำแนะนำ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)

เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องร่วมกันตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อบกพร่องและแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงแก้ไข ประกอบด้วย

- * กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- * จัดทำเครื่องมือ
- * เก็บรวบรวมข้อมูล
- * วิเคราะห์ ประเมินผล
- * ปรับปรุง แก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน (A : Act)

เมื่อตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

- * ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- * วางแผนระยะยาว
- * จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

ประเด็นที่ใช้พิจารณาสำหรับการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยมาตรฐานหลัก ๒ มาตรฐาน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จากกรอบมาตรฐานดังกล่าวฯ สามารถกำหนดประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาเพื่อประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้ทั้งสิ้น ๑๖ ประเด็น ประกอบด้วย ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น และด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น ดังนี้

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	
๑. โครงสร้างและสายการรายงาน	๑๑๐๐	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
๒. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑๐๐๐	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ๑๐๑๐ การกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน
๓. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๑๓๐๐	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน ๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	
๑. ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน	๑๒๐๐	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ
๒. ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอของผู้ประกอบวิชาชีพ		๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ
๓. การพัฒนาบุคลากร		๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา	มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	
๑. กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๒๐๐๐	การบริหารงานตรวจสอบภายใน ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ		๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
๓. การวางแผนการตรวจสอบ		
๔. นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงานและการประสานงาน		๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ๒๐๕๐ การประสานงาน
๕. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
		๒๐๗๐ การใช้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา	มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	
๑. การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม	๒๑๐๐	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ๒๑๑๐ การกำกับดูแล ๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง ๒๑๓๐ การควบคุม
๒. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๒๐๐	การวางแผนการปฏิบัติงาน ๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์ ๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร ๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	๒๓๐๐	การปฏิบัติงาน ๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๔๐๐	การรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒๔๓๐ การระบุข้อความ “การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน” ๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน ๒๔๕๐ การให้ความคิดเห็นในภาพรวม
๕. การติดตามผลการตรวจสอบ	๒๕๐๐	การติดตามผล
	๒๖๐๐	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑) โครงสร้างและสายการรายงาน

- รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- รหัส ๑๑๑๐ ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน
- รหัส ๑๑๒๐ ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
- รหัส ๑๑๓๐ ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการจัดโครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้
 - ๑.๑) มีการเสนอแผนการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและอนุมัติแผนการตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๑.๒) มีการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒) มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - ๒.๑) มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
 - ๒.๒) มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ
 - ๒.๓) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ
 - ๒.๔) มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน
- ๓) ไม่มีการตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา ๑ ปี
- ๔) มีการสำรวจหรือประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสรุปผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

บันทึกเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี/บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ/กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/หลักฐานการเผยแพร่กรอบคุณธรรม/แบบสำรวจหรือแบบประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม/กระดาษทำการสรุปผลการสำรวจหรือประเมินผล/บันทึกเสนอผลสำรวจหรือแบบประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบคุณธรรม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๒) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

- รหัส ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
รหัส ๑๐๑๐ การกำหนดค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรม
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - ๑.๑) มุ่งองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
 - ๑.๑.๑) วัตถุประสงค์
 - ๑.๑.๒) สายการบังคับบัญชา
 - ๑.๑.๓) อำนาจหน้าที่
 - ๑.๑.๔) ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑.๕) ค่านิยมของการตรวจสอบภายใน มาตรฐาน และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้มีความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา

 - ๑.๒) มีการให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๒) มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน
- ๓) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกปี
- ๔) มีการบริหารและพัฒนางาน ดังนี้
 - ๔.๑) มีการบริหารงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบ
 - ๔.๒) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ภายใน ๓ ปี

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กฎบัตรการตรวจสอบภายในปีที่ประเมินและย้อนหลัง ๓ ปี/เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน/บันทึกเสนอการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย :

เกณฑ์การพิจารณาข้อ ๔) เป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติงานหลังจากการประเมินประเด็นการพิจารณาครบถ้วนทั้ง ๑๖ ประเด็นแล้ว ว่าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในหรือไม่

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๓) การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

