

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักตรวจสอบภายใน องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ปี 2566 ฉบับปรับปรุง



ได้รับความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 4 / 66  
เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2566

องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งคู่มือฉบับนี้ถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน ซึ่งคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบให้มีความเข้าใจการปฏิบัติงาน โดยอิงจากมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในเนื้อหาในคู่มือ ประกอบด้วยแนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักตรวจสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีความเข้าใจ และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

คู่มือสำนักตรวจสอบภายใน องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ฉบับทบทวนปี ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๑
บทที่ ๒ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๙
บทที่ ๓ โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน	๑๑
บทที่ ๔ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และ คณะกรรมการตรวจสอบ	๑๔
บทที่ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบ	๑๗
บทที่ ๖ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการรายงาน	๒๔
บทที่ ๗ การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๔๘
บทที่ ๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๕๑
บทที่ ๙ การบริการให้คำปรึกษา	๕๒

## ภาคผนวก

การประเมินผลอัตราร้อยละการปฏิบัติตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕๔
แบบ ตส.๑_๐๑ ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ	๕๕
แบบ ตส.๑_๐๒ แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงในการเลือกพื้นที่ตรวจสอบ	๕๗
แบบ ตส.๑_๐๓ ผังแสดงทางเดินของงาน	๕๙
แบบ ตส.๑_๐๔ แบบประเมิน COSO และข้อบ่งชี้ทุจริต	๖๑
แบบ ตส.๑_๐๕ แผนปฏิบัติงาน	๖๓
แบบ ตส.๑_๐๖ บันทึกแจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ	๖๕
แบบ ตส.๑_๐๗ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๖๗
แบบ ตส.๑_๐๘ แนวทางการตรวจสอบ	๖๙
แบบ ตส.๑_๐๙ กระดาษทำการ	๗๑
แบบ ตส.๑_๑๐ การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ	๗๓
แบบ ตส.๑_๑๑ แจ้งประชุมปิดการตรวจสอบ	๗๕
แบบ ตส.๑_๑๒ บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ	๗๗
แบบ ตส.๑_๑๓ แผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	๗๙
แบบ ตส.๑_๑๔ แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ	๘๑
แบบ ตส.๑_๑๕ แบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ	๘๕
แบบ ตส.๑_๑๖ รายงานผลการตรวจสอบ	๘๗

แบบ ตส.๑_๑๗ บทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ	๘๙
แบบ ตส.๑_๑๘ แบบรายงานควบคุมภายใน	๙๒
แบบ ตส.๑_๑๙ การจัดระดับความสำคัญ ของประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และผลการตรวจสอบ	๙๔
แบบ ตส.๑_๒๐ แบบประเมินสำนักตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ	๙๗
แบบ ตส.๑_๒๑ แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน	๙๙
แบบ ตส.๑_๒๒ แบบฟอร์มการให้คำแนะนำ/ปรึกษา	๑๐๔
แบบ ตส.๑_๒๓ แบบประเมินผลด้านการให้ปรึกษา : โดยหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา	๑๐๖

## บทที่ ๑

### กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

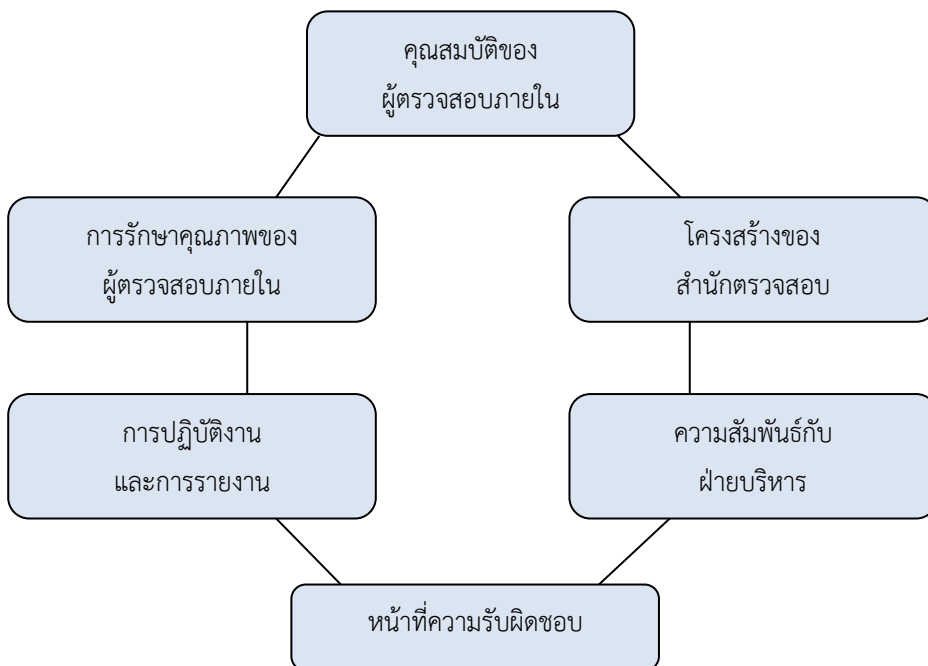
#### ๑.๑ บทนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี โดยช่วยสอบทานและสนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบมีบทบาทหลักในการสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระโดยไม่มีหน้าที่ด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจและเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน จึงเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแบ่งเป็น ๖ หัวข้อ ได้แก่ ๑) คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน ๒) โครงสร้างของสำนักตรวจสอบ ๓) ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ๔) หน้าที่รับผิดชอบ ๕) การปฏิบัติงานและการรายงาน และ ๖) การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้ง การปฏิบัติตามแนวทางทั้ง ๖ หัวข้อ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการภายใต้หลักจรรยาบรรณ ๔ ประการ ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การเก็บรักษาความลับ และความสามารถในหน้าที่

รูปภาพแสดงกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในแสดงไว้ดังภาพข้างล่างนี้



## ๑.๒ คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“อ.ส.พ.” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วน หัวหน้าส่วนสาขา หรือเทียบเท่า และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งรับผิดชอบงานของตรวจสอบภายใน

“การให้ความเชื่อมั่น” หมายความว่า การตรวจสอบหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร

“การให้คำปรึกษา” หมายความว่า กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับบริการ มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายความว่า ความสัมพันธ์ใดๆ ที่ทำให้องค์กรไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์นี้อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลำเอียงและไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรม (อ้างอิงจากคู่มือฉบับเดิมปี ๒๕๖๒)

## ๑.๓ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินให้
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงาน และการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ (อ้างอิงจากคู่มือฉบับเดิมปี ๒๕๖๒)

#### ๑.๔ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

การแบ่งประเภทของงานตรวจสอบภายในจะแบ่งตามกิจกรรมที่เข้าไปตรวจสอบหรือให้บริการ ด้านงานตรวจสอบทางการเงินและบัญชี และงานตรวจสอบการดำเนินงาน ลักษณะงานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กร โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความสำเร็จของกระบวนการในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ด้วยการประเมินอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เช่น การให้ความเชื่อมั่นทางการเงิน การปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และภารกิจอื่น เป็นต้น

๑) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Auditing) คือ การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ด้านการเงิน การบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกระบวนการหลักตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงานกิจกรรม/โครงการ ของ อ.ส.พ. ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความสำเร็จของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ อ.ส.พ. ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้เกิดผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของ อ.ส.พ.

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้ อ.ส.พ. สามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ อ.ส.พ. ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายใน อ.ส.พ. การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของ การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชีหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๔) การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงานทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๕) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของ อ.ส.พ. ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของ อ.ส.พ. รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๖) การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ อ.ส.พ. หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปให้ทางทุจริตหรือประพฤตินิষอบ



**๒. การให้คำปรึกษา (Consulting Service)** เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับ อ.ส.พ. โดยลักษณะและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำร่วมกันกับผู้รับบริการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลองค์กร และสนับสนุนให้ อ.ส.พ. สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่เข้าร่วมรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร

งานตรวจสอบภายในโดยทั่วไปประกอบด้วยงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นและงานในการให้คำแนะนำปรึกษา ซึ่งงานทั้งสองประเภทนี้ไม่รวมอยู่ในงานการตรวจสอบอื่น ๆ เช่น การสืบสวนเป็นกรณีพิเศษ และงานที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบอาจให้คำปรึกษาในหลายประเภท ตั้งแต่การวิเคราะห์การควบคุมที่สร้างเข้าไปในระบบที่อยู่ระหว่างการพัฒนา การทำงานในคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์การปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ผู้ตรวจสอบไม่สามารถปฏิบัติงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถ และเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักจรรยาบรรณ สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

### **๑.๕. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน**

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันของ อ.ส.พ. ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ อ.ส.พ. โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าของ อ.ส.พ. รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

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

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ของ อ.ส.พ. เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

## ๑.๖. ภารกิจ

ภารกิจของสำนักตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารจัดการ ช่วยให้อ.ส.พ. บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมิน ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

## ๑.๗ หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน

๑. สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ อ.ส.พ.

๓. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

๔. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่ อ.ส.พ. พึงได้รับ

๕. เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานใน อ.ส.พ. เป็นอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

๖. ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานใน อ.ส.พ.

