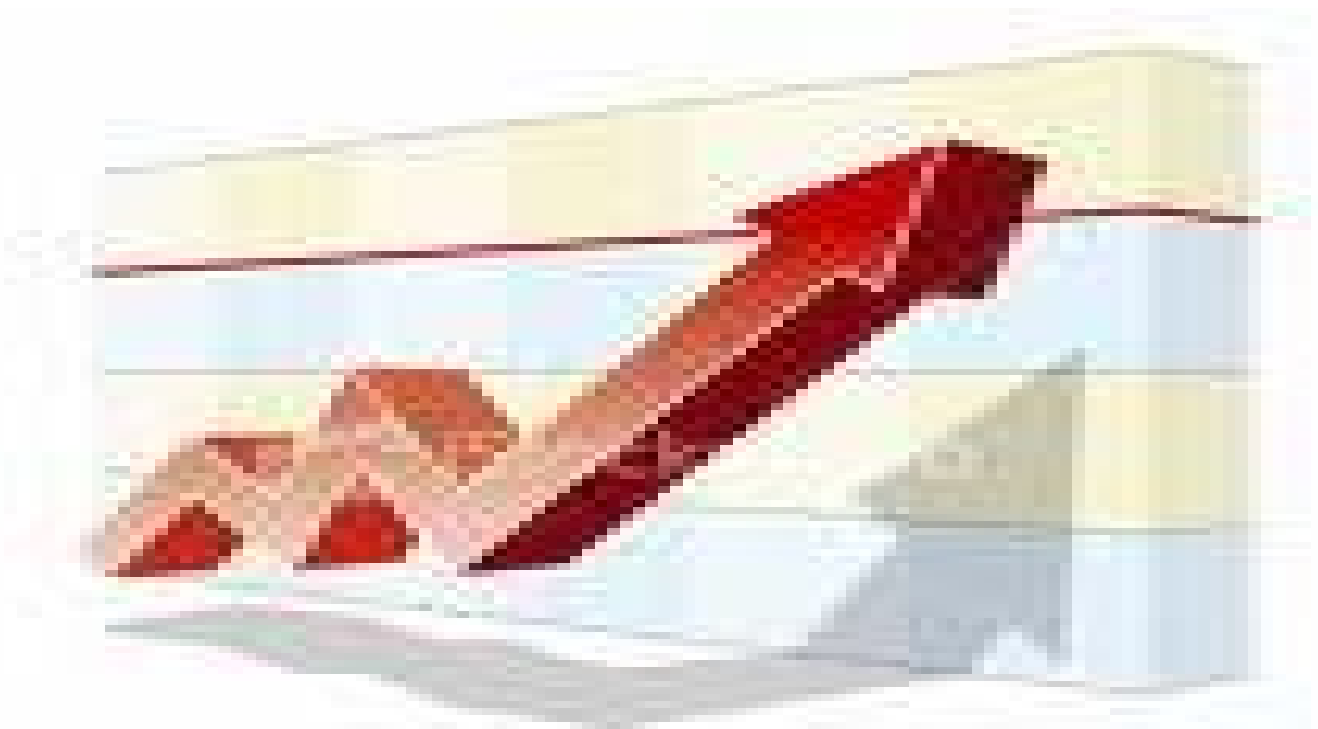


**แนวทางการประเมินตนเอง  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
ของส่วนราชการ**



# Self-Assessment



กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน  
กรมบัญชีกลาง  
กระทรวงการคลัง

กันยายน 2550

# คำนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ หากหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้วย่อมส่งต่อการบรรลุ เป้าหมายดังกล่าว และเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานไปได้ระยะหนึ่งแล้ว การสอบทานการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่หน่วยงานตรวจสอบ ภายในจะต้องให้ความสำคัญและจัดให้มีขึ้น เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ ภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

กรมบัญชีกลางเล็งเห็นว่า การประเมินตนเองเป็นวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในที่มีความสำคัญอย่างยิ่งวิธีหนึ่ง ในอันที่จะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีจะช่วยให้หน่วยงาน ตรวจสอบภายในได้ทราบถึงสถานภาพและผลการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่อย่างแท้จริง รวมทั้งได้วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดต่างๆ ในการปฏิบัติงานของตนได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน

แนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการฉบับนี้ จึงเป็น แนวทางที่จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานตรวจสอบภายในในการใช้เป็นแนวทางเบื้องต้น ในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาด้วยตนเองเป็นประจำทุกปี

กรมบัญชีกลาง  
กระทรวงการคลัง



# สารบัญ

## ส่วนที่ 1

หลักการและเหตุผล	1
ความหมาย	2
วัตถุประสงค์	2
เป้าหมาย	2
ประโยชน์	2
คุณลักษณะสำคัญของการประเมินตนเอง	3
ช่วงเวลาที่ทำการประเมินตนเอง	3
เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินตนเอง	3
วิธีการประเมินตนเอง	5

## ส่วนที่ 2

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment)	7
--	---

## ส่วนที่ 3

การประเมินและสรุปผลการประเมินตนเอง	13
การติดตามผล	20

บทสรุป	21
--------	----

## ภาคผนวก

1. แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment)	25
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	43

# ส่วนที่ 1

## หลักการและเหตุผล

ตามที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้ในหมวด 1311 ซึ่งเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องดังกล่าว ดังนี้

1311 : การประเมินผลจากภายใน

การประเมินผลจากภายในควรประกอบด้วย

- การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งควรกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งแผนการตรวจสอบ
- การประเมินตนเองหรือประเมิน โดยคณะกรรมการหรือบุคคลที่อยู่ภายในส่วนราชการเดียวกัน ซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมทั้งแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการขึ้น เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี และมีเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปรับปรุงและติดตามดูแลประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ในอันที่จะช่วยสนับสนุนให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ และเป็นหลักประกันถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

## ความหมาย

การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการในการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพผลงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาบททวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## เป้าหมาย

การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีเป้าหมายเพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

## ประโยชน์

1. ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีคุณภาพ และผลงานเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
2. ช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นที่ไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีเครื่องมือในการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

5. ช่วยให้ผู้บริหารทราบผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

6. ช่วยให้ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

## คุณลักษณะสำคัญของการประเมินตนเอง

1. ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
3. มองหาโอกาสที่จะพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

## ช่วงเวลาที่ทำกรประเมินตนเอง

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินตนเอง (Self - Assessment) ปีละ 1 ครั้ง และควรจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และส่งสำเนาแบบประเมินตนเองให้กรมบัญชีกลางทราบภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไปด้วย

## เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินตนเอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมีคุณภาพ ได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงยึดกรอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเป็นเกณฑ์ในการประเมินตนเอง ซึ่งประกอบด้วย

### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

- |      |  |
|------|--|
| 1000 | วัตถุประสงค์ อานาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ          |
| 1100 | ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม                   |
| 1110 | ความเป็นอิสระ                                    |
| 1120 | ความเที่ยงธรรม                                   |
| 1130 | ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม |
| 1200 | ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ             |
| 1210 | ความเชี่ยวชาญ                                    |
| 1220 | ความระมัดระวังรอบคอบ                             |
| 1230 | การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง                    |

- 1300 การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - 1310 การประเมินการประกันคุณภาพ
    - 1311 การประเมินจากภายใน
    - 1312 การประเมินจากภายนอก
  - 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ
  - 1330 การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน
  - 1340 การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน
  - 2010 การวางแผนการตรวจสอบ
  - 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
  - 2030 การบริหารทรัพยากร
  - 2040 นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
  - 2050 การประสานงาน
  - 2060 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
  - 2110 การบริหารความเสี่ยง
  - 2120 การควบคุม
  - 2130 การกำกับดูแล
- 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน
  - 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์
  - 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
  - 2230 การจัดสรรทรัพยากร
  - 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน
- 2300 การปฏิบัติงาน
  - 2310 การรวบรวมข้อมูล
  - 2320 การวิเคราะห์และการประเมิน
  - 2330 การบันทึกข้อมูล
  - 2340 การควบคุมการปฏิบัติงาน
- 2400 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
  - 2410 หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 2420 คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 2430 การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
- 2440 การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน
- 2500 ติดตามผล
- 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

#### จริยธรรม

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

## วิธีการประเมินตนเอง

หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินตนเองด้วยการทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือไม่ โดยใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment) ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้เป็นแนวทางในการประเมิน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยวิธีการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. *ประเมินตนเองรายบุคคล* หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนประเมินตนเอง และนำผลการประเมินของแต่ละคนมาหารือและสรุปผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและพิจารณาหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. *ประเมินตนเองโดยจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ* หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใดหนึ่งคนหรืออาจแต่งตั้งคณะทำงานเป็นผู้รับผิดชอบประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนำผลการประเมินดังกล่าวเข้าที่ประชุมให้ผู้ตรวจสอบภายในร่วมกันแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสรุปผลการประเมินตนเองในภาพรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรเลือกใช้วิธีการประเมินตนเองให้เหมาะสมกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของตน ซึ่งอาจขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในแต่ละแห่ง เช่น โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวนบุคลากร และระยะเวลาในการประเมิน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ควรดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าวิธีการดังกล่าวจะทำให้การประเมินตนเองสะดวกและรวดเร็วก็ตาม แต่ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีโอกาสในการร่วมแสดงความคิดเห็น

# ส่วนที่ 2

---

## แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment)

### 1. โครงสร้างของแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 การให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 3 การแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบ

ภายใน

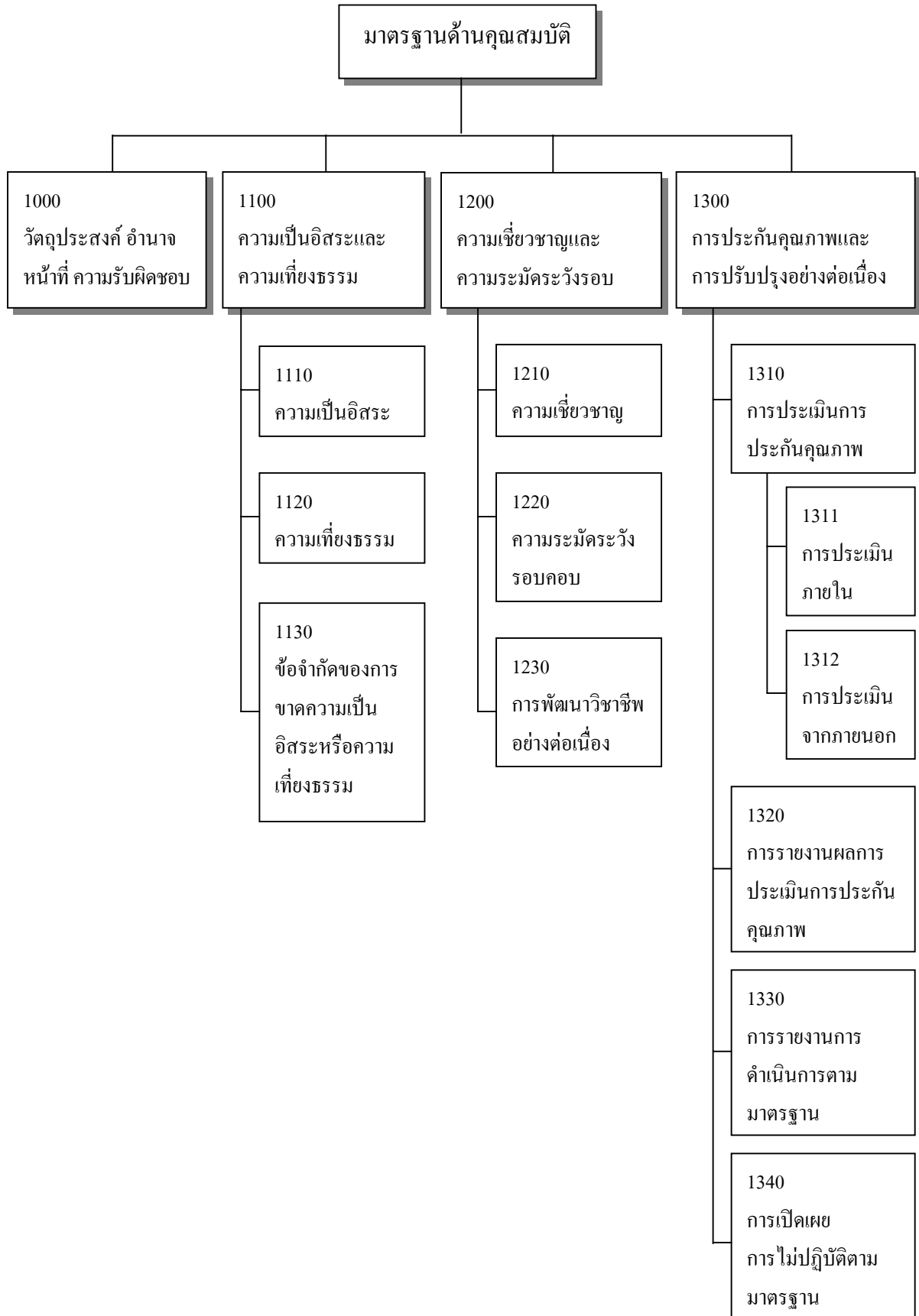
### 2. ขอบเขตเนื้อหาของแบบประเมินตนเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

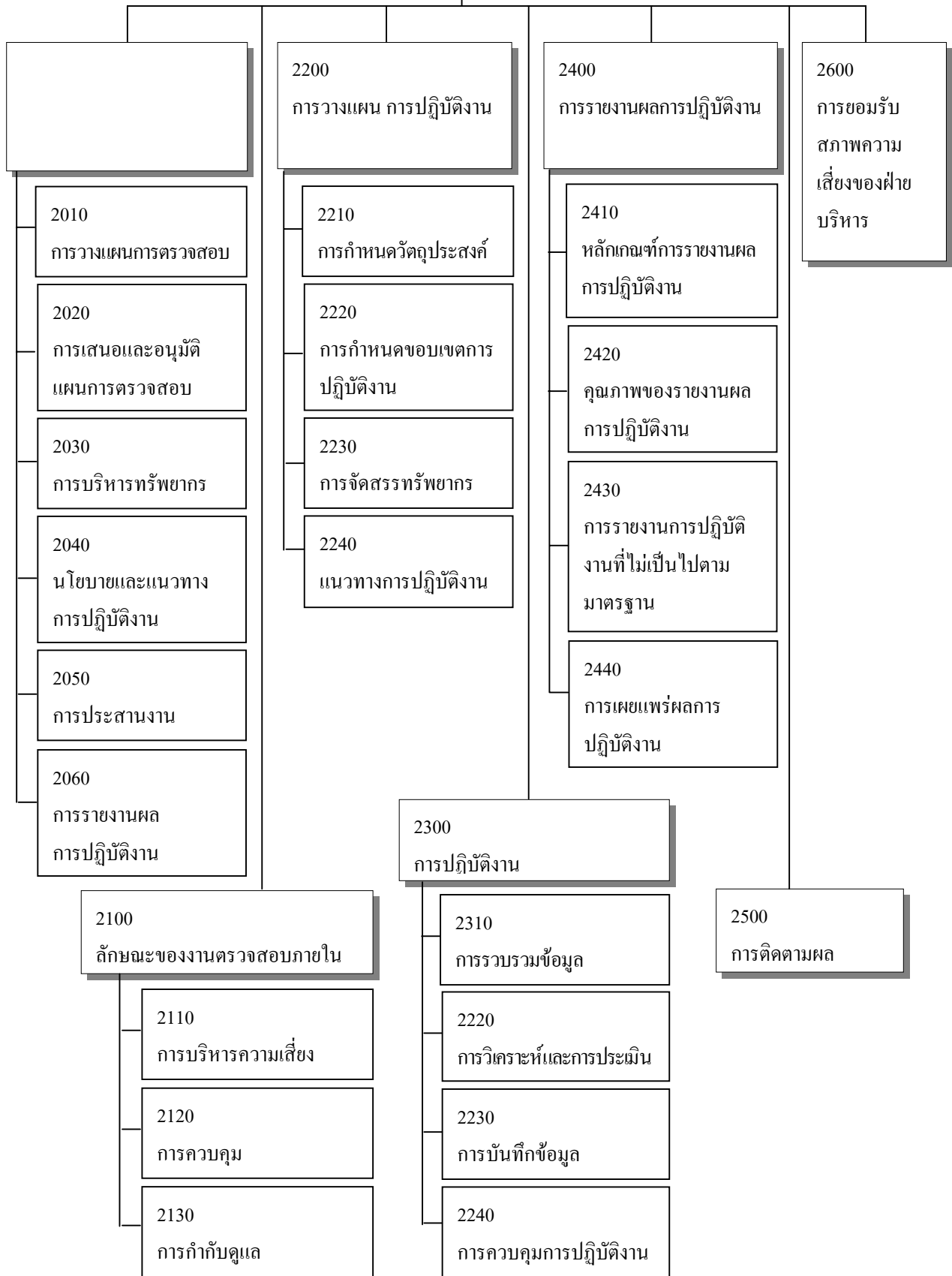
ส่วนนี้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินตนเอง โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานและกระทรวงที่หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดอยู่ พร้อมทั้งรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน

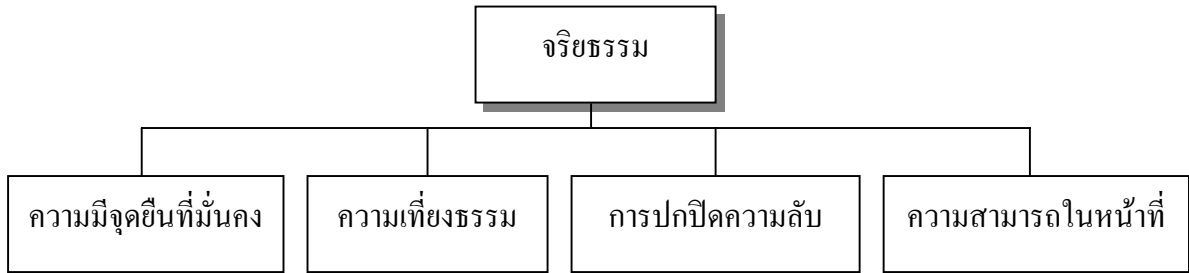
ส่วนที่ 2 การให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับความเห็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ต้องการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประเมิน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยกำหนดโครงสร้างของคำถามในแบบประเมินตนเอง ดังนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงาน





ส่วนที่ 3 การแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนนี้เป็นการให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้แสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน และพัฒนางานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในประเด็นอื่นๆ เพิ่มเติม

**3. วิธีการกรอกแบบประเมินตนเอง**

ส่วนที่ 1 เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

2. <sup>๒</sup>ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

2.1 หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และ  
จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