- รหัส ๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน
รหัส ๑๓๑๐ การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
รหัส ๑๓๒๐ การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการประเมินผลจากภายใน ดังนี้
- ๑.๑) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงานด้วยตนเอง หรือสอบถามโดยบุคคลอื่นที่อยู่ภายในส่วนราชการ
 - ๑.๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายในให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๒) มีการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้
- ๒.๑) มีการประเมินจากภายนอกอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี โดยผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ การตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒) มีการรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๓) มีการกำหนดแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน
- ๔) มีผลการประเมินและสรุปผล ดังนี้
- ๔.๑) มีผลการประเมินจากภายในและภายนอกมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - ๔.๒) มีการสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๔.๓) มีการสรุปผลการดำเนินการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

บันทึกเสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในและของผู้ตรวจสอบภายใน/บันทึกเสนอผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ/รายงานผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ/บันทึกเสนอผลการสำรวจความพึงพอใจ/แบบสำรวจความพึงพอใจ/แผนหรือแนวทางการพัฒนา/บันทึกเสนอสรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา

คำอธิบาย :

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง หน่วยรับตรวจหรือผู้รับการตรวจทั้งระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๒. ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๔) ความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน

รหัส ๑๒๑๐ ความเชี่ยวชาญ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐
- ๒) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับวุฒิปัตร์ด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนร้อยละ ๑๐ - ๕๐
- ๓) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป และได้รับวุฒิปัตร์ด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
- ๔) บุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) และได้รับวุฒิปัตร์ด้านการตรวจสอบภายใน มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ประวัติการทำงาน/วุฒิปัตร์ด้านการตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ :

วุฒิปัตร์ หมายถึง วุฒิปัตร์ด้านการตรวจสอบภายใน เช่น CIA , CCSA , CFSA, CISA , CISSP , CPA , CGIA , CPGIA , CPIAT หรือวุฒิปัตร์ที่กรมบัญชีกลางให้การรับรอง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๕) ความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ**รหัส ๑๒๒๐ ความระมัดระวังรอบคอบ****เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้**

- ๑) มีการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้ชี้แจง และให้ความเห็นเพิ่มเติม
- ๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนด ในแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) มีการบ่งชี้โอกาสหรือความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างมีนัยสำคัญและให้ข้อเสนอแนะเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือความเสียหายในการดำเนินงาน
- ๔) มีการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
 - ๔.๑) มีการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะระบุความเสี่ยงหรือสิ่งผิดปกติในการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ๔.๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ระบุความเชื่อมโยงของความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

เอกสารการสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ/รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/หลักฐานการนำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยการตรวจสอบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย :

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความระมัดระวังรอบคอบและมีทักษะอย่างเหมาะสมในอันที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ มีการสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ หรือประชุมหารือร่วมกับผู้รับการตรวจสอบเพื่อเป็นการยืนยันเรื่องที่ตรวจพบ และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจได้มีโอกาสชี้แจงและให้ความเห็นเพิ่มเติม เนื่องจากบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานโดยตรงอาจทำให้ได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อใช้รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมีความเหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุง หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้อย่างเหมาะสม

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๖) การพัฒนาบุคลากร**รหัส ๑๒๓๐ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง****เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้**

- ๑) มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลและหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๒) มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรครบถ้วนตามแผน โดยการศึกษาหาความรู้หรือฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓๐ ชม. : คน : ปี
- ๓) มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับและเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวนมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๔) มีการสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับและเผยแพร่องค์ความรู้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนมากกว่า ๒ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม ตามแผนการตรวจสอบประจำปี

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคลและหน่วยงานตรวจสอบภายใน/หลักฐานดำเนินการตามแผนการพัฒนาหรือการฝึกอบรม/หลักฐานการเผยแพร่องค์ความรู้และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการชี้แจง หลักฐานการทำ KM บันทึกการแจ้งเวียนหลักฐานที่แสดงถึงการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย :

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ด้วยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาจะด้วยวิธีการอบรม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การสอนงานโดยหัวหน้างาน หรือการฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งต้องมีการถ่ายทอด/เผยแพร่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปสู่องค์การแห่งการเรียนรู้และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. แผนการพัฒนาบุคลากร หมายถึง แผนหรือแนวทางการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ แผนการพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย

๒.๑ แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับบุคคล

๒.๒ แผนการพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ :

การศึกษาหาความรู้หรือการฝึกอบรมทั้งหมด ๓๐ ชม. : คน : ปี จะต้องเป็นความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และหรือการบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่ ๑๕ ชม. ขึ้นไป