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๘. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น และรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อผู้อำนวยการองค์การฯ และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๙. ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายนอก

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้วางไว้

## ๑.๘. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในและเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่ อ.ส.พ. คาดหวังจากผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความไว้วางใจในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการ ซึ่งหลักจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

หลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในที่พึงปฏิบัติ ประกอบด้วย ๔ ประการ ได้แก่

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)
๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)
๓. การรักษาความลับ (Confidentiality)
๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

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

แนวทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และด้วยความรับผิดชอบ
- ๒) ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและวิชาชีพ
- ๓) ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรืออาจทำให้ อ.ส.พ. และหรือวิชาชีพเกิดความเสียหาย

- ๔) ให้ความเคารพและส่งเสริมวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณของ อ.ส.พ.

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

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

๑. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อหรืออาจทำให้การใช้วิจารณญาณของตนเกิดความไม่เที่ยงธรรม หรือมีอคติเกิดขึ้นได้ ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องนี้หมายถึงความรวมถึงความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจด้วย

๒. ไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจทำให้ขาดความเที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่

๓. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงนั้นอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานการตรวจสอบ

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

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในกิจกรรมหรือในเรื่องที่ตนมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์เท่านั้น
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

๓) พัฒนาความเชี่ยวชาญ ประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

**๔. การรักษาความลับ (Confidentiality)** ผู้ตรวจสอบภายในควรเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน และไม่ควรเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ยกเว้นในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายหรือตามวิชาชีพที่พึงกระทำ

แนวทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑) ระมัดระวังรอบคอบในการใช้ข้อมูลและรักษาข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือในรูปแบบอื่นใดที่ถือเป็นการขัดต่อกำหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณขององค์กร

## บทที่ ๒ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

### ๒.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ําระดับปริญญาตรีและมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดทักษะของการทำงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นของหน่วยงาน และจัดให้มีแนวทางในการสนับสนุน การเสริมสร้างทักษะ ความรู้ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมหลักของเทคโนโลยีสารสนเทศ และรู้เทคนิคการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอที่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการกำหนดขนาดของหน่วยตรวจสอบภายใน ระดับของเจ้าหน้าที่ คุณสมบัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และสอบทานให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการให้คำแนะนำและช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดในการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องปฏิเสธการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) หากไม่มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงพอบางส่วนหรือทั้งหมดของงาน

๗. ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามความจำเป็นในปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ตามที่ได้รับมอบหมาย (คู่มือ สคร.)

### ๒.๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรมีปัจจัยใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมสามารถแสดงให้เห็นได้จากการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม โดยผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปจะทำอย่างน้อยทุก ๓-๕ ปี

๔. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบในการพิจารณาและปฏิบัติตามคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าผู้บริหารหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้

๖. ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานเพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรับผิดชอบ โดยการสอบทานดังกล่าวควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

## บทที่ ๓

### โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน

#### ๓.๑ โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชาของสำนักตรวจสอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ โดยผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน อ.ส.พ. รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง และรายงานเกี่ยวกับการบริหารสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการ อ.ส.พ.

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของสำนักตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพสูงพอ โดยอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน/ผู้อำนวยการสำนักอื่น ๆ ใน อ.ส.พ. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.พ. จะมอบให้บุคคลอื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาสำนักตรวจสอบแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ไปรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้

คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของประจำปีของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการ อ.ส.พ. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ อ.ส.พ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ สายการรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative Reporting)

ผู้อำนวยการสำนักหน่วยตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่กำหนด รวมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมิน ผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๒ การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Functional Reporting)

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การเพื่อพิจารณา อนุมัติ ของสำนักตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การ เพื่อดำเนินการปรับปรุงตาม

ข้อเสนอแนะ และสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การ (ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ผู้อำนวยการองค์การ ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเท่านั้น)

๒. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจะมอบให้บุคคลอื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาสำนักตรวจสอบภายในแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้ อย่างเป็นทางการและมีการหารืออย่างตรงไปตรงมาโดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วย อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง (ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)

๔. ผู้อำนวยการสำนักหน่วยตรวจสอบภายในสามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือ ปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระมากขึ้น

๕. สำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบหรือคำแนะนำปรึกษาต่อ ผู้อำนวยการองค์การและผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และสรุปเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบ

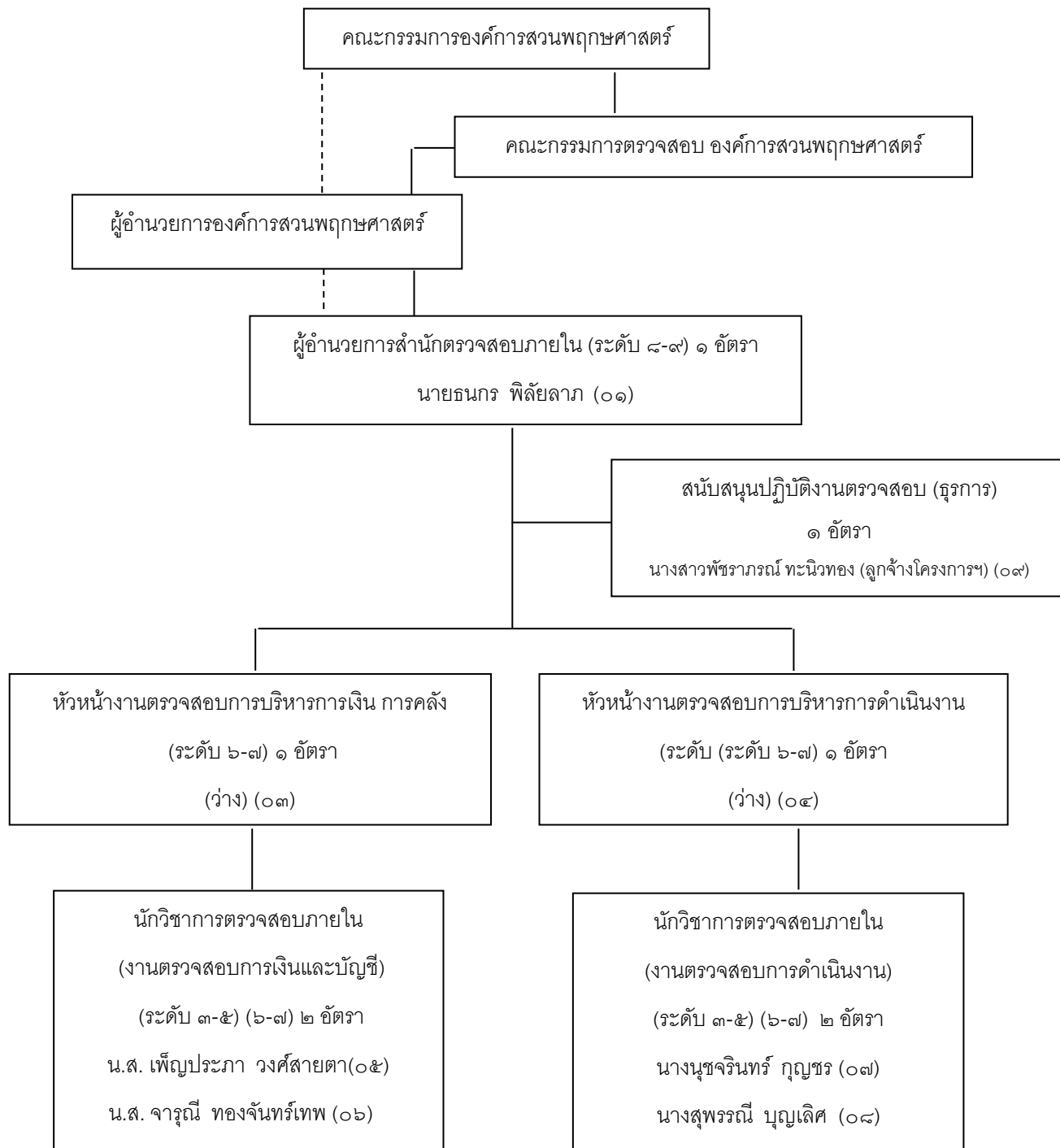
๖. สำนักตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การเกี่ยวกับการบริหารสำนักตรวจสอบภายในหรืองานธุรการเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิผล

๗. คณะกรรมการองค์การ เป็นผู้อนุมัติงบประมาณของสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติต้องเพียงพอต่อการบรรลุผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ

๘. สำนักตรวจสอบภายในมีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูล เอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



โครงสร้างสำนักตรวจสอบภายใน (ตาม Job Description)  
ประจำปี ๒๕๖๓



— สายบังคับบัญชา

- - - - - ความสัมพันธ์ตามบทบาท

\* อ้างอิงตามโครงสร้างอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

## บทที่ ๔

### ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบอื่น หน่วยงานกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ

#### ๔.๑ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำให้มีการหารือและวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยงในทุกกิจกรรม

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนสรรหาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร แผนงบประมาณประจำปี และกฎบัตรสำนักตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ อ.ส.พ. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและรายงานรายไตรมาสซึ่งสำนักตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวดและประเด็นอื่น ๆ ต่อผู้อำนวยการ อ.ส.พ.