2.2 หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไป

ตามที่ต้องการ

ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

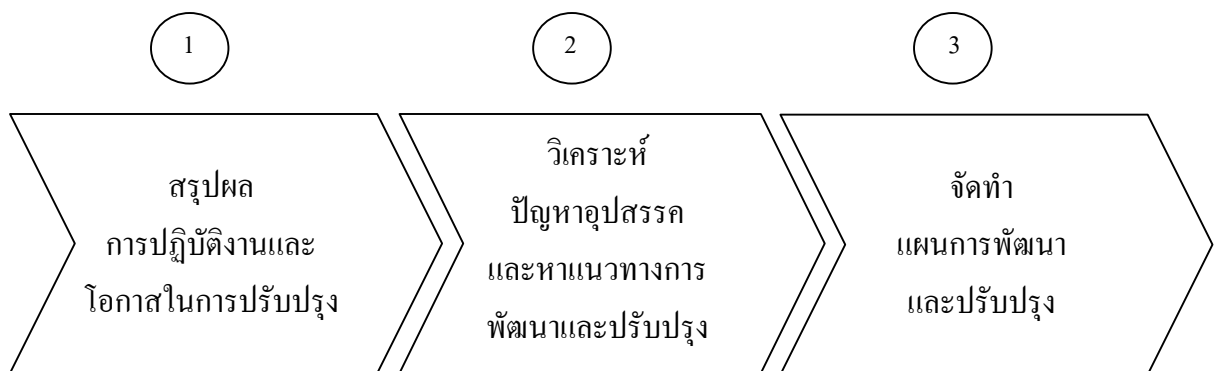
ส่วนที่ 3 ให้แสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



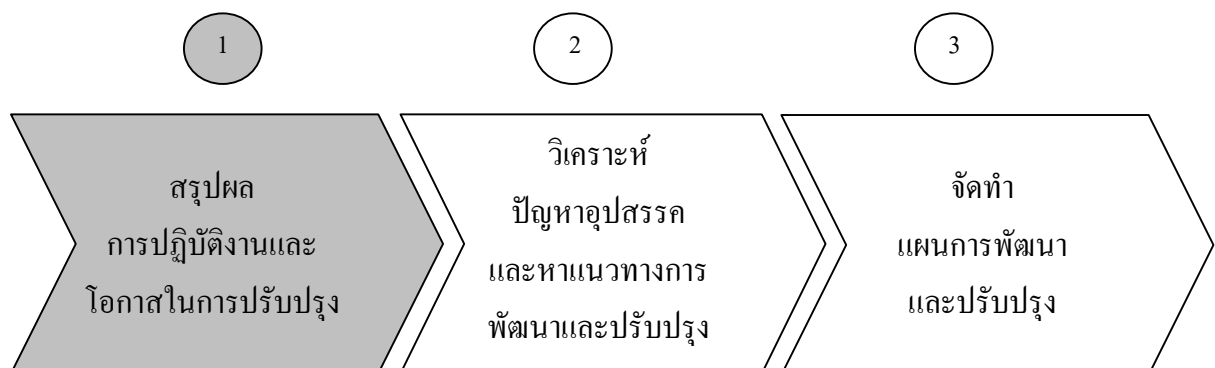
# ส่วนที่ 3

## การประเมินและสรุปผลการประเมินตนเอง

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในประเมินตนเองด้วยการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในคำถามแต่ละข้อของแบบประเมินตนเองแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินและสรุปผลการประเมินตนเองตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้



### 1. สรุปผลการปฏิบัติงานและโอกาสในการปรับปรุง





นำคะแนนที่ได้ในแต่ละคำถามมาสรุปผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสามารถสรุปผลการประเมินได้ ดังนี้

1) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยนำคะแนนที่ได้จากการตอบคำถามแต่ละข้อ มาสรุปการปฏิบัติที่ดีและโอกาสในการปรับปรุง ดังนี้

- หากข้อใดมีคะแนน 4 หรือ 5 จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวมีการปฏิบัติและมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ดี-ดีมาก ถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- หากข้อใดมีคะแนน 0 1 2 หรือ 3 จะเห็นได้ว่าเรื่องดังกล่าวไม่มีการปฏิบัติหรือมีการปฏิบัติ แต่ต้องมีการปรับปรุง ถือว่าเป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น หากข้อใดที่ไม่มีการปฏิบัติหรือมีการปฏิบัติแต่ยังไม่ดีมีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องนำเรื่องดังกล่าว มาดำเนินการปฏิบัติหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2) สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบภาพรวมของการปฏิบัติว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในแต่ละหมวดหรือแต่ละข้อ มากน้อยเพียงใด โดยนำคะแนนที่ได้มาคำนวณเป็นร้อยละของคะแนนเต็มของมาตรฐานแต่ละหมวดหรือแต่ละข้อ

จากคะแนนร้อยละที่คำนวณได้สามารถนำมาสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ ได้ดังนี้

ระดับ	ค่าคะแนน ร้อยละที่ได้	คำอธิบาย
ดีมาก	91 – 100%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ดี	71 – 90%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดี แต่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย
พอใช้	51 – 70%	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ต้องปรับปรุงบางประการ
น้อย	31 – 50%	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก
น้อยมาก	1 – 30%	การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ ต้องปรับปรุงมาก
ไม่ปฏิบัติ	0	ไม่มีการปฏิบัติ

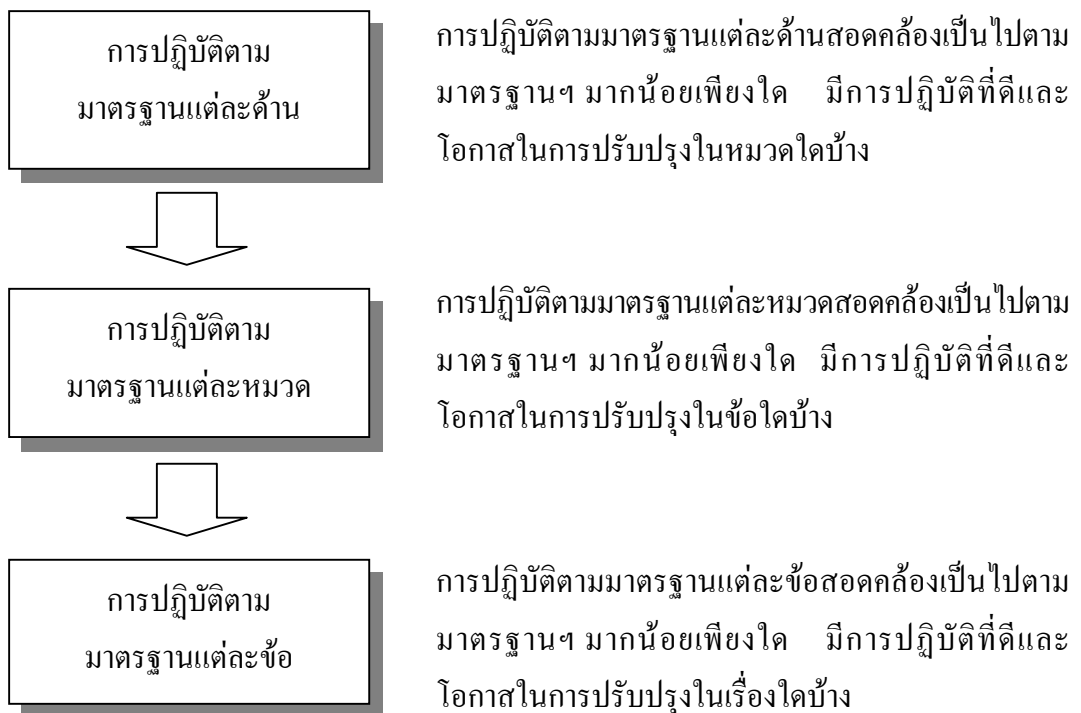
จากนั้นนำคะแนนร้อยละที่คำนวณได้มาสรุปการปฏิบัติที่ดีและโอกาสในการปรับปรุงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- หากมาตรฐานหมวดใดหรือข้อใดมีคะแนน 71 - 100% จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานฯ อยู่ในเกณฑ์ดี - ดีมาก ถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- หากมาตรฐานหมวดใดหรือข้อใดมีคะแนน 0 - 70% จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ มีเรื่องที่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก ถือว่าเป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ดังนั้น หากมาตรฐานหมวดใดหรือข้อใดที่การปฏิบัติยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานฯ หรือยังไม่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องนำเรื่องดังกล่าว มาดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานฯ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การสรุปผลการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสรุปในภาพรวมที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของมาตรฐานแต่ละระดับได้ ดังนี้

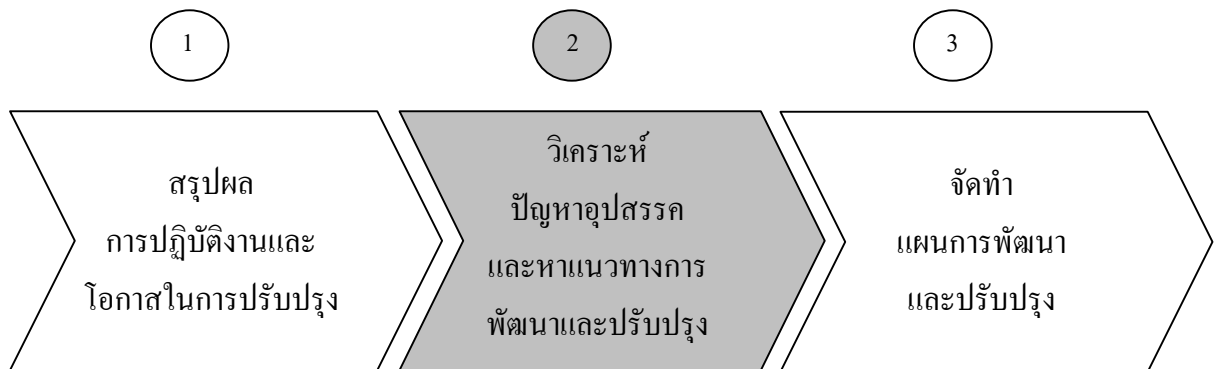


โดยสรุปแล้ว จะเห็นได้ว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสรุปผลการประเมินตนเองได้ 2 วิธีที่กล่าวมาข้างต้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงควรเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประเมินด้วย เนื่องจากแต่ละวิธีมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ดังนี้

วิธีที่ 1 การประเมินและสรุปผลสามารถทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว โดยสามารถทราบได้ทันทีว่ามีเรื่อง/ประเด็นใดบ้างที่ควรปรับปรุง แต่ไม่เห็นภาพรวมของการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ

วิธีที่ 2 การประเมินและสรุปผลค่อนข้างยุ่งยาก แต่สามารถมองเห็นภาพรวมและความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ ได้อย่างชัดเจน ทำให้ทราบได้ว่าสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานฯ ในแต่ละหมวดหรือแต่ละข้อได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

## 2. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุง



นำผลที่ได้จากการประเมินตนเองในข้อ 1 มาดำเนินการดังนี้

1) นำเรื่อง/ประเด็นที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในมาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด พร้อมทั้งหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำผลการประเมินมาปรึกษาหารือร่วมกันภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้แสดงความคิดเห็นและร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้แผนการพัฒนาและปรับปรุงดังกล่าวสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จได้

2) สำหรับเรื่อง/ประเด็นใดที่เป็นการปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แม้ว่าเรื่อง/ประเด็นดังกล่าวสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานฯ แล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถพัฒนาหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ เช่น

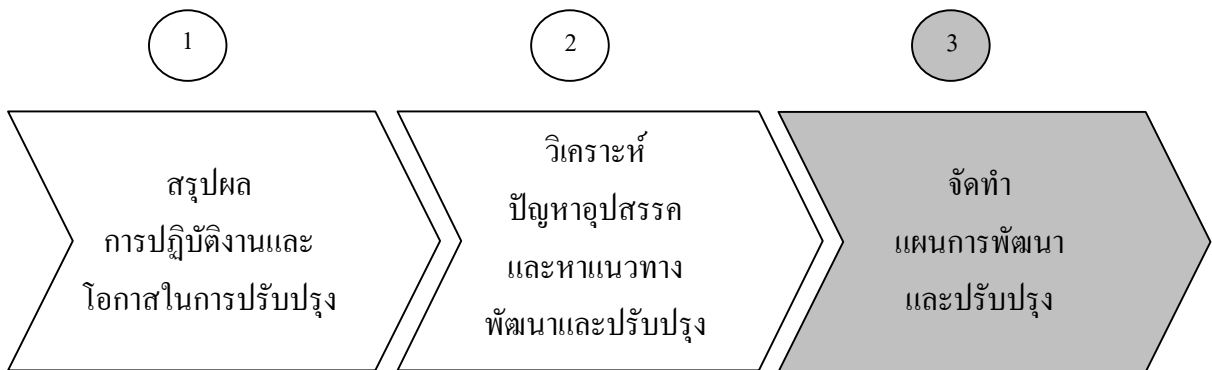
- นำแนวทางการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ที่เป็นที่ยอมรับของสากลมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น แนวคิด

หลักการ หรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแนวทางที่ดีหรือวิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ
- รักษาระดับคุณภาพการปฏิบัติในเรื่อง/ประเด็นต่างๆ ที่เป็นการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง
- ตั้งเป้าหมายหรือตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

### 3. จัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุง



นำแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงสำหรับเรื่อง/ประเด็นที่เป็น โอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในจากข้อ 2 ข้างต้น มาจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุง โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงที่กำหนดไว้ เพื่อให้การพัฒนาและปรับปรุงเกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจมีข้อจำกัดในเรื่องบุคลากรและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงที่กำหนดไว้ทั้งหมดได้ หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงต้องจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงตามลำดับความสำคัญ โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนในเรื่อง/ประเด็นที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน

ทั้งนี้ แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานควรกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้แผนการพัฒนาและปรับปรุงดังกล่าวนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม หน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินตนเองอย่างต่อเนื่องแล้ว จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมองเห็นแนวโน้มผลการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละปีว่าเป็นอย่างไร และได้มีการพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอย่างน้อยเพียงใด เพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดของการนำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ

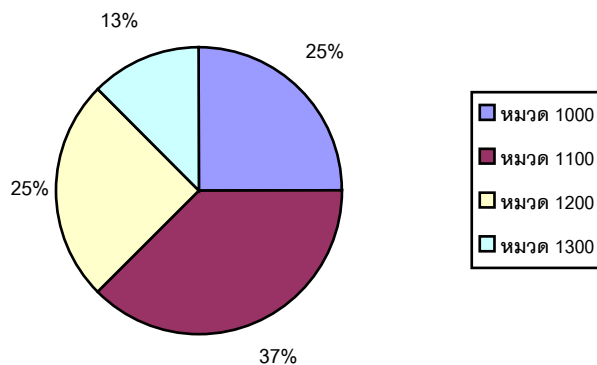
นอกจากนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสรุปผลการประเมินตนเองและนำเสนอใน ลักษณะของแผนภาพรูปแบบต่างๆ ได้ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ เช่น แผนภูมิวงกลม แผนภูมิแท่ง กราฟเส้น เป็นต้น

ตัวอย่าง

แผนภาพแสดงการสรุปผลการประเมินตนเอง

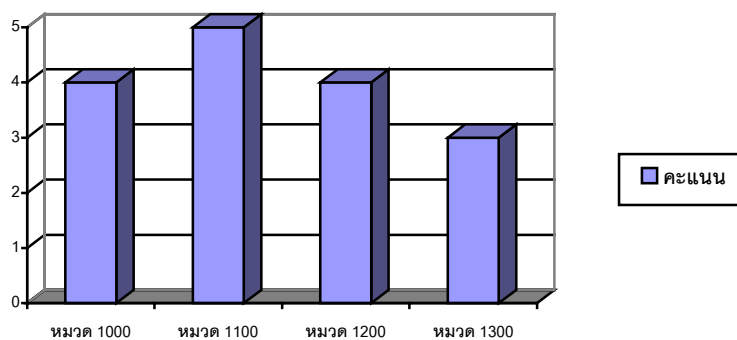
แผนภูมิวงกลม

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ



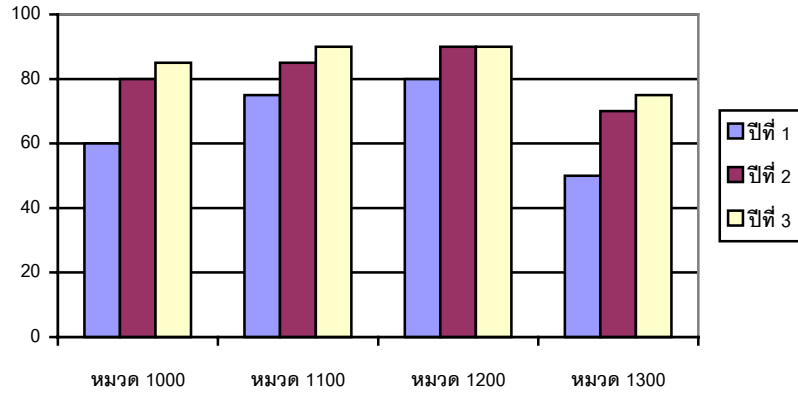
แผนภูมิแท่ง

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

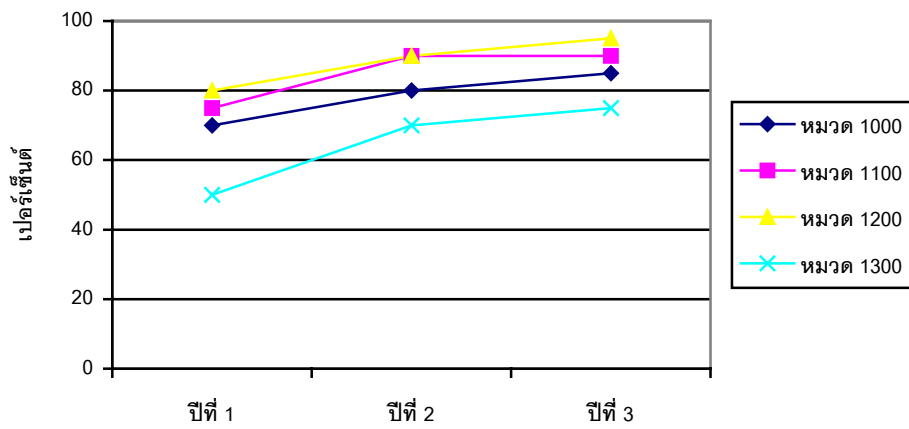


## แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบผลการประเมินตนเองในแต่ละปี

### แผนภูมิแท่ง

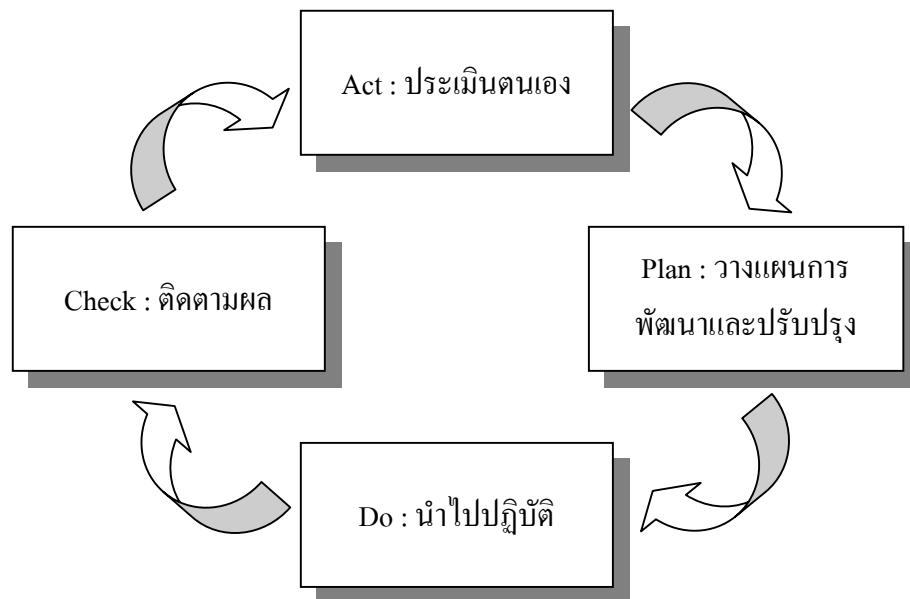


### กราฟเส้น



## การติดตามผล

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการประเมินตนเอง พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัด และจัดทำแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายในควรติดตามว่าได้มีการนำแผนการพัฒนาและปรับปรุงดังกล่าวไปปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร เพื่อให้การพัฒนาและปรับปรุงงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปตามวงจรคุณภาพ ที่เรียกว่าวงจรการจัดการแบบ Deming ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน หรือเรียกกันทั่วไปว่า PDCA ดังนี้