๓. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๓) กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

รหัส ๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งครอบคลุมถึงทิศทางของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบริหารทรัพยากรภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๒) มีการกำหนดกรอบงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารงบประมาณเป็นไปตาม กรอบงบประมาณ
- ๓) มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง
- ๔) มีการบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน/งบประมาณ (ไม่รวมงบบุคลากร)/อัตรากำลัง (เฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ)/แฟ้มประวัติบุคลากร/แผนการตรวจสอบ

คำอธิบาย :

๑. กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของงานตรวจสอบภายใน
๒. การบริหารงบประมาณเป็นไปตามกรอบงบประมาณ เป็นการพิจารณาว่าหน่วยงานตรวจสอบ ภายในมีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามกรอบงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามกรอบงบประมาณ ที่กำหนด ต้องระบุถึงสาเหตุได้อย่างมีความน่าเชื่อถือ
๓. การบริหารให้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลัง จะพิจารณา ด้วยว่าส่วนราชการมีผู้ตรวจสอบภายในเต็มจำนวนตามกรอบอัตรากำลังหรือไม่ ถ้าไม่เต็มจำนวนอยู่ระหว่าง ดำเนินการเพื่อสรรหาหรือไม่ และต้องมีเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๘) การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑) มีการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

- ๑.๑) มีการระบุปัจจัยความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของส่วนราชการ ด้านการดำเนินงานด้านการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- ๑.๒) มีการระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม
- ๑.๓) มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๑.๔) มีการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง

๒) มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยมีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบได้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

๓) มีการปรับหรือทบทวนปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔) มีการพัฒนาการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

- ๔.๑) มีการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงร่วมกันของบุคลากรในองค์กรกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๔.๒) มีการนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ รวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละกิจกรรมหรือหน่วยงานมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หรือหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในการใช้ดุลพินิจในการระบุความเสี่ยง

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว/หลักฐานการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ/หลักฐานการจัดทำข้อตกลงในการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง/แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ/เอกสารการหารือหัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๙) การวางแผนการตรวจสอบ

รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ

รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

๑) มีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑.๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

๑.๑.๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.๑.๒) ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.๑.๓) ผู้รับผิดชอบ

๑.๑.๔) งบประมาณ (ถ้ามี)

โดยองค์ประกอบดังกล่าวต้องครอบคลุมลักษณะงานให้มีความเชื่อมั่นและงานการให้คำปรึกษา

๑.๒) มีการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๒) มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวครอบคลุมหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม (Audit Universe) และไม่เกิน ๕ ปี

๓) มีการวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

๔) มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้มีความเชื่อมั่น ได้แก่

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๕. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการตรวจสอบประจำปี/แผนการตรวจสอบระยะยาว/ข้อมูลข่าวสาร นโยบาย/ความคิดเห็น
ของหัวหน้าส่วนราชการ/แนวทางการพัฒนา

คำอธิบาย :

๑. ประเภทงานให้มีความเชื่อมั่น ประกอบด้วย

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้
ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมิน
ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่า ข้อมูล
ที่บันทึกและปรากฏในรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถ
ป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๑.๕ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๑.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๒. การพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณา ๔) จะพิจารณาประกอบกับประเด็นที่ใช้พิจารณา ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบว่า มีการรายงานผลการตรวจสอบได้ครบถ้วนทุกประเภทงานให้ความเชื่อมั่นหรือไม่

หมายเหตุ :

แผนระยะยาวจะต้องมีการกำหนดคน วัน (man day) ที่ใช้ในการตรวจสอบด้วย

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๐) นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน

รหัส ๒๐๔๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

รหัส ๒๐๕๐ การประสานงาน

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน/
แผนการตรวจสอบ และสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ
- ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - ๒.๑) คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ
 - ๒.๒) คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีจำนวน ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม
โดยคู่มือดังกล่าวมีการสื่อสารให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ
- ๓) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานเพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ
อย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
- ๔) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - ๔.๑) มีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้อง
กับศักยภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
 - ๔.๒) มีการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการมาประกอบในการพิจารณา
ทบทวนหรือปรับปรุงนโยบายฯ
 - ๔.๓) มีการจัดทำคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนมากกว่า ๓ เรื่อง/ประเภท/กิจกรรม