๔. หากมีข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริตหรือให้มีการค้นหาทุจริต ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.พ. ทั้งนี้ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.พ.

๖. ผู้อำนวยการ อ.ส.พ. ไม่มอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และบังคับบัญชาสำนักตรวจสอบภายใน แทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และไม่มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน รักษาการในตำแหน่งอื่น

๗. ผู้อำนวยการ อ.ส.พ. ไม่มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในไปช่วยปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ/คณะทำงาน หรืองานอื่นๆ ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบภายในที่กระทบต่อความเป็นอิสระ

๘. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ อ.ส.พ.

#### ๔.๒. ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบอื่น

หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบองค์กรอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ บริษัทร่วมและหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละงานให้ชัดเจนและลงนามโดยคณะกรรมการตรวจสอบของแต่ละงาน รวมทั้งควรจัดให้มีข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของงานใดงานหนึ่ง

#### ๔.๓. ความสัมพันธ์กับผู้สอบบัญชี

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ผู้สอบบัญชีสามารถใช้งานของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแสดงความเห็นหรือเป็นส่วนหนึ่งของการสอบบัญชีได้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระ หรือไม่ทำให้การใช้วิจารณญาณของผู้สอบบัญชีเบี่ยงเบนไป การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

#### ๔.๔. ความสัมพันธ์กับหน่วยงานกำกับดูแล

๑. หากหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรหารือเพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานกำกับดูแลอื่นจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแนวทางในการขอผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยงานกำกับดูแลอื่น เพื่อช่วยในการกำหนดและพิจารณาประเด็นที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

#### ๔.๕. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ โดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน รายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจและ ภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ อ.ส.พ. เผชิญ อยู่ และการควบคุมภายในที่มี การกำกับดูแลกิจการและอื่น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.พ. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อหารือประเด็นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีที่ผู้อำนวยการ อ.ส.พ. มีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบซึ่งผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน เห็นว่าประเด็นดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ อ.ส.พ.อย่างร้ายแรง ให้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

## บทที่ ๕

### หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

#### ๕.๑. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯ ทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
๒. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๓. จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานขององค์การ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้ง
๔. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการองค์การและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
๕. ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
๗. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์การในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การ
๘. จัดทราขงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
๙. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อองค์การ

**๑๐ จัดทำ/สอบทาน และนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี**

#### ๕.๒. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควร

๑. มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน
๒. เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๓. ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใด ๆ จากพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ขาย สินค้า หรือบริการ หรือบุคคลภายนอกอื่น
๔. พิจารณาและบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การตรวจสอบและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
๕. พิจารณาและบันทึกหลักเกณฑ์ของฝ่ายบริหาร หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ใช้ในการประเมินและรายงานข้อตรวจพบ
๖. ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอ เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ เพื่อใช้ประกอบผลการตรวจสอบ
๗. ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิด ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด และละเลยก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัด ขาดประสิทธิผลเกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายและความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๘. มีความรู้ที่เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต
๙. เปิดเผยปัจจัยที่บ่งชี้การทุจริตและเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม
๑๐. เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย
๑๑. เปิดเผยในรายงานในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๑๒. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### ๕.๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยการใช้ทักษะและวิจรณ์ญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประสิทธิภาพ การฝึกอบรมความสามารถ ความซื่อสัตย์และเป็นอิสระ อย่างไรก็ตามความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ ไม่ได้หมายความว่าความผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

(๑) ขอบเขตของงานที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๒) แนวทางการตรวจสอบนำมาใช้โดยพิจารณาความซับซ้อน สาระสำคัญและประเด็นสำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ

(๓) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล

(๔) โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ และการไม่ปฏิบัติตามที่มีสาระสำคัญ

(๕) ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ

#### ๕.๔. การจัดการของสำนักตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอ ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีแนวทางในการสอบทาน และควบคุมดูแล เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรมั่นใจว่ามีกระบวนการที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการเปิดเผยกรณีสงสัยทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแผนเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกคน รวมทั้งแผนการฝึกอบรมและพัฒนาสำหรับผู้ตรวจสอบภายในด้วย

#### ๕.๕. การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

๑. การบริหารความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้

๑.๑ ความเสี่ยงได้รับการระบุ และจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม

๑.๒ ผู้บริหารและคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร รวมทั้งประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๑.๓ มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑.๔ มีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระยะ และติดตามประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบบริหารความเสี่ยง อ.ส.พ. เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสามารถบรรลุได้ และสามารถแสดงความเห็นต่อความเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยง โดยในการดำเนินการสอบทานผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา ตามหัวข้อดังนี้

๒.๑ สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของ อ.ส.พ.เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี

๒.๒ รวบรวมและศึกษาพัฒนาการต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม ข้อมูลอุตสาหกรรมต่างๆ เพื่อนำมาสนับสนุนการระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจมีผลต่อ อ.ส.พ. และการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

๒.๓ สอบทานนโยบายของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อระบุกลยุทธ์ของ อ.ส.พ.แนวทางและวิธีการบริหารความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๒.๔ สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น

๒.๕ สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและควบคุม

๒.๖ ประเมินความเหมาะสมของการรายงานในกิจกรรมการติดตามความเสี่ยง

๒.๗ สอบทานความเพียงพอและทันเวลาของการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

๒.๘ สอบทานความครบถ้วนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การดำเนินการ เพื่อแก้ไข

#### ๕.๖. การตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหาร อ.ส.พ.

ผู้ตรวจสอบควรประเมินการวางแผน การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพของวัตถุประสงค์ โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัจริยบรรณสำหรับพนักงาน และผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ โดยควร ประเมินความเหมาะสมและประสิทธิผลในประเด็นต่อไปนี้

๑. หลักจรรยาบรรณควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีนโยบาย รวมทั้งวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุม การป้องกัน และปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ
๒. การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับทัศนคติและความมุ่งมั่นของ อ.ส.พ.ที่เกี่ยวกับ หลักจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ
๓. กลยุทธ์และวิธีการในการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในโอกาสต่างๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติและสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมใน อ.ส.พ.
๔. การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่ายในการรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ
๕. การเปิดเผยหลักจรรยาบรรณต่อพนักงาน คู่ค้า และลูกค้า
๖. การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติผิดหลักจรรยาบรรณได้รับการสืบสวน สอบสวน และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณให้พนักงานและผู้บริหารของ อ.ส.พ.
๘. การประเมินผลกระทบของการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่อาจสร้างแรง กัดดันหรือความมีอคติภายใน อ.ส.พ. ที่อาจมีผลกระทบต่อวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมของ อ.ส.พ.

#### ๕.๗. การตรวจสอบการทุจริต

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญพิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัย ที่ทำให้เกิดการทุจริต และผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง อย่างไรก็ตาม การ ปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจ สอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันการทุจริตโดยการสอบทานและ ประเมินความเสี่ยงพหุและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม การ ประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต การสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริต และการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบหรือระบบในการปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อควบคุมภายใน การ ประเมินประสิทธิผลของระบบการสื่อสารและสารสนเทศ และประเมินกิจกรรมการติดตามผล



๓. การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารในหน่วยงานใน อ.ส.พ. ซึ่งผู้อำนวยการ อ.ส.พ. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานที่รับผิดชอบในการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้นภายในรัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานที่มีความเป็นอิสระขึ้น ควรกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน กับหัวหน้าคณะกรรมการทำงานค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน

๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความจำเป็นในการสืบสวนในรายละเอียดและปรับปรุงการควบคุมภายใน หากพบการทุจริตหรือข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลกระทบที่มีต่อความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล

### ๕.๙. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หมายถึง เหตุการณ์หรือสถานะใดๆ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ที่ทำให้ อ.ส.พ. ไม่ได้ประโยชน์สูงสุดที่พึงได้รับ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างอิสระและเที่ยงธรรม

๑. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกระงับทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการ อ.ส.พ. ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจการที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจการนั้น

๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม

### ๕.๑๐. การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการ อ.ส.พ. ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีแนวทางการเกี่ยวกับการ ดำรงและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร และควรติดตามการปฏิบัติ ตามแนวทางนั้นอย่างต่อเนื่อง

#### ๕.๑๑ ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑. หากบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริหารอื่นแก่รัฐวิสาหกิจพร้อมกัน ด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ คณะกรรมการตรวจสอบควรพิจารณาการ ปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่ อ.ส.พ. ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็น อิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน หลายประเภทให้แก่รัฐวิสาหกิจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการ ปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารของ อ.ส.พ.