# บทสรุป

---

การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นวิธีการเบื้องต้นในแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งเป็นวิธีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงการปฏิบัติที่ดีและโอกาสในการปรับปรุง ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ดังนั้น หากหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความสำคัญอย่างจริงจังกับการประเมินตนเองแล้วย่อมเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ การจัดทำมีการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในยังเป็นการสะท้อนถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการด้วย

-----





## ภาคผนวก

1. แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment)
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ



# **ภาคผนวก 1**

**แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน  
ของส่วนราชการ  
(Self - Assessment)**



## แบบประเมินตนเอง ของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่
4. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

### คำชี้แจงในการกรอกแบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 3 ส่วน จำนวน 14 หน้า

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 2 เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ผลการประเมิน ว่าได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในในแต่ละเรื่องหรือไม่ หากมีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ให้คะแนนความเห็นว่าการปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด โดยการให้คะแนน 0 1 2 3 4 และ 5 ซึ่งแต่ละหมายเลขมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
5	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดีมาก หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 91 ของงาน
4	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 71 – 90 ของงาน
3	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้ หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 51 – 70 ของงาน
2	น้อย	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ 31 – 50 ของงาน
1	น้อยมาก	มีการปฏิบัติ แต่ต้องปรับปรุงมาก หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 30 ของงาน
0	ไม่ปฏิบัติ	ไม่มีการปฏิบัติ

2. ทั้งนี้ จากคำถามในแต่ละข้อ

2.1 หากไม่มีการปฏิบัติ

ให้ระบุปัญหาหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

2.2 หากมีการปฏิบัติ แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่เป็นไปตามที่ต้องการ

ให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ลงในช่อง *แนวทางแก้ไข*

ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**แบบประเมินตนเอง**  
**ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน.....**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

**ส่วนที่ 1**

หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรม..... กระทรวง.....

จำนวนบุคลากร.....คน ประกอบด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน .....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1. ....ตำแหน่ง.....
2. ....ตำแหน่ง.....
3. ....ตำแหน่ง.....
4. ....ตำแหน่ง.....

**ส่วนที่ 2**

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>1000</b>	<b>วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน							
	2. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)							
	3. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้อย่างชัดเจน							
	4. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดลักษณะของงานตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันและด้านการให้คำปรึกษาไว้อย่างชัดเจน							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	5. กฎบัตรการตรวจสอบภายในได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ อย่างชัดเจน เช่น หน่วยรับตรวจ สำนักงานการตรวจเงิน- แผ่นดิน							
	6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบ ภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ							
	7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามกฎบัตรการตรวจสอบ ภายในที่กำหนดไว้							
<b>1100</b>	<b>ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม</b>							
<b>1110</b>	<b>ความเป็นอิสระ</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ หัวหน้าส่วนราชการ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อ หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งในเรื่องแผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ							
	3. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยปราศจาก การแทรกแซง ทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผล การตรวจสอบ							
<b>1120</b>	<b>ความเที่ยงธรรม</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม และ หลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบ มาก่อน							
<b>1130</b>	<b>ข้อจำกัดของการขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม</b>							
	ในกรณีที่มิเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในได้เปิดเผย เหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>1200</b>	<b>ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ</b>							
<b>1210</b>	<b>ความเชี่ยวชาญ</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่หลากหลายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เช่น 1) การตรวจสอบภายใน 2) การควบคุมทางการบัญชีและการบริหาร 3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ 4) ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ 5) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจหลักของส่วนราชการที่สังกัด 6) ความเป็นผู้นำ 7) มนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการตรวจสอบภายในในแต่ละด้าน ดังนี้ 1) ความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน 2) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 3) การตรวจสอบการดำเนินงาน 4) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์							
	3. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย							
	4. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และวิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยกับผู้ประกอบวิชาชีพฟังปฏิบัติ							
<b>1220</b>	<b>ความระมัดระวังรอบคอบ</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ และใช้ทักษะอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน					แนวทางแก้ไข
	<p>2. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</li> <li>2) ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ</li> <li>3) ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่ดี</li> <li>4) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>5) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> </ol>						
	<p>3. ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา</p>						
	<p>4. ในงานด้านการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงาน</li> <li>2) ความซับซ้อนของงานและขอบเขตของงาน</li> <li>3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> </ol>						
1230	<b>การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง</b>						
	<p>1. ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งพัฒนาศักยภาพและฝึกรอบตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>						
	<p>2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเพียงพอ</p>						

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>1300</b>	<b>การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</b>							
<b>1310</b>	<b>การประเมินการประกันคุณภาพ</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลและประเมินผล การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน							
<b>1311</b>	<b>การประเมินภายใน</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่าง ต่อเนื่องตลอดเวลา							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี							
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงานอื่น ภายในส่วนราชการ เช่น ฝ่ายติดตามประเมินผล							
<b>1312</b>	<b>การประเมินจากภายนอก</b>							
	หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินจากหน่วยงาน ภายนอกส่วนราชการ อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี							
<b>1320</b>	<b>การรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการประเมิน จากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการ ตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ							
<b>1330</b>	<b>การรายงานการดำเนินการตามมาตรฐาน</b>							
	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ” ต่อเมื่อผลการประเมินระบุว่าการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในแล้ว							
<b>1340</b>	<b>การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน</b>							
	กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุ ไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายใน โดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานข้อเท็จจริงให้ หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)ทราบ							

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>2000</b>	<b>การบริหารงานตรวจสอบภายใน</b>							
<b>2010</b>	<b>การวางแผนการตรวจสอบ</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นประจำทุกปี							
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง							
	4. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ							
	5. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม							
	6. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือเรื่องความเสี่ยงร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และนำมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ							
	7. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ติดตามการเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอยู่ตลอดเวลา							
	8. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการตรวจสอบ							
<b>2020</b>	<b>การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ(ถ้ามี)พิจารณาให้ความเห็นก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	2. แผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ							
	3. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเสนอเรื่องทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี							
<b>2030</b>	<b>การบริหารทรัพยากร</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ							
<b>2040</b>	<b>นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน							
<b>2050</b>	<b>การประสานงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน							
<b>2060</b>	<b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4 เดือนครั้ง							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>2100</b>	<b>ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน</b>							
<b>2110</b>	<b>การบริหารความเสี่ยง</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานได้							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ							
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่วางไว้							
<b>2120</b>	<b>การควบคุม</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง							
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น							
<b>2130</b>	<b>การกำกับดูแล</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ							
	2. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ 1) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ 2) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย 3) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ 4) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	3. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น							
<b>2200</b>	<b>การวางแผนการปฏิบัติงาน</b>							
	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา							
	2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในได้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ 1) วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ 2) ความเสี่ยงที่สำคัญๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ 3) ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4) โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น							
<b>2210</b>	<b>การกำหนดวัตถุประสงค์</b>							
	1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการกำกับดูแลที่ดี							
	2. การกำหนดวัตถุประสงค์ได้คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่อาจเกิดขึ้น							
<b>2220</b>	<b>การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน</b>							
	ขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ							



มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
<b>2230</b>	<b>การจัดสรรทรัพยากร</b>							
	จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่							
<b>2240</b>	<b>แนวทางการปฏิบัติงาน</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในชั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร							
	2. แนวทางการปฏิบัติงานได้ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลวิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานไว้อย่างเหมาะสม							
	3. แนวทางการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง							
<b>2300</b>	<b>การปฏิบัติงาน</b>							
<b>2310</b>	<b>การรวบรวมข้อมูล</b>							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เชื่อถือได้ เพียงพอ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน							
<b>2320</b>	<b>การวิเคราะห์และการประเมิน</b>							
	ผู้ตรวจสอบภายในมีการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม							
<b>2330</b>	<b>การบันทึกข้อมูล</b>							
	1. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกผลการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งในกระดาดำทำการ							
	2. ผู้ตรวจสอบภายในมีการบันทึกข้อมูลที่เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ							
	3. มีการสอบทานกระดาดำทำการ โดยหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	4. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน							
	5. หากมีการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกทราบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว							
	6. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ							
<b>2340</b>	<b>การควบคุมการปฏิบัติงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างใกล้ชิด							
<b>2400</b>	<b>การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
<b>2410</b>	<b>หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
	1. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข							
	2. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ							
	3. รายงานผลการตรวจสอบได้มีการกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีใน การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ							
<b>2420</b>	<b>คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน</b>							
	1. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว							
	2. การรายงานผลการตรวจสอบทันเวลา โดยสามารถเสนอรายงานต่อผู้บริหารภายหลังการตรวจสอบแล้ว 1 – 2 สัปดาห์							

มาตรฐาน	แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทาง แก้ไข
		5	4	3	2	1	0	
	3. หากพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาด/ละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลัก หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง							
<b>2430</b>	<b>การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน</b>							
	ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบได้ระดับถึงมาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ เหตุผล และผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน							
<b>2440</b>	<b>การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน</b>							
	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ							
<b>2500</b>	<b>การติดตามผล</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปปฏิบัติ							
	2. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติ							
<b>2600</b>	<b>การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร</b>							
	1. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับหัวหน้าส่วนราชการ							
	2. หากความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบ เพื่อหาข้อยุติ							