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

นโยบายการตรวจสอบภายใน/หลักฐานการนำนโยบายไปปฏิบัติ/คู่มือที่กำหนดขั้นตอนและ
รายละเอียดการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ/
หลักฐานการสื่อสารคู่มือให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ/หลักฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการประสานงาน/
หลักฐานการทบทวน/หลักฐานการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน/หลักฐานการขอรับนโยบายหรือความคิดเห็น
จากหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๑) การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รหัส ๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการกำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน
- ๒) มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ครบถ้วนเป็นไปตามระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ๓) มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ได้แก่
 - ๓.๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และ
 - ๓.๒) ประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ และ/หรือ
 - ๓.๓) ข้อตรวจพบที่สำคัญ/โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด/การทุจริต/ความเสียหาย และ/หรือ
 - ๓.๔) ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด
- ๔) มีการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี/เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย :

ระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง ระบบ/เกณฑ์/นโยบายการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบเป็นระยะ โดยครอบคลุมถึงกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา และควรกำหนดระยะเวลาการรายงานไว้อย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี

๔. ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๒) การปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

- รหัส ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
รหัส ๒๑๑๐ การกำกับดูแล
รหัส ๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง
รหัส ๒๑๓๐ การควบคุม

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและให้คำแนะนำ ที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น
 - เสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าให้เกิดภายในส่วนราชการ
 - ทำให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ
 - มีการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในครอบคลุมหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ
 - มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารของส่วนราชการ
- ๒) มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการจากผลการประเมิน เช่น
 - วัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีส่วนสนับสนุนและเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจของส่วนราชการ
 - การระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
 - การเลือกใช้นโยบายในการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกับระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้
 - การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่ถูกตรวจพบทั้งหน่วยงานอย่างทันเวลา
- ๓) มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีการประเมินและช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ เช่น
 - ความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินและการดำเนินงาน
 - ความมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
 - การดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีการปฏิบัติงานและข้อสัญญาต่าง ๆ
- ๔) มีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ/รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมีส่วนช่วยให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย :

การปฏิบัติงานที่ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม พิจารณาจาก

๑. ด้านการกำกับดูแล พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ด้านการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากการมีส่วนช่วยให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ เช่น การสอบทานการบริหารความเสี่ยง การเป็นวิทยากร เป็นต้น

๓. ด้านการควบคุมภายใน พิจารณาจากการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๓) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- รหัส ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
รหัส ๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์
รหัส ๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
รหัส ๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร
รหัส ๒๒๔๐ แผนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๒) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
 - ๒.๑) มีองค์ประกอบครบถ้วนและสัมพันธ์กัน ประกอบด้วย
 - ๒.๑.๑) วัตถุประสงค์
 - ๒.๑.๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑.๓) การจัดสรรทรัพยากร
 - ๒.๑.๔) แผนการปฏิบัติงาน
 - ๒.๒) มีการให้ความเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๓) มีการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๔) มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของปีก่อน

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบปัจจุบันและของปีก่อน/แผนการตรวจสอบประจำปี/หลักฐานการนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ปฏิบัติงาน

คำอธิบาย :

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง
๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ครอบคลุมระบบการทำงานต่างๆ



เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ
เหมาะสม และสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๓. การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ รวมทั้งสอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔. แผนการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๔) การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

- รหัส ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
รหัส ๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล
รหัส ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
รหัส ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล
รหัส ๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๑) มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๒) มีการสอบถามจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสม โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๓) มีการสื่อสารยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ โดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๔) มีการนำผลการวิเคราะห์ และการสรุปข้อตรวจพบมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน/พัฒนาองค์กรได้

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

กระดาษทำการตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี/หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- รหัส ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- รหัส ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- รหัส ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน
- รหัส ๒๔๓๐ การระบุข้อความ “การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”
- รหัส ๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน
- รหัส ๒๔๕๐ การให้ความคิดเห็นในภาพรวม