#### ๕.๑๒ บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รวมทั้งความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมและการตรวจสอบ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเวลานานติดต่อกันหลายปีควรได้รับการพัฒนา ผลัดเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ -๕ ปีต่อครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควรคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย

๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการสอบทาน ความเพียงพอของ บุคลากร การแต่งตั้งโยกย้าย พิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายในและนำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ อ.ส.พ. เพื่อพิจารณาต่อไป

๔. ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนา ความรู้ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง คน ละไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง/ปี

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในกำหนดนโยบายในการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อ พัฒนาตนเองเป็น CIA (Certified Internal Auditor) หรือเข้าอบรมเพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๑๓ มาตรการป้องกันไม่ให้นักตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์จะมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติงานหน้าที่อื่นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับการร้องขอจากฝ่ายบริหารขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่การรับผิดชอบในกิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับดูแล การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดทำวาระนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติคำร้องขอจากฝ่ายบริหารก่อนดำเนินการ

๒. ต้องกำหนดผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งระยะเวลาและขอบเขตในการดำเนินงาน

๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๔. เพื่อคงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นระยะจนกว่าการดำเนินกิจกรรมตามคำร้องขอเสร็จสิ้น

๕. ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหรือรับทราบแล้วแต่กรณี เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน

## บทที่ ๖

### การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการรายงาน

#### หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนงานตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร สำหรับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี สำนักตรวจสอบภายใน ได้จัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแผนยุทธศาสตร์ อ.ส.พ. ความเสี่ยงองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน นโยบายจากผู้บริหารระดับสูงมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผน โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกสายงาน และกระบวนการที่สำคัญตามฐานความเสี่ยง ประกอบด้วย การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการบริหารการกำกับดูแลกิจการ การผลิต วิศวกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชี ของหน่วยงาน ทั้งนี้ นอกจากการตรวจสอบเพื่อความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารแล้ว ยังได้มีงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยงาน รวมทั้งจะเน้นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้วย

#### วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักตรวจสอบภายในจะทำการสอบทาน วิเคราะห์ ประเมิน ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา และข้อมูล เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน และรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

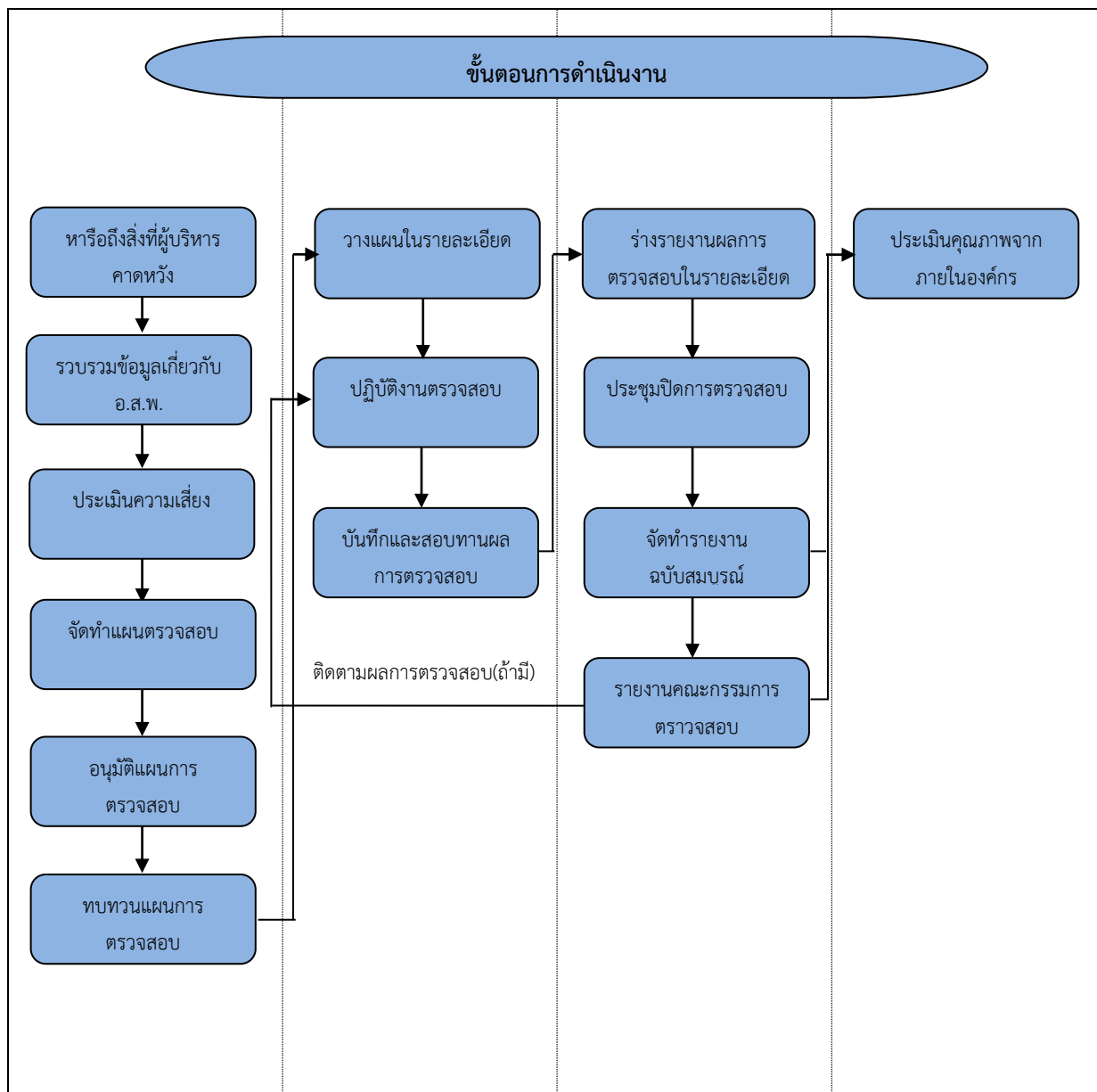
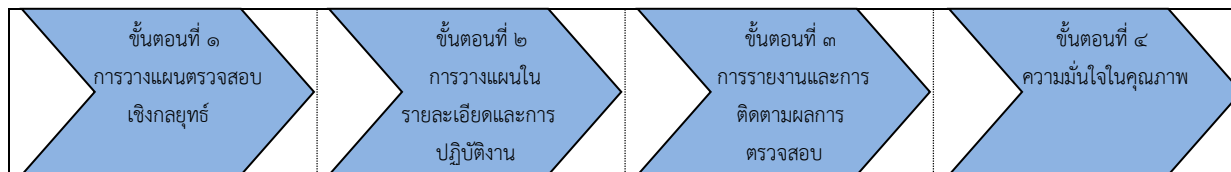
๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อสอบทานวิธีป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็นขั้นตอนหลัก ๔ ขั้นตอน ดังนี้

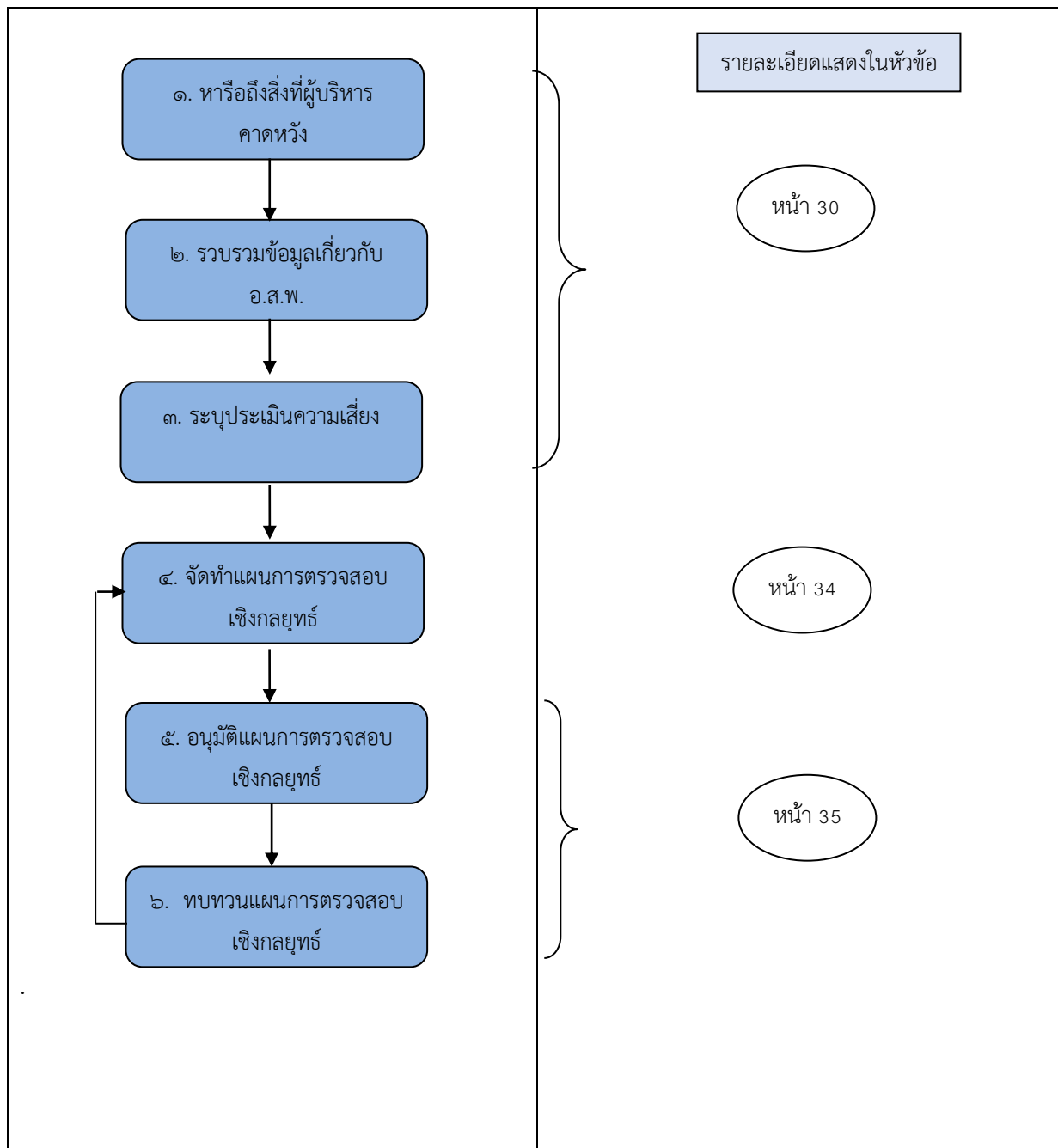
๑. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
๒. การวางแผนในรายละเอียดการปฏิบัติงาน
๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ
๔. ความมั่นใจในคุณภาพ (รายละเอียดแสดงไว้ในบทที่ ๗ การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน)