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	5	4	3	2	1	0	
<b>ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ							
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ							
3. ผู้ตรวจสอบภายในให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ							
<b>ความเที่ยงธรรม (Objectivity)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม							
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่รับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการอาชีพที่พึงปฏิบัติ							
3. ผู้ตรวจสอบภายในเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้น ไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย							
<b>การปกปิดความลับ (Confidentiality)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ							
2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ							

แนวทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน						แนวทางแก้ไข
	5	4	3	2	1	0	
<b>ความสามารถในหน้าที่ (Competency)</b>							
1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์							
2. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ							
3. ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนา ประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง							

### **ส่วนที่ 3 ความเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

## **ภาคผนวก 2**

**มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม  
ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ**





ที่ กค 0528.3/ว 1093

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

1) มกราคม 2545

เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

อ้างอิง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0510/179 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2536

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 81 ลงวันที่ 29 กันยายน 2541

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน  
ของส่วนราชการ

เพื่ออนุวัติ ตามความในข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบ  
ภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 และเพื่อให้การดำเนินงานของผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการ  
ปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือแก่บุคคล  
ทั่วไปยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานการตรวจสอบภายในของ  
ส่วนราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์  
ในปัจจุบัน รวมทั้งให้มีความเป็นสากลยิ่งขึ้น โดยให้ยกเลิกมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฉบับที่  
1 และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างอิง 1 และ 2 และให้  
ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการฉบับนี้แทน  
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ  
ต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2545 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2270-0423

โทรสาร 0-2273-9796







**มาตรฐานการตรวจสอบภายใน  
และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ**

**สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
มกราคม 2545**

**ISBN 974-7700-27-1**



## บทนำ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดของการดำเนินงาน ส่วนราชการจึงต้องให้ความสำคัญกับการวัดและประเมินผลงาน เพื่อให้เกิดการแข่งขันและพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถตอบแทนผลสำเร็จจากการทำงานได้อย่างเป็นธรรมและมีความโปร่งใส นั้น ได้ส่งผลให้การตรวจสอบภายในต้องปรับตัวเพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในฐานะที่เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ในหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยขยายขอบเขตของการตรวจสอบภายในจากการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินไปสู่การตรวจสอบที่เน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ แนวคิดและวิธปฏิบัติจะเปลี่ยนไป ลักษณะและขอบเขตของงานตรวจสอบภายในจะขยายกว้างและหลากหลายมากขึ้น งานตรวจสอบภายในในอนาคต คือ งานบริการที่จะให้หลักประกันที่เที่ยงธรรมและคำปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณค่าแก่ส่วนราชการ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลภายในส่วนราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จึงได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับแนวคิดดังกล่าว โดยเปลี่ยนเนื้อหาของมาตรฐานให้มีความเป็นสากลมากยิ่งขึ้น

เนื่องจากมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ใช้อ้างอิงกันในระดับสากล คือ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ( The Professional Practice Standards for Internal Auditing ) ของสถาบันผู้ตรวจสอบภายใน ( The Institute of Internal Auditors : IIA ) และปัจจุบัน IIA และ IIA Research Foundation ของสหรัฐอเมริกา ได้ปรับปรุงและแก้ไขมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบใหม่ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนคำนิยามของการตรวจสอบภายในใหม่ ซึ่งเน้นเรื่องการเป็นหลักประกันที่เที่ยงธรรมและการเป็นที่ปรึกษาอิสระของผู้บริหาร ดังนั้นในการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการฉบับที่ 1 ซึ่งเป็นมาตรฐานทั่วไปจึงได้ใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในดังกล่าวเป็นหลักโดยปรับให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของทางราชการ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะประกอบด้วยข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเพื่อสะดวกต่อการทำความเข้าใจและนำไปใช้ตลอดจนการอ้างอิงและปรับปรุงแก้ไขต่อไป จึงให้มีรหัสตัวเลขกำกับในแต่ละหมวดแต่ละหัวข้อของมาตรฐาน พร้อมกับคำอธิบายถึงการนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านการให้หลักประกัน งานบริการให้คำปรึกษา ดังนี้

- มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ( รหัสชุด 1000 ) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยจะเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 1000 เป็นต้นไป เช่น รหัส 1210 จะเป็นมาตรฐานที่เกี่ยวกับคุณสมบัติด้านความเชี่ยวชาญ

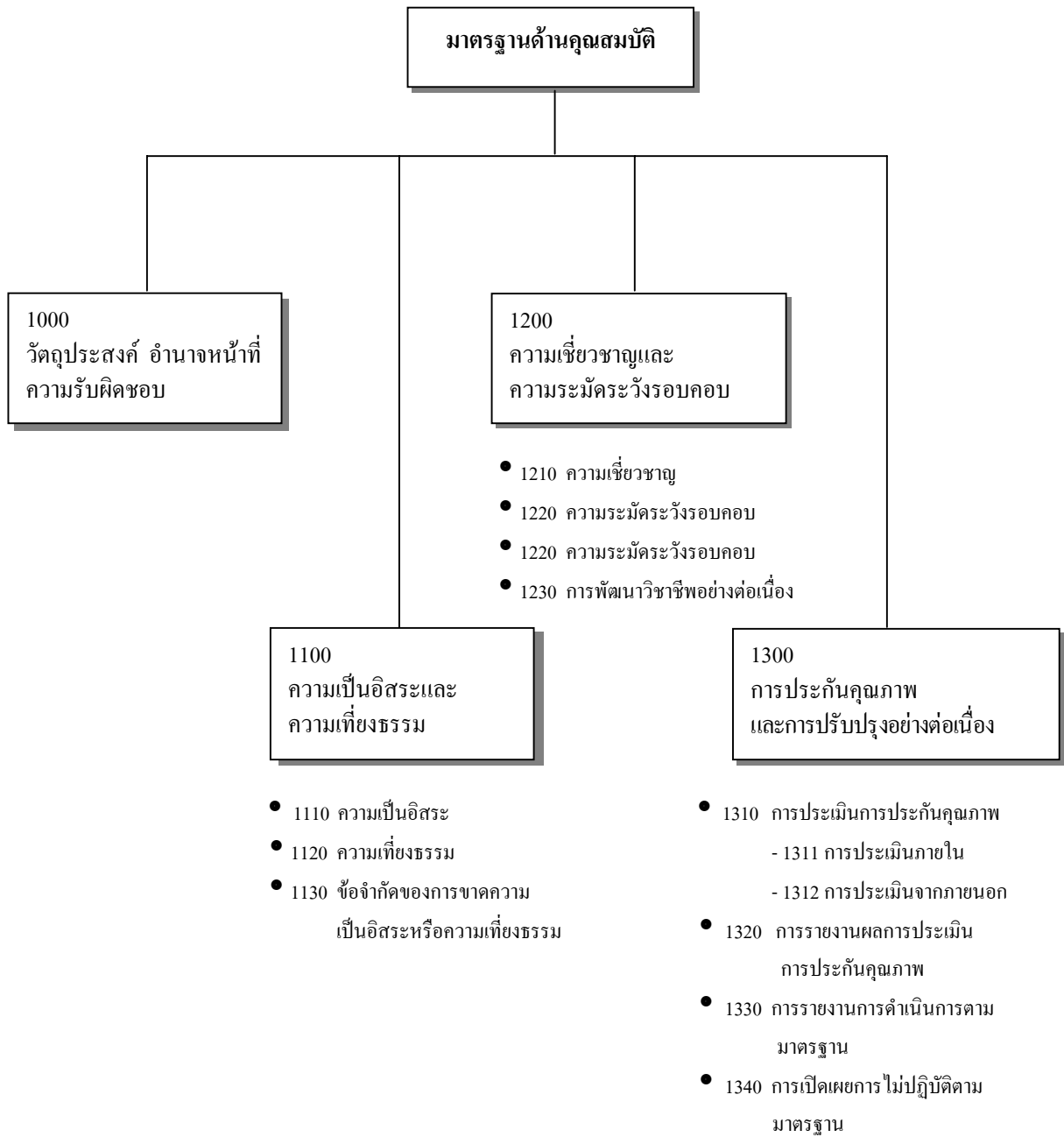
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน ( รหัสชุด 2000 ) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยจะเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 2000 เป็นต้นไป เช่น รหัส 2400 จะเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผล

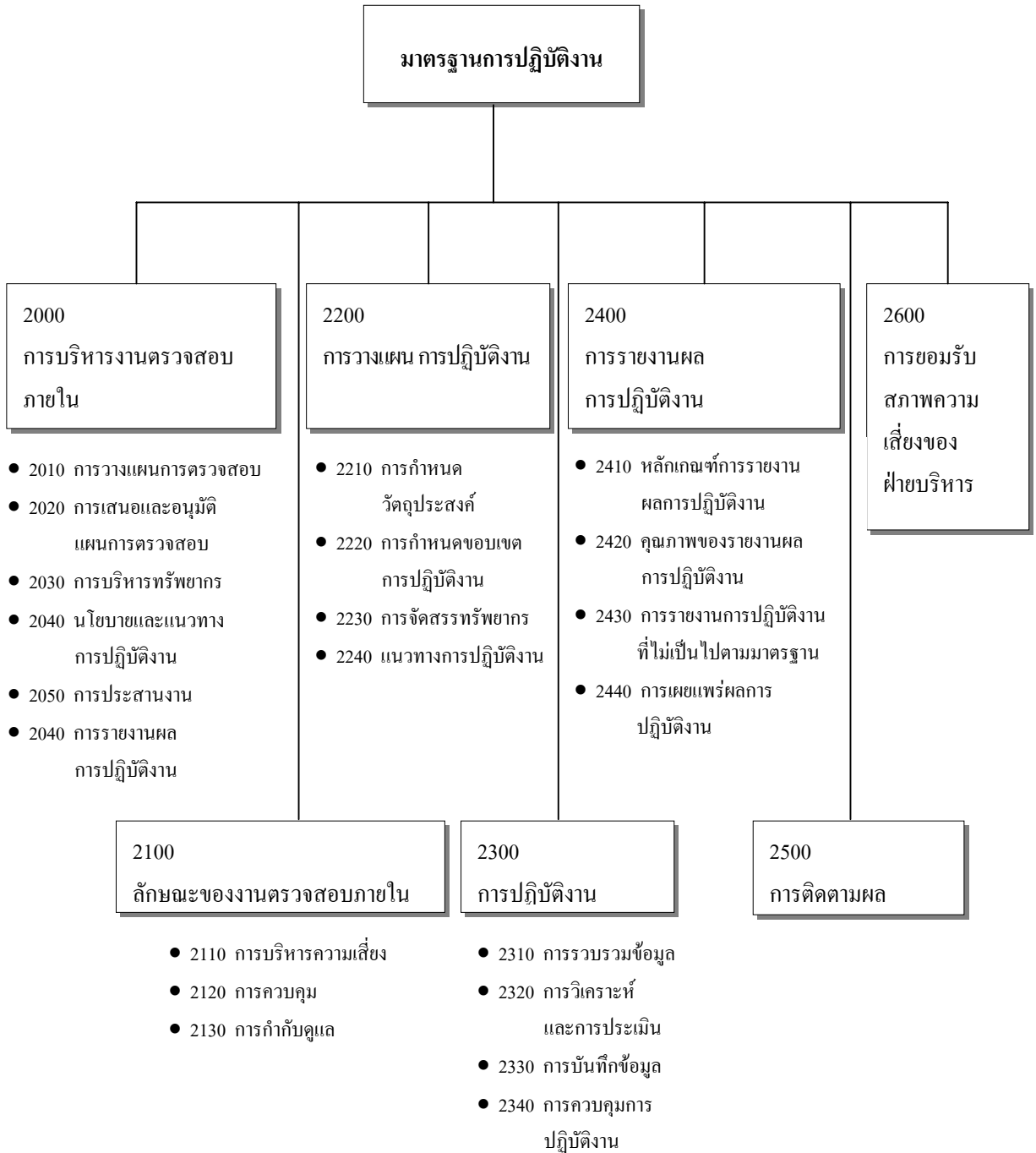
- การนำมาตรฐานไปปฏิบัติ ( รหัสชุดที่ mmmn.xn ) เป็นการอธิบายถึงการนำมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในแต่ละเรื่อง โดยสำหรับงานด้านการให้หลักประกันจะแทนด้วยเลขรหัสมาตรฐานที่มีอักษร A ต่อท้าย เช่น 1210.A1 จะเป็นการอธิบายถึงความเชี่ยวชาญส่วนที่เกี่ยวกับงานให้บริการให้หลักประกัน และสำหรับงานด้านการให้คำปรึกษาจะแทนด้วยเลขรหัสมาตรฐานที่มีอักษร C ต่อท้าย เช่น 1210.C1 จะเป็นการอธิบายถึงความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวกับงานให้บริการให้คำปรึกษา

นอกจากนี้ กรมบัญชีกลางยังได้นำจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2541 มาปรับปรุงใหม่ เพื่อให้สอดคล้องต่อการทำความเข้าใจยิ่งขึ้น โดยนำจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในทั้ง 11 ข้อมาจัดกลุ่มเป็นหลักปฏิบัติ 4 เรื่อง ดังนี้

- ความมีจุดยืนที่มั่นคง
- ความเที่ยงธรรม
- การปกปิดความลับ
- ความสามารถในหน้าที่

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ดังกล่าวจะเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง





# ส่วนที่ 1

## คำอธิบายศัพท์



## คำอธิบายศัพท์

กฎบัตร (Charter)	เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในกฎบัตรควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบภายในไว้ในโครงสร้างองค์กร</li><li>- สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li><li>- ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน</li></ul>
หัวหน้าส่วนราชการ	<i>ใน ส่วนกลาง</i> หมายถึง ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม <i>ใน ส่วนภูมิภาค</i> หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
คณะกรรมการ ตรวจสอบภาคราชการ	คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรมและหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับกรม	ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด
หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	ตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
ผู้มอบหมายงาน	หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ
ผู้รับบริการ	ผู้ร้องขอรับการบริการ หรือหน่วยรับตรวจ
หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

**กิจกรรมการตรวจสอบ  
ภายใน**

แผนก หน่วยงาน ทีมงานที่ให้คำปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและบริการปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มและปรับปรุงระบบการดำเนินงานของส่วนราชการ การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้ โดยการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผน เพื่อช่วยให้ส่วนราชการสามารถพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

**การบริการให้หลักประกัน  
(Assurance Services)**

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลขององค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี

**การบริการให้คำปรึกษา  
(Consulting Services)**

การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับ ผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการและปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม

**การสร้างคุณค่าเพิ่ม**

ส่วนราชการจัดตั้งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าหรือให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป ดังนั้น คุณค่าขององค์กรจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการพัฒนาการให้บริการของตนอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในขั้นตอนของกระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจและประเมินความเสี่ยงได้นั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ที่เข้าไปพบเห็นการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง และอยู่ในสถานภาพที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือฝ่ายบริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

**ความเที่ยงธรรม**

ทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่นในผลงานของตน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบโดยไม่อยู่ภายใต้อำนาจหรือ อิทธิพลของผู้ใด

<b>ความขัดแย้งในเรื่องผลประโยชน์</b>	ความสัมพันธ์ใดๆ ก็ตามที่ขัดแย้งหรือน่าจะขัดกับผลประโยชน์ขององค์กร ความขัดแย้งในเรื่องของผลประโยชน์นี้อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียง และทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
<b>การควบคุม</b>	หมายถึง การกระทำใดๆก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้สำเร็จลุล่วง ฝ่ายบริหารเป็นผู้วางแผนงาน จัดองค์กร และวางแผนงานในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดหลักประกันอย่างสมเหตุสมผลว่าได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดไว้
<b>การควบคุมอย่างพอเพียง</b>	เกิดขึ้นจากการที่ฝ่ายบริหารมีการวางแผนและจัดองค์กรในรูปแบบที่ช่วยให้เกิด ความมั่นใจว่ามีการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างได้ผล อันส่งผลให้ ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากรมากที่สุด
<b>กระบวนการกำกับดูแล</b>	วิธีการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในองค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ และเป็นธรรม
<b>ความเสี่ยง</b>	สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลที่จะเกิดขึ้นและโอกาสที่จะเกิดขึ้น
<b>การทุจริต</b>	การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิด อำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการ ช่มชู้ บังคับ หรือมีเหตุบีบบังคับจากผู้อื่น การทุจริตคือการกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่า ตอบแทนใดๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผล ประโยชน์ทางธุรกิจอื่น
<b>แผนการตรวจสอบ</b>	แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการ ตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ใน การปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของ งานตรวจสอบเป็นระยะๆ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทัน ตามกำหนดเวลา

## แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งจะมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์
- กำหนดขอบเขต
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

## แนวทางการปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียด ว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานใน รายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



## ส่วนที่ 2

### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

## มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

### 1000 : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และควรได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยจะต้องเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

1000.A1 : ควรกำหนดลักษณะของงานบริการตรวจสอบภายในด้านการให้หลักประกันกับส่วนราชการไว้ในกฎบัตร

1000.C1 : ควรกำหนดลักษณะของงานบริการตรวจสอบภายในด้านการให้คำปรึกษาไว้ในกฎบัตร

### 1100 : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม

#### 1110 : ความเป็นอิสระ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

1110.A1 : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

#### 1120 : ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจริยธรรม มีทัศนคติที่ไม่เอนเอียงไปทางใดทางหนึ่งและต้องหลีกเลี่ยงภาวะการขัดแย้งกันทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

#### 1130 : ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยถึงสาเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเปิดเผยขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อจำกัดในแต่ละกรณีไป

1130.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรประเมินงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรมได้

1130.A2 : การให้หลักประกันในงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น ควรให้มีการสอดคล้องดูแลจากหน่วยงานอื่นภายในส่วนราชการที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบภายในด้วยอีกชั้นหนึ่ง

1130.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรบริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

1130.C2 : ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระหรือเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

**1200 : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเช่นเดียวกับวิชาชีพ

**1210 : ความเชี่ยวชาญ**

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และควรสะสมความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1210.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้คำแนะนำและความช่วยเหลือแก่ทีมงาน หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

1210.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นผู้ที่มีความรู้และใช้วิจารณญาณในการสังเกตและสงสัยเกี่ยวกับผู้ประกอบวิชาชีพที่จะสามารถบ่งชี้ร่องรอยการทุจริต แต่ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการสืบหาหรือสอบสวนการทุจริตโดยตรง

1210.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ควรรับงานการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือใดๆ หากทีมงานขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างทั้งหมดหรือบางส่วน

**1220 : ความระมัดระวังรอบคอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความระมัดระวังรอบคอบ และมีทักษะอย่างเหมาะสมในอันที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

1220.A1 : ในการให้บริการด้านการให้หลักประกันผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ขยายขอบเขตงาน ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ
- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
- โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดพลาดหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
- ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการให้หลักประกันเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1220.A2 : เนื่องจากการให้บริการให้หลักประกันของผู้ประกอบวิชาชีพแต่เพียงอย่างเดียว ยังไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะสามารถบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่สำคัญๆ ได้ทั้งหมด ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรให้ความสนใจกับความเสี่ยงสำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และทรัพยากรของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลา

1220.C1 : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้



- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการ รวมทั้งลักษณะของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงานผล
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษาเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

**1230 : การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง**

ผู้ตรวจสอบภายในควรหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา ด้วยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

**1300 : การประกันคุณภาพและการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง การจัดทำให้มีการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องนอกจากจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดีขึ้นแล้ว ยังจะเป็นหลักประกันถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

**1310 : การประเมินการประกันคุณภาพ**

ควรได้มีการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการประกันคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย การประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ

**1311 : การประเมินผลจากภายใน**

การประเมินผลจากภายในควรประกอบด้วย

- การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งควรกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งแผนการตรวจสอบ
- การประเมินตนเองหรือประเมินโดยคณะทำงานหรือบุคคลที่อยู่ภายในส่วนราชการเดียวกัน ซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

**1312 : การประเมินผลจากภายนอก**

- เป็นการประเมินผลจากผู้ที่มีความรู้และเป็นอิสระจากภายนอก ไม่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์จากส่วนราชการ
- การประเมินจากภายนอกควรจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ 5 ปี และจะต้องรายงานอย่างเป็นทางการว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหรือไม่อย่างไร รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมด้วย

**1320 : รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการทราบ

**1330 : การรายงาน “ การดำเนินการตามมาตรฐาน ”**

ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานผลการดำเนินงานของตนว่า “ ได้ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ” ก็ต่อเมื่อผลการประเมินกระบวนการประกันคุณภาพระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสอดคล้องถูกต้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

**1340 : การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน**

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานและมีผลกระทบต่องานตรวจสอบภายในโดยรวม ผู้ตรวจสอบภายในควรแสดงข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการทราบ



## ส่วนที่ 3

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### 2000 : การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้สัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

### 2010 : การวางแผนการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ

2010.A1 : การวางแผนการตรวจสอบภายในควรเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงและควรกระทำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ควรนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการมาพิจารณาในขั้นตอนการวางแผนด้วย

2010.C1 : ในการบริการให้คำปรึกษา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริการให้คำปรึกษางานที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดความเสี่ยงและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และควรกำหนดงานให้คำปรึกษาดังกล่าวไว้ในแผนการตรวจสอบภายในด้วย

### 2020 : การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ

ในการเสนอแผนการตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัตินั้น ควรนำเสนอเรื่องทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากข้อจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปีด้วย

### 2030 : การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรดูแลให้มีทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

### 2040 : นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### 2050 : การประสานงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการอื่นและผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ เพื่อให้ขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมทุกเรื่องอย่างเหมาะสมและหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

### 2060 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ 4 เดือนครั้ง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

**2100: ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน**

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ

**2110 : การบริหารความเสี่ยง**

งานตรวจสอบภายในควรช่วยให้ส่วนราชการสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานรวมทั้งช่วยให้เกิดการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้มีประสิทธิภาพ

2110.A1 : การตรวจสอบภายในเป็นการติดตามและประเมินประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

2110.A2 : การตรวจสอบภายในเป็นการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล การปฏิบัติการ และระบบสารสนเทศของส่วนราชการ ที่มีผลกระทบในด้านต่างๆ ดังนี้

- ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การป้องกันทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ

2110.C1 : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของงานให้คำปรึกษาและควรระมัดระวังความเสี่ยงสำคัญที่อาจเกิดขึ้น

2110.C2 : ในการบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรนำความรู้ทางด้านความเสี่ยงที่ได้รับจากงานให้คำปรึกษามาใช้ในกระบวนการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อหน่วยงาน

**2120 : การควบคุม**

งานตรวจสอบภายในควรมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการควบคุมในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2120.A1 : หลังจากที่ได้มีการประเมินความเสี่ยงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินถึง ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุม เพื่อให้การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุมถึงการกำกับดูแลของส่วนราชการ ระบบการปฏิบัติการ และระบบสารสนเทศของส่วนราชการ ในด้านต่างๆ ดังนี้

- ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

- การป้องกันทรัพย์สิน
  - การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ
- 2120.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบถามให้แน่ใจว่ามีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ และสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด
- 2120.A3 : ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบถามแผนงานและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและสามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด
- 2120.A4 : ฝ่ายบริหารของแต่ละส่วนงานควรกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานของตน และผู้ตรวจสอบภายในควรสอบถามเกณฑ์ดังกล่าวว่ามีความเหมาะสมต่อการประเมินความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อจะได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผล ในกรณีที่เห็นว่ายังไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับฝ่ายบริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาเกณฑ์ที่เหมาะสมต่อไป
- 2120.C1 : ในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ความสนใจกับการควบคุมที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของงานที่จะให้คำปรึกษาและควรระมัดระวังถึงจุดอ่อนที่สำคัญของการควบคุมด้วย
- 2120.C2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากงานให้คำปรึกษามาใช้ประโยชน์ในการประเมินความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

#### 2130 : การกำกับดูแล

งานตรวจสอบภายในควรมีส่วนสนับสนุนให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดีในส่วนราชการ โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) การกำหนดและเผยแพร่ภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
- (2) การติดตามผลของความสำเร็จตามเป้าหมาย
- (3) ความมั่นใจต่อความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- (4) การรักษาไว้ซึ่งคุณค่าของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

2130.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบถามแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางที่ส่งเสริมภารกิจหลักของส่วนราชการ

2130.C1 : การรับงานให้คำปรึกษาควรรับเฉพาะงานที่มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับภารกิจหลัก และเป้าหมายของส่วนราชการ

#### 2200 : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานในอันที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

- ความเสี่ยงที่สำคัญๆที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ เช่น ความเสี่ยงทางด้านทรัพยากร การปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมให้ดีขึ้น

**2210 : การกำหนดวัตถุประสงค์**

ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ควรเน้นเรื่องความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำ

- 2210.A1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสะท้อนให้เห็นถึงผลของการประเมินความเสี่ยง
- 2210.A2 : ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ครอบคลุมในประเด็นที่สำคัญๆ
- 2210.C1 : ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลตามขอบเขตที่ได้มีการตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการงานให้คำปรึกษา

**2220 : กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์

- 2220.A1 : ขอบเขตของการปฏิบัติงานควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- 2220.C1 : ขอบเขตการให้คำปรึกษาควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่เห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในถูกจำกัดขอบเขตการให้คำปรึกษา ควรได้มีการพิจารณาว่าสมควรจะปฏิบัติงานต่อหรือไม่ หากต้องปฏิบัติ ควรเปิดเผยข้อจำกัดดังกล่าวให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

**2230 : การจัดสรรทรัพยากร**

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควรจัดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและงบประมาณที่มีอยู่

**2240 : แนวทางการปฏิบัติงาน**

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- 2240.A1 : ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการ



ปฏิบัติงานดังกล่าวควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

2240.C1 : แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานให้คำปรึกษาจะมีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

### 2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### 2310 : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliable) มีความเพียงพอ (Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง (Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### 2320 : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

#### 2330 : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

2330.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบ ควรได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหลังจากได้มีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายแล้ว

2330.A2 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาควรเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

2330.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

#### 2340 : การควบคุมการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

### 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

#### 2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

- 2410.A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย
- 2410.A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย
- 2410.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

**2420 : คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน**

การรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์ และรวดเร็ว ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ารายงานที่เสนอเกิดความผิดพลาดหรือละเอียดในการกล่าวถึงประเด็นหลัก ควรส่งรายงานแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

**2430 : การรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน**

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานควรเปิดเผยในรายงานด้วยตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- มาตรฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตามได้
- เหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานนั้นได้
- ผลกระทบที่เกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน

**2440 : การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมทราบ

- 2440.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2440.C1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ
- 2440.C2 : ในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาอาจมีการบ่งชี้ประเด็นการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการในภาพรวม ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานให้กับหัวหน้าส่วนราชการและ คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

**2500 : การติดตามผล**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลการนำข้อเสนอแนะในรายงานไปปฏิบัติ

- 2500.A1 : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรติดตามว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร
- 2500.C1 : ควรมีการติดตามผลงานให้คำปรึกษาว่าได้มีการนำไปปฏิบัติตามขอบเขตที่ผู้รับบริการให้ความเห็นชอบหรือไม่

**2600 : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับหัวหน้าส่วนราชการ หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาข้อยุติต่อไป

## ส่วนที่ 4

### จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

## จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดำรงในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่นที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติโดยใช้สามัญสำนึกและพิจารณาอันเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - 3.1 **ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)** : ความมีจุดยืนที่มั่นคงของผู้ตรวจสอบภายในจะช่วยให้เกิดความเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
  - 3.2 **ความเที่ยงธรรม (Objectivity)** : ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูล ประเมินผลและรายงานผลการตรวจสอบด้วยความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่ประเมินอย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัว หรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการประเมิน นั้น
  - 3.3 **การปกปิดความลับ (Confidentiality)** : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพต่อค่าและสิทธิแห่งข้อมูล ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานและไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
  - 3.4 **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มที่

### หลักปฏิบัติงาน

1. **ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)**
  - 1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
  - 1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
  - 1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของทางราชการ

## 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- 2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติตามตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- 2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- 2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

## 3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- 3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

## 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- 4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
- 4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- 4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



## ส่วนที่ 5

### ตัวอย่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน



## ตัวอย่าง : กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

กรม .....

### วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

#### วัตถุประสงค์

สำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### สายการบังคับบัญชา

- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีให้ผู้ว่าการสำนักงานตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

#### อำนาจหน้าที่

- สำนักงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในส่วนราชการ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- สำนักงานตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

#### ความรับผิดชอบ

สำนักงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน

- สำนักงานตรวจสอบภายในควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- สำนักงานตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
- การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สำนักงานตรวจสอบภายในเสนอแผนตารางเวลา โดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ
- การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้
  - การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
  - การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย
  - ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
  - การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
  - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่กำหนดไว้

แสดงการณฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

อนุมัติโดย.....

วันที่.....