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
- ๑.๑) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๑.๒) มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๒) มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้
- ๒.๑) มีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย
- ๒.๑.๑) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๒.๑.๒) ขอบเขตการตรวจสอบ
- ๒.๑.๓) สรุปผลการตรวจสอบ (ผลการตรวจสอบ ความเสี่ยง/ผลกระทบและสาเหตุ)
- ๒.๑.๔) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
- ๒.๒) มีการจัดทำบทสรุปผู้บริหารเพื่ออธิบายผลการตรวจสอบในภาพรวม ให้ผู้บริหารสามารถให้ความสำคัญและมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก
- ๓) มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันเวลา (เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ)
- ๔) มีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม โดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจเป็นส่วนใหญ่

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ/บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ/หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ/แผนการตรวจสอบประจำปี

คำอธิบาย :

๑. คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

๑.๑ ถูกต้อง (Accuracy)

- * ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี
- * ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ/ภาษา และตัวสะกด
- * นำเสนอด้วยความระมัดระวังและพิถีพิถัน
- * กรณีเสนอข้อมูลที่เป็นการอนุมานต้องเปิดเผยให้ผู้อ่านรู้

๑.๒ เที่ยงธรรม (Objective)

- * ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบ
- * ไม่อคติกับผู้รับการตรวจหรือโน้มเอียงทางใดทางหนึ่ง ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

๑.๓ ชัดเจน (Clear)

- * สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย
- * แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (Logical)
- * หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง
- * มีข้อมูลเสริมถ้าจำเป็นเพื่อให้เกิดความชัดเจนขึ้น
- * ใช้ตาราง แผนผัง กราฟประกอบ
- * ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่อง

๑.๔ รัดกุม (Concise)

- * นำเสนอให้ตรงประเด็น
- * ไม่ใช่ “ เขียนให้สั้น ”
- * หลีกเลี่ยงหรือตัดคำฟุ่มเฟือยออก
- * ตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำลังกล่าวถึง

๑.๕ สร้างสรรค์ (Constructive)

- * เนื้อหาที่เสนอและน้ำหนักเหมาะสม
- * ชี้ ปัญหา สาเหตุ และผลกระทบ ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏหรือความเสี่ยงที่ไม่ได้รับการจัดการ
- * เน้นการปรับปรุงข้อบกพร่องมากกว่าเพียงแก้ไขข้อผิดพลาด

๑.๖ ครบถ้วน (Complete)

- * มีข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างครบถ้วนสนับสนุนข้อสังเกตและข้อสรุป
- * มีหลักฐานประกอบข้อสังเกตอย่างเพียงพอ

๑.๗ ทันเวลา (Timely)

- * เสนอรายงานภายในเวลาอันสมควร ไม่ชักช้า
- * เสนอรายงานภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ
- * ข้อมูลทันสมัย ทันต่อการปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องหรือความเสี่ยง

ประเด็นที่ใช้พิจารณา : ๑๖) การติดตามผลการตรวจสอบ

รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล

เกณฑ์การพิจารณา มีดังนี้

- ๑) มีการกำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน
- ๒) มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเป็นไปตามระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่กำหนด
- ๓) มีการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยครบถ้วนทุกภารกิจงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายน)
- ๔) มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อหาแนวทางการพัฒนาองค์กรเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

หลักฐานที่ใช้ในการประเมิน

ระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ/กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ/รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/บันทึกเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

คำอธิบาย :

๑. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบควรจัดทำเป็นแผนการติดตาม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และการรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบในทุกประเด็นการตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามพร้อมหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ ในกรณีที่มีการเลื่อน/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการติดตามผลควรระบุกำหนดการใหม่ ปัญหา สาเหตุไว้ด้วย ทั้งนี้ การนำเสนอรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการสามารถเสนอพร้อมกับการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้

๒. การรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ จะพิจารณาเฉพาะรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการภายในเดือนกันยายนเท่านั้น สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการภายหลังเดือนกันยายนจะไม่นำมาพิจารณา

การสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เป็นการนำเสนอสภาพข้อเท็จจริงที่พบจากการประเมิน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้กับหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

การสรุปผลการประเมินจะสรุปผลเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมินระดับประเด็นที่ใช้ในการพิจารณา

เป็นการสรุปผลการประเมินในแต่ละประเด็นการพิจารณาว่ามีผลการปฏิบัติอยู่ในระดับคะแนนใด

ระดับคะแนน				
๐	๑	๒	๓	๔
ไม่มีการดำเนินการ	ดำเนินการ ๑ ข้อ	ดำเนินการ ๒ ข้อ	ดำเนินการ ๓ ข้อ	ดำเนินการ ๔ ข้อ