แผนภาพที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



## ๑. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

### ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์



๑. ทารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่าสำนักตรวจสอบภายในควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผนการเปลี่ยนแปลงทางองค์กรที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายใน

สามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ โดยกำหนดลักษณะงานที่จะดำเนินการและส่งมอบให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในช่วงเวลาที่ครอบคลุมโดยแผนการตรวจสอบ

๒. **รวบรวมข้อมูล ความเสี่ยง เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และแผนยุทธศาสตร์การบริหาร อ.ส.พ.** ประกอบด้วย แผนปฏิบัติงานประจำปี นโยบายหน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการ อ.ส.พ. และผู้อำนวยการ อ.ส.พ. ความเสี่ยงขององค์กร ระบบการควบคุมภายใน โครงสร้างองค์กร และ Job Description ของหน่วยงานทุกสายงาน ข้อสังเกต ของ สตง. แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบประจำปี และผลการตรวจสอบที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกิจกรรมตรวจสอบ (Audit Universe : AU) รวมถึงกำหนดแนวทางสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการตรวจสอบ สำหรับสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ และต้องการเน้นให้มีการติดตามตรวจสอบ

### ๓. การระบุความเสี่ยง

๓.๑ วัตถุประสงค์หลักในการประเมินความเสี่ยง คือ การปรับแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ และใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายในไปยังกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓.๒ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของรัฐวิสาหกิจ เช่น การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การทุจริตความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๓ ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้วแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๓.๓.๑ ความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมหรือรายการนั้น ๆ (Inherent Risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงภายนอกจากการแข่งขันในตลาดเศรษฐกิจ การเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น

๓.๓.๒ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (Residual Risk) ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้น ๆ ที่มีการจัดการหรือการควบคุมเพื่อให้ระดับความเสี่ยงนั้นลดลงโดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการนี้

๓.๔ ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามระดับภายใน อ.ส.พ. แล้ว สามารถแบ่งเป็น ๓ ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับนั้นจะใช้หลักการและวิธีการในการประเมินความเสี่ยงเหมือนกัน โดยประเมินความเสี่ยงทั้งก่อนการควบคุม และภายหลังการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงในแต่ละระดับ โดยขึ้นอยู่กับขั้นตอนที่กำลังดำเนินการว่าอยู่ระดับการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ หรือการวางแผนการตรวจสอบในระดับหน่วยธุรกิจ หรือวางแผนการตรวจสอบในระดับกิจกรรม ซึ่งการประเมินความเสี่ยงแต่ละระดับมีรายละเอียด ดังนี้



๓.๔.๑ การประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร (Enterprise Level) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ อ.ส.พ. ในภาพรวมเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี

๓.๔.๒ การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (Business Unit Level) เพื่อกำหนดกระบวนการ หน้าที่ หรือหน่วยงานในรายละเอียดมากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงสร้างองค์กร และจะนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๔.๓ การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (Activity or Auditable Unit Level) เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบในระดับย่อยที่สุดในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นในระดับกระบวนการ หรือกลุ่มงาน หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งก็ได้

๓.๕ การระบุความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อความสามารถของ อ.ส.พ. ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ข้อมูลที่ใช้การกำหนดความเสี่ยงหลักอาจได้มาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น การหารือกับคณะกรรมการ อ.ส.พ. ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทั้งในหน่วยงานอื่น ๆ และภายในสำนักตรวจสอบ รวมทั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน รายงานการตรวจสอบครั้งก่อน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลจากภายนอกอื่น ๆ ประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณา คือ การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ อ.ส.พ.

ความเสี่ยงหลักของ อ.ส.พ. สามารถจัดประเภทได้ดังต่อไปนี้

- ๑) ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ซึ่งมุ่งเน้นประเด็นทางธุรกิจในภาพกว้าง เช่น กลยุทธ์ในการแข่งขัน กลยุทธ์ในการร่วมค้าหรือ กลยุทธ์ในการออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
- ๒) ความเสี่ยงทางการดำเนินงาน มุ่งเน้นกระบวนการในการปฏิบัติงานประจำวันที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสม่ำเสมอ
- ๓) ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง เป็นความเสี่ยงที่ อ.ส.พ. ดำเนินงานที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของ อ.ส.พ. ที่มีต่อลูกค้า ผู้ที่มีประโยชน์ร่วม ชุมชนหรือสังคมโดยรวม
- ๔) ความเสี่ยงด้านการเงิน เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน การบริหารเงิน กิจกรรมเกี่ยวกับการค้าและการลงทุนในตลาดเงินและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับความสามารถทางด้านเทคโนโลยีของ อ.ส.พ. ในการดำเนินงานและสนับสนุนข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน
- ๖) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความเสี่ยงขององค์กรเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติตามกฎ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ความเสี่ยงทางด้านบุคลากร เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของ อ.ส.พ.
- ๘) ความเสี่ยงด้านการดำเนินโครงการ เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับ งานโครงการต่าง ๆ ของ อ.ส.พ. อาจไม่เป็นไปตามกำหนดซึ่งส่งผลกระทบ เป็นผลให้ อ.ส.พ. ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์

การประเมินความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมนั้น ๆ (Inherent Risk) ในการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมมีปัจจัยในการพิจารณา ๒ ปัจจัย คือผลกระทบ (Impact) หากเกิดความเสี่ยงนั้น ๆ และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น ๆ (Likelihood) โดยใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่จัดทำโดย อ.ส.พ. ด้านล่างนี้

หลักเกณฑ์ของการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงกำหนดได้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ ความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อยมาก และมีผลกระทบอย่างรุนแรงมาก
- ระดับ ๔ ความเสี่ยงสูง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อย และมีผลกระทบอย่างรุนแรง
- ระดับ ๓ ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสปานกลาง และมีผลกระทบปานกลาง
- ระดับ ๒ ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อย และมีผลกระทบน้อย
- ระดับ ๑ ความเสี่ยงต่ำมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อยมาก และมีผลกระทบน้อยมาก

การพิจารณาความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยงขั้นต้น เพื่อวางแผนว่าความเสี่ยงใดต้องนำมาดำเนินการก่อนหลัง โดยจัดลำดับความเสี่ยง ซึ่งกำหนดไว้ ๔ ระดับ ได้แก่

ผลกระทบ (Impact)	๕= สูงมาก	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
	๔= สูง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
	๓= ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
	๒= ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
	๑= ต่ำมาก	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ

๑= ต่ำมาก      ๒= ต่ำ      ๓= ปานกลาง      ๔= สูง      ๕= สูงมาก

ระดับความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง ย โอกาสในการเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ด้วนในการบริหารความเสี่ยง ให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายมีสูงมาก และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบต่อความอยู่รอดขององค์กร

ระดับความเสี่ยงสูง หมายถึง ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ มีความจำเป็นต้องบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหายมีสูง และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบต่อองค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจได้

ระดับความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เริ่มไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ ต้องทำการควบคุมความเสี่ยงให้มีระดับลดลง เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ และหากมี

ความเสียหายเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ  
ในระดับหนึ่ง

ระดับความเสี่ยงต่ำ หมายถึง ยอมรับความเสี่ยงได้ โดยไม่ต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม  
เนื่องจากความเสียหายดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของ  
องค์กร แต่ควรมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะ  
เกิดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับ  
ความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีที่ใช้ คือ

- ๑) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) คือการหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความ  
เสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้นและอาจใช้การ  
Outsource แทน
- ๒) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสอง  
ส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่าง ๆ เพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสม  
ทันเวลา
- ๓) การโอน/กระจายความเสี่ยง (Risk Sharing) คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลด  
ทั้งสองส่วนโดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่าง ๆ
- ๔) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) คือการไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่า  
ความเสี่ยงมีโอกาที่จะเกิดขึ้นน้อยและผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

การจัดการความเสี่ยง หรือการประเมินการควบคุม โดยพิจารณาการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารจัดการให้มีขึ้น ซึ่ง  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ อาจหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการ  
ควบคุมที่มีอยู่ได้ช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น

- ๑) เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงได้รับการบริหารให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มี  
อยู่ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ
- ๒) ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงยังไม่ได้ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุม  
ภายในที่มีอยู่ยังมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ
- ๓) ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอ  
หรือไม่มีการควบคุมภายในในการดำเนินภารกิจกรรมนั้น

ประเภทของการควบคุมภายใน แบ่งเป็น ๔ ประเภท

- ๑) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้  
เกิดความเสียหายและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน

๒) การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อทำการค้นพบ ความเสียหาย หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบย้อนอดีต การตรวจนับ พัสดุ

๓) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือ เพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

๔) การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิด ความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี

กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างความเสี่ยงกับกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเชื่อมโยงความเสี่ยงระดับ องค์กรที่รวบรวมจากขั้นตอนแรกกับกระบวนการหลักและกระบวนการย่อยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียม ข้อมูลสำหรับการประเมินความเสี่ยง และเชื่อมโยงความเสี่ยงกับกระบวนการหลักและกระบวนการ ย่อย

**๔. จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี** ซึ่งจัดทำขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการ ข้างต้น โดยกำหนดหน่วยรับตรวจในลักษณะกระบวนการทางธุรกิจ หรือตามหน่วยงานของ อ.ส.พ. พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี จุดมุ่งหมายเพื่อจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาตามผล การประเมินความเสี่ยงของกระบวนการหรือหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งการประเมินความ เสี่ยงตามกระบวนการข้างต้น จะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง และจะต้องมีการจัดสรรระยะเวลา ขอบเขตการตรวจสอบและบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาดังนี้

- ระดับความสำคัญสูงและสูงมาก                      ตรวจสอบทุกปี
- ระดับความสำคัญปานกลาง                              ตรวจสอบปีเว้นปี
- ระดับความสำคัญต่ำและต่ำมาก                        ตรวจสอบปีเว้นสองปี

ทั้งนี้ ความถี่ในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น

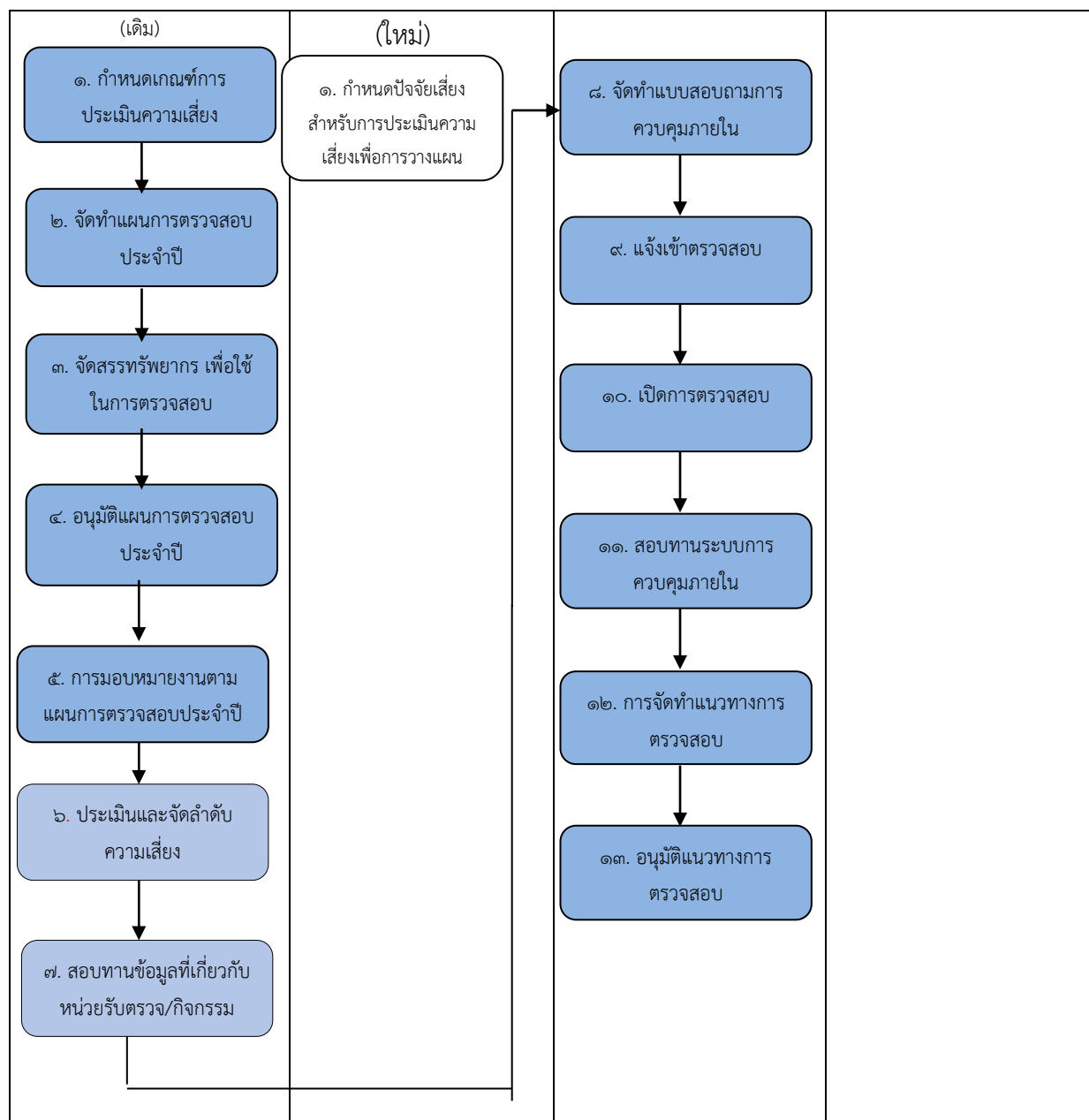
**๕. การอนุมัติแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์** นำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการ ตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของ อ.ส.พ. พร้อมทั้ง ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

**๖. การทบทวนแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์** การทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตาม ความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของ อ.ส.พ. หรือ การเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เสนอต่อ ผู้อำนวยการ อ.ส.พ.

เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ แล้วส่งสำเนาให้คณะกรรมการ  
องค์การฯ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับจากที่ได้รับการอนุมัติ

## ๒. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงาน (เดิม)

ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียด



๑. กำหนดปัจจัยเสี่ยงสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผน เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยนำปัจจัยต่าง ๆ มาเป็นเกณฑ์ อาทิ ความเสี่ยงองค์การ ความเสี่ยงจากการตรวจสอบในอดีต ความถี่ในการตรวจสอบ ข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบภายใน และโอกาสในการเกิดทุจริต

## ๒. ปัจจัยเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ (Risk Factors for Audit Planning)

ลำดับ ที่	ปัจจัย เสี่ยง	คำอธิบาย	ระดับความ เสี่ยง	เครื่องหมาย ความเสี่ยง	น้ำหนัก	หมายเหตุ
๑	กลยุทธ์องค์กร (Corporate Strategy)				๓๐	
	A	ค่าน้ำหนักตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ มากกว่าร้อยละ ๒๐	E	๔		แผนวิสาหกิจ ปี ๒๕XX- ๒๕XX
	B	ค่าน้ำหนักตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ ร้อยละ ๑๑-๒๐	H	๓		
	C	ค่าน้ำหนักตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ ร้อยละ ๑-๑๐	M	๒		
	D	ไม่ถูกกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ	L	๑		
๒	ความเสี่ยงองค์กร (Corporate Risk)				๒๕	
	A	เกี่ยวข้องโดยตรงหรือส่วนใหญ่กับความเสี่ยงองค์กร	E	๔		แผนบริหาร ความเสี่ยงของ อง ค ร์ ปี ๒๕XX
	B	เกี่ยวข้องโดยอ้อมหรือบางส่วนกับความเสี่ยงองค์กร	H	๓		
	C	เกี่ยวข้องน้อยกับความเสี่ยงองค์กร	M	๒		
	D	ไม่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงขององค์กร	L	๑		
๓	ข้อกังวลของฝ่ายบริหาร (Management Concern)				๑๕	
	A	เกี่ยวข้องโดยตรงหรือส่วนใหญ่กับความกังวลของ Management	E	๔		ความเห็น ของผู้บริหาร
	B	เกี่ยวข้องโดยอ้อมหรือบางส่วนกับความกังวลของ Management	H	๓		
	C	เกี่ยวข้องน้อยกับความกังวลของ Management	M	๒		
	D	ไม่เกี่ยวข้องกับความกังวลของ Management	L	๑		
๔	ความเชื่อมั่น (Other Assurance Office)				๑๕	
	A	เกี่ยวข้องโดยตรงหรือส่วนใหญ่กับความกังวลของหน่วยงานให้ความเชื่อมั่น	E	๔		ความเห็น ของ หน่วยงานให้ ความเชื่อมั่น
	B	เกี่ยวข้องโดยอ้อมหรือบางส่วนกับความกังวลของหน่วยงานให้ความเชื่อมั่น	H	๓		
	C	เกี่ยวข้องน้อยกับความกังวลของหน่วยงานให้ความเชื่อมั่นอื่น	M	๒		
	D	ไม่เกี่ยวข้องกับความกังวลของหน่วยงานให้ความเชื่อมั่นอื่น	L	๑		
๕	เรื่องที่ตรวจสอบมาแล้ว (Time of Last Audit Engagement)				๑๕	
	A	ตรวจสอบ ≤ ปีงบประมาณ (๔ ปีที่ผ่านมา)	E	๔		แผนการ ตรวจสอบปี ๒๕XX-๒๕XX
	B	ตรวจสอบปีงบประมาณ (๓ ปีที่ผ่านมา)	H	๓		
	C	ตรวจสอบปีงบประมาณ (๒ ปีที่ผ่านมา)	M	๒		
	D	ตรวจสอบปีงบประมาณ (๑ ปีที่ผ่านมา)	L	๑		

๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้มาจากการจัดระดับความสำคัญให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ประกอบกับผลการสัมภาษณ์ของผู้บริหารระดับสูง และความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี
๔. จัดสรรทรัพยากรเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ
- ส่วนที่ ๑ งานตรวจสอบ (Internal Audit) ประกอบด้วยกิจกรรมตรวจสอบที่มีระดับความสำคัญสูง และกิจกรรมตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ และ ตามระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย และอื่น ๆ ได้แก่ กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบทุกปีเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การปฏิบัติงานตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้าง การสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. เป็นต้น
  - ส่วนที่ ๒ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี และงานตรวจสอบการดำเนินงาน
  - ส่วนที่ ๓ อื่น ๆ ประกอบด้วย การฝึกอบรมทั่วไป การฝึกอบรมรักษาสถานภาพวุฒิบัตร
๕. นำเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ อ.ส.พ. และขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และเสนอให้คณะกรรมการ อ.ส.พ. ทราบ ตามลำดับ
๖. การมอบหมายงาน เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบที่รับผิดชอบกิจกรรมที่ตรวจสอบมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ โดยกำหนดเป็นบันทึกให้หน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ และส่วนนอกเหนือจากบันทึกให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ให้ตามรายละเอียดในใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ (แบบ ตส.๑\_๐๑) ดังนี้
- ๑) วัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบ
  - ๒) ขอบเขตการตรวจสอบและระยะเวลาปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
๗. ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง นำข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องที่ตรวจสอบมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือใช้วิธีการประเมินอื่น ที่สามารถบ่งชี้พื้นที่ของปัญหาที่ค่อนข้างชัดเจน เป็นการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับลำดับความเสี่ยง (แบบ ตส.๑\_๐๒)
๘. การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โดยการสอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ ดังนี้
- ๑) ผังบริหาร นโยบาย เป้าหมาย แผนปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ศึกษาโครงสร้างการจัตองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - ๒) กฎ ระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยศึกษาและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คำชี้แจง และคู่มือเกี่ยวกับระบบปฏิบัติงาน (System Work Flow)
  - ๓) ระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยพิจารณาระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อสอบทานและประเมินว่า ระบบงานต่าง ๆ ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้นมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม
  - ๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของระบบงาน โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เคยพบในการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้ ตลอดจนผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๙. การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน แบบประเมิน COSO และข้อบ่งชี้ (แบบ ตส.๑\_๐๔) นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในและข้อบ่งชี้ทุจริต ตามหลัก COSO ได้แก่สภาพแวดล้อมภายใน การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล หากพบว่ามีข้อบ่งชี้ การทุจริตให้ใส่ตัวอักษร “F” ไว้หน้าข้อคำถามที่มีปัจจัยบ่งชี้ทุจริต และต้องจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อสอบถามเรื่องทุจริตต่อไป
๙. การแจ้งเข้าตรวจสอบ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (แบบ ตส๑\_๐๕) เป็นการกำหนดรายละเอียด การวางแผนการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมตรวจสอบ และจัดทำบันทึกแจ้งขอเข้าทำการตรวจสอบ เป็นบันทึกแจ้งเปิดการตรวจสอบ (แบบ ตส๑\_๐๖) ของสำนักตรวจสอบถึงหน่วยรับตรวจ พร้อมแนบบรรยากาศความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบ (แบบ ตส๑\_๐๗) เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๐. การประชุมเปิดการตรวจสอบ นัดหมายการเข้าพบและประชุมกับหน่วยรับตรวจเพื่อแนะนำทีมตรวจสอบ และแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สภาพหรือลักษณะของการตรวจสอบ รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ
๑๑. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ทดสอบข้อเท็จจริงและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (แบบ ตส ๑\_๑๘) เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมภายในนั้นมีอยู่จริง และได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่วางไว้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น
- ๑) สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง
  - ๒) สอบทานเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ การวิเคราะห์ข้อมูล
  - ๓) การทดสอบติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นจนจบ
  - ๔) มีการสอบทานและ/หรือจัดทำผังแสดงทางเดินของงาน (Flow Chart) (แบบ ตส.๑\_๐๓) และการประเมินความเสี่ยง พร้อมระบุจุดควบคุมในกระบวนการงานที่สำคัญในการจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในกรณีที่หน่วยไม่ได้จัดทำแผนผังแสดงทางของงานไว้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน สอบทานเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ และวิเคราะห์ข้อมูลและการบันทึกแผนผังแสดงทางเดินของงาน กรณีที่หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และหรือแผนผังทางเดินทางงานแล้ว
๑๒. การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ สำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณา
- ๑) นำประเด็นที่มีความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมากำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอน เพื่อจัดทำแนวทางการตรวจสอบ
  - ๒) เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบก่อนนำไปปฏิบัติ
  - ๓) การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบอย่างมีสาระสำคัญ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ
  - ๔) รูปแบบของแนวทางการตรวจสอบ (แบบ ตส ๑\_๐๘) โดยทั่วไปแล้วเนื้อหาควรประกอบด้วยเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ งวดเวลาที่ทำการตรวจสอบ ระยะเวลาปฏิบัติงาน



วัตถุประสงค์ การควบคุมที่ควรมีและประเภทการควบคุม ความเสี่ยงและประเภทความเสี่ยง วิธีการตรวจสอบ การอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและวันทีอนุมัติ

ประเภทความเสี่ยง ที่นำมาพิจารณาในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ
๓. ความเสี่ยงด้านการเงินและการรายงาน
๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย กฎเกณฑ์ต่าง ๆ

นอกจากนี้ อาจมีความเสี่ยงดังต่อไปนี้ ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น

- ประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- การรักษาความลับของข้อมูล
- ความสมบูรณ์
- สภาพพร้อมใช้งาน
- ความเชื่อถือ
- การวัดมูลค่า
- เกิดขึ้นจริง
- ความมีอยู่จริง
- การกำหนดสิทธิการเข้าถึงฟังก์ชันใช้งาน
- การอนุมัติข้อมูล
- ความถูกต้อง
- ความครบถ้วน

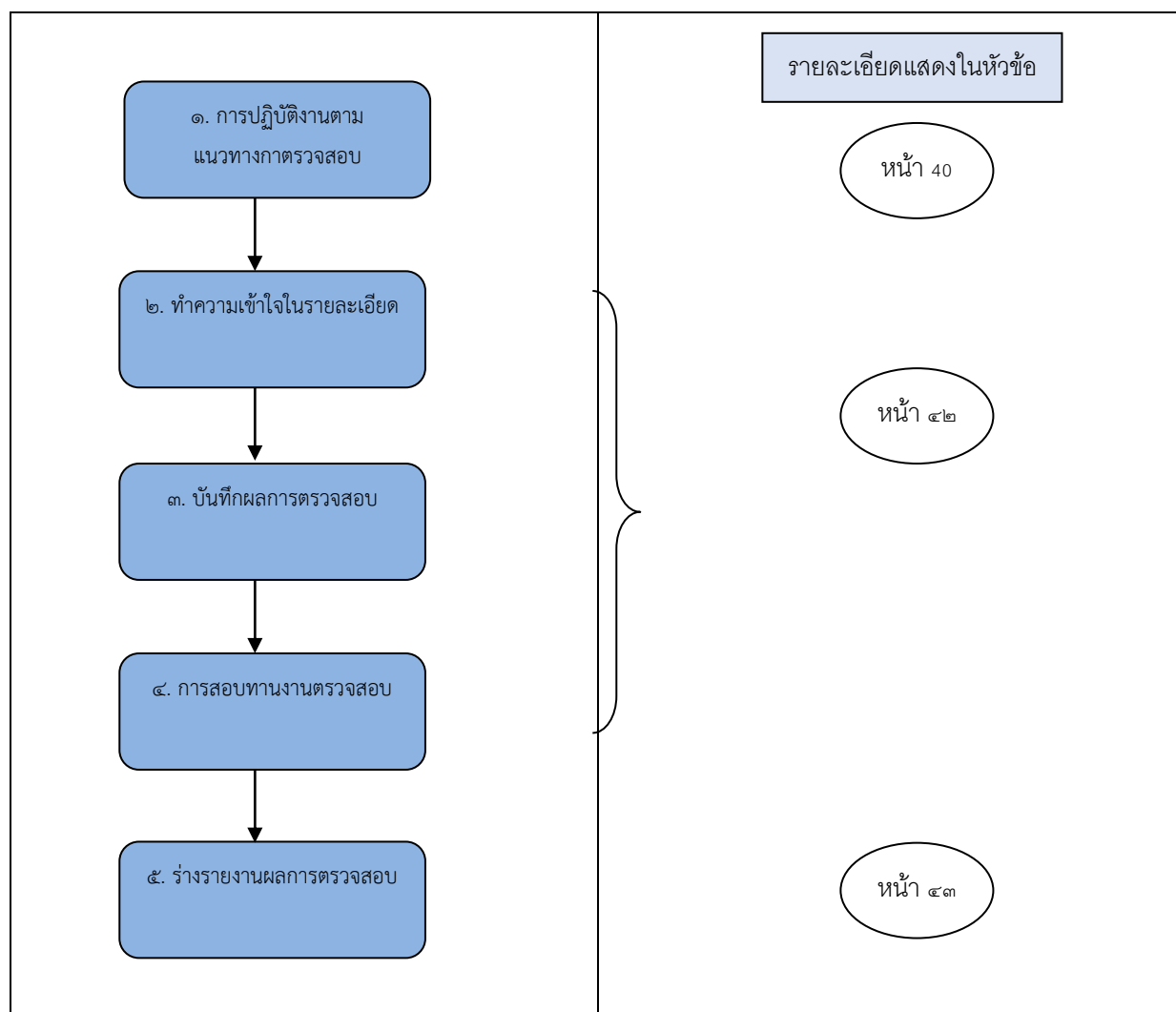
**การอนุมัติแนวทางการตรวจสอบ** ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบลงนามอนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (แบบ ๑\_๐๘) ก่อนนำไปปฏิบัติ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่ เพื่อช่วยในการลดความเสี่ยงในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ โดยต้องคำนึงถึง