๒. สรุปผลการประเมินระดับด้านที่ใช้ประเมิน

เป็นการสรุปผลการประเมินในแต่ละด้านการประเมิน โดยนำคะแนนที่ได้รับในแต่ละประเด็นมาคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้าน และคูณด้วยน้ำหนักออกมาเป็นคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก

โดยการกำหนดน้ำหนักในแต่ละด้านที่ใช้ประเมิน ดังนี้

ด้านการประเมิน	น้ำหนัก
๑. ด้านการกำกับดูแล (Governance)	๐.๑๕
๒. ด้านบุคลากร (Staff)	๐.๒๐
๓. ด้านการจัดการ (Management)	๐.๓๐
๔. ด้านกระบวนการ (Process)	๐.๓๕
รวม	๑

๓. สรุปผลการประเมินระดับภาพรวม

เป็นการสรุปผลการประเมินโดยนำผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแต่ละด้านที่ใช้ประเมินมาประเมินผลเป็นภาพรวม ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนน
เป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC)	๓.๐๐ – ๔.๐๐
เป็นไปตามมาตรฐานบางส่วน (Partially Conforms : PC)	๒.๐๐ – ๒.๙๙
ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (Does not Conforms : DNC)	๐.๐๐ – ๑.๙๙

ระบบแรงจูงใจและประกาศการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

สำหรับแรงจูงใจเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแรงจูงใจในการพัฒนางานและมีแรงผลักดันในการเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ จะมีการสร้างแรงจูงใจ ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC) จะได้รับใบรับรองการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๒. ส่วนราชการที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน (General Conforms : GC) สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในว่า “ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ”

บทที่ ๔

แนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ขอบเขตการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกำหนดบนพื้นฐานที่ว่าการตรวจสอบภายในจะต้องมีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงกฎบัตรการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบ นโยบาย และวิธีการทำงาน แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งขอบเขตที่กำหนดนี้ ได้รวมถึงความสัมพันธ์ในบทบาทของส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กระบวนการกำกับดูแลของส่วนราชการ กระบวนการปฏิบัติงาน เครื่องมือและเทคนิคที่นำมาใช้ในการจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ และทรัพยากรที่มีอยู่

ทั้งนี้ ขอบเขตของการประกันคุณภาพข้างต้น มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเกณฑ์ ขอบเขตของเนื้อหา และขนาดของหน่วยงาน เป็นต้น สำหรับการนำมาพิจารณาดำเนินงานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในแต่ละรอบของการประเมิน

การดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลางจะมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกส่วนราชการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๒. แจ้งการเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
๓. ดำเนินการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๔. นำผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐมาวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน และนำเสนอผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐต่อคณะกรรมการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๕. รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแจ้งผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

วิธีการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ทราบถึงสถานภาพและการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอความเห็นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้กับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

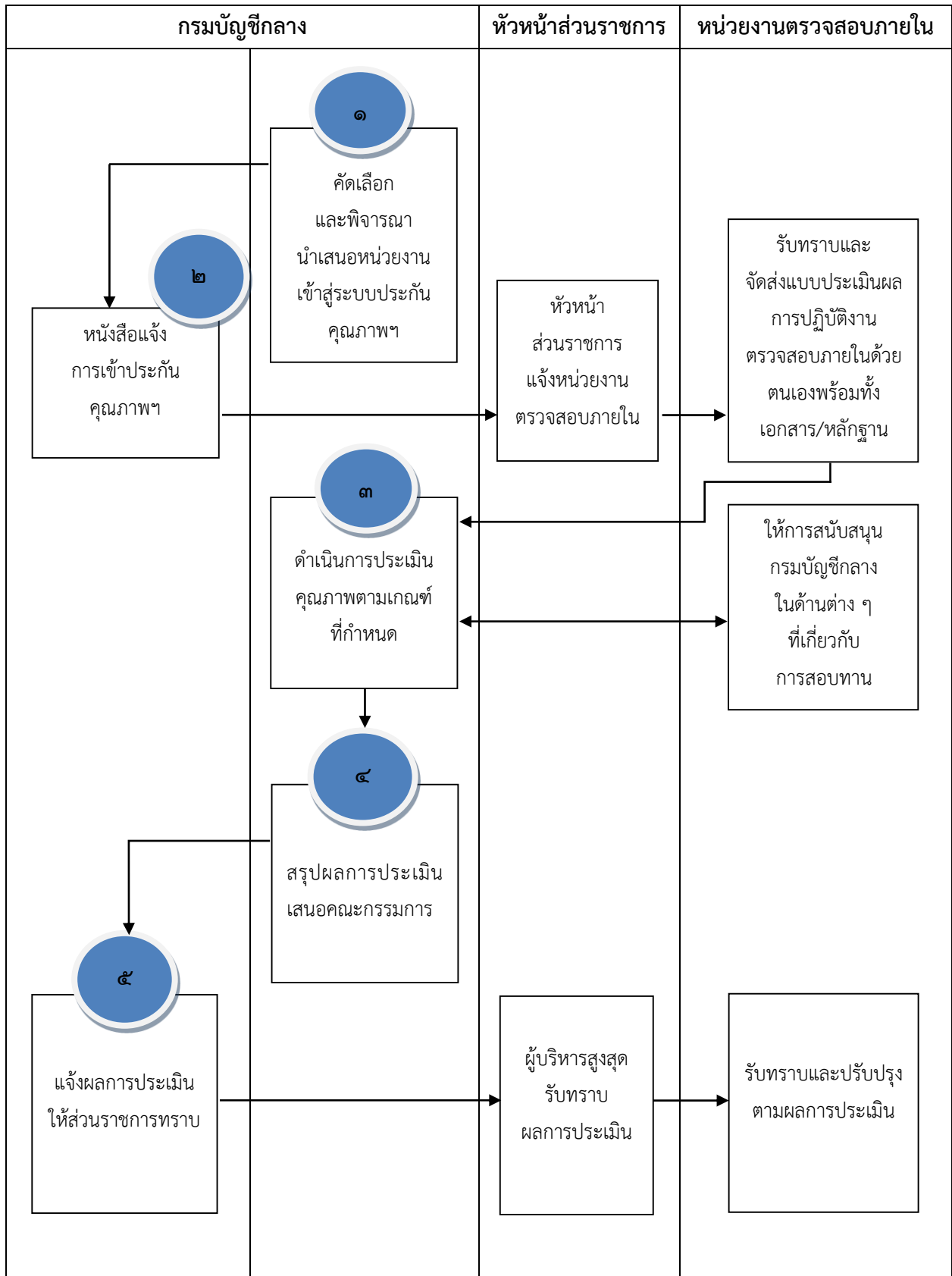
๑. ส่วนราชการจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเอง ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) โดยการสแกนพร้อมบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD)

๒. การสอบทานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด เป็นการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับเอกสาร หลักฐานว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่ง ถือว่าครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว

๓. สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันความครบถ้วน ถูกต้องของผลการประเมิน

๔. นำเสนอผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการประเมินผลการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พิจารณาและรับรองผลการประเมินฯ แล้วแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

รายละเอียดขั้นตอนการประกันคุณภาพฯ สรุปลำดับแผนภาพด้านล่างนี้



บทสรุป

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และนำไปสู่การยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมาโดยตลอด จึงได้ดำเนินการสร้างความเข้มแข็งในด้านการตรวจสอบภายใน โดยการกำหนดมาตรฐาน ระเบียบ คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้งการดำเนินการโครงการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ซึ่งดำเนินการในลักษณะของการเข้าสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะในอันที่จะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอก

การจัดให้มีการประกันคุณภาพขึ้นภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ว่าจะเป็นการประเมินคุณภาพจากภายในโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือบุคคลภายในส่วนราชการ และการประเมินคุณภาพจากภายนอกโดยบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ล้วนเป็นช่องทางในการช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้ตรวจสอบภายในต่อการดำเนินงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่า มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และผลการตรวจสอบภายในสามารถช่วยในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมที่ดี และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้รับการตรวจสอบและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ.

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง, กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน.

การบริหารคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง, สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย.

แนวทางการเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง, บริษัท ไทยเรทติ้งแอนด์อินฟอร์เมชันเซอร์วิส จำกัด (ทริส).

คู่มือ ระบบประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่

ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการบริหารคุณภาพโดยรวม

(Total Quality Management)

บริษัท Mckinsey & Company. เทคนิคการวิเคราะห์องค์กร ตามหลัก The McKinsey ๓S Model