๑. ความเพียงพอของข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจสอบและมีความน่าเชื่อถือของข้อมูล ซึ่งขึ้นอยู่กับแหล่งที่มา ลักษณะของข้อมูลและเอกสาร เช่น

๒. ปริมาณของข้อมูล หรือเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายในนั้นขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ หากมีความเสี่ยงสูง ควรมีการรวบรวมข้อมูล หรือเอกสารหลักฐานมากขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงที่ประเมินนั้นมีอยู่จริง



**๑. การปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบ** การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

๑) **การทดสอบรายการ** เพื่อวิเคราะห์และสรุปผล ซึ่งประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ปฏิบัติงาน

- การสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง การไปดูให้เห็นด้วยตาของผู้ตรวจสอบเอง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่หรือสภาพที่เป็นจริง เช่น ดูขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือดูสภาพทรัพย์สินที่เก่าล้าสมัย
- การตรวจนับ (Physical Examination) หมายถึง เทคนิคที่ใช้เพื่อพิสูจน์ว่า สิ่งที่ตรวจสอบมีอยู่จริง ปริมาณที่นับมีอยู่เท่าใด ครบถ้วนตามปริมาณที่แสดงไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของที่ตรวจนับเป็นอย่างไร และมีการเก็บรักษาอย่างไร

- การตรวจสอบเอกสาร (Documentation) หมายถึง การตรวจบันทึกทางการบัญชีและเอกสาร รายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี ย่อมต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน สำเนา เป็นต้น
- การสอบถาม (Enquiry) หมายถึง การหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่ง อาจเป็นการสอบถามด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร การสอบถามอาจทำให้ผู้ตรวจสอบทราบถึง ข้อมูลที่สนับสนุนข้อเท็จจริงเดิมที่ผู้ตรวจสอบทราบมาก่อน หรือเป็นข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ
- การคำนวณ (Computation) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงคำนวณในเอกสาร เบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี
- การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การพิสูจน์ความถูกต้องทางบัญชี โดยตรวจสอบ การฝ่ายรายการจากสมุดขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำงบทดลอง

**๒) รวบรวมเอกสารหลักฐาน** เพื่อพิจารณาหลักฐานในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้ตรวจภายใน จะต้องใช้พิจารณาหลักฐานในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ โดยหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่ต่างกันไป

### ๓) นโยบายการจัดเก็บเอกสาร

#### วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล สำนักตรวจสอบ ซึ่งจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มปัจจุบัน (Current File) และแฟ้มถาวร (Permanent File)

#### หลักการ

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

- (๑) แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป ได้แก่
- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)
  - แนวท้าวทางการตรวจสอบ (Audit Program)
  - กระดาษทำการ (Working Paper)
  - บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ (แบบ ตส.๑\_๑๒)
  - รายงานผลการตรวจสอบ (แบบ ตส.๑\_๑๖ และแบบ ตส ๑\_๑๗.๑)
  - แผนปรับปรุงงาน และผลการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (แบบ ตส.๑\_๑๓)
- (๒) แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลหลักของสำนักตรวจสอบ ได้แก่
- นโยบายสำนักตรวจสอบ
  - กฎบัตรสำนักตรวจสอบ
  - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
  - แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค๕.)
  - รายงานผลการประเมินตนเอง (CSA)

๔) การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อมูลสรุป ซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการ ปริมาณรายการมูลค่าของรายการนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

**๒. การทำความเข้าใจในรายละเอียด** ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจ หรือขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติมตามความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารหลักฐานมีคุณสมบัติ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้ (Reliability) ความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ (Relevance) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

**๓. การบันทึกผลการตรวจสอบ** บันทึกผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ (แบบ ตส.๑\_๐๙) เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการ ตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่ ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ

การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ ควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ไม่ว่าจะอยู่ใน รูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือ หรืออยู่ในรูปกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ ควรเป็นไปตามนโยบายในการจัดเก็บเอกสาร และการเผยแพร่ผลการตรวจสอบต่อ บุคคลภายนอกด้วย ซึ่งลักษณะของกระดาษทำการที่ดี ควรมีดังนี้

- ๑) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)
- ๒) ความประณีตหรือความเรียบร้อยเป็นระเบียบ (Neatness)
- ๓) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย (clarity and Understandability)
- ๔) ความสัมพันธ์กันหรือความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance)
- ๕) ความเป็นรูปแบบเดียวกัน (Attention to Design and Layout)
- ๖) ความประหยัด (Economy)

**๔. การสอบทานกระดาษทำการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย** ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรสอบทานกระดาษทำการตามแบบการสอบทานการ ปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ ตส.๑\_๑๐) เป็นระยะ ๆ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพ และความก้าวหน้าของงาน เมื่อสอบทานจนพอใจและเห็นชอบกับข้อสรุปที่บันทึกไว้แล้ว ผู้สอบทานจะลง ลายมือชื่อและวันที่กำกับในการทำการทุกแผ่น การสอบทานกระดาษทำการอาจแบ่งได้ ๒ ระยะ ดังนี้

๑) การสอบทานในขณะที่ทำงานตรวจสอบกำลังดำเนินการอยู่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สำนัก ตรวจสอบภายใน ควรสอบทานกระดาษทำการที่จัดทำเสร็จแล้วเป็นระยะ ๆ โดยไม่ต้องรอให้เสร็จสิ้นการ ตรวจสอบทั้งหมดก่อน ทั้งนี้ เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานใน กระดาษทำการดังกล่าว เพื่อสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามแผนงานที่กำหนดไว้ และหากมีข้อมูล บกพร่องผู้ตรวจสอบก็สามารถแก้ไขได้ทันที

๒) การสอบทานเมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์มากกว่าผู้จัดทำ จะสอบทานกระดาษทำการเพื่อให้ความแน่ใจในความถูกต้องสมบูรณ์ และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากงานตรวจสอบนั้น โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบกระดาษทำการทั้งหมดทันทีที่งานตรวจสอบเสร็จสิ้นลง เพื่อให้ได้รับคำตอบสำหรับปัญหาที่มีข้อสงสัยและไม่ให้เกิดช่องว่างระหว่างผู้สอบทานกับผู้ตรวจสอบ

สิ่งที่ผู้สอบทานพึงสังเกตระหว่างการสอบทานกระดาษทำการ ได้แก่

- ๑) ความสอดคล้องกับแผนงานตรวจสอบ และคำอธิบายที่ระบุไว้
- ๒) ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (Technical Review)
- ๓) ความถูกต้องตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ความถูกต้องของข้อมูล ความมีเหตุผล และเชื่อถือได้ว่าเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและสนับสนุนข้อคิดเห็นในรายงานได้อย่างเพียงพอ (Adequate Supporting)
- ๕) ความถูกต้องและครบถ้วนของการให้รหัสหรือดัชนีกระดาษทำการ (Indexing) และการอ้างอิงซึ่งกันและกัน (Referencing Review)
- ๖) ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้บันทึกและรายงาน (Editorial Review)

**๕. การร่างรายงานผลการตรวจสอบ** สรุปผลการตรวจสอบในแบบบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ (แบบ ตส.

๑\_๑๒) เพื่อนำส่งให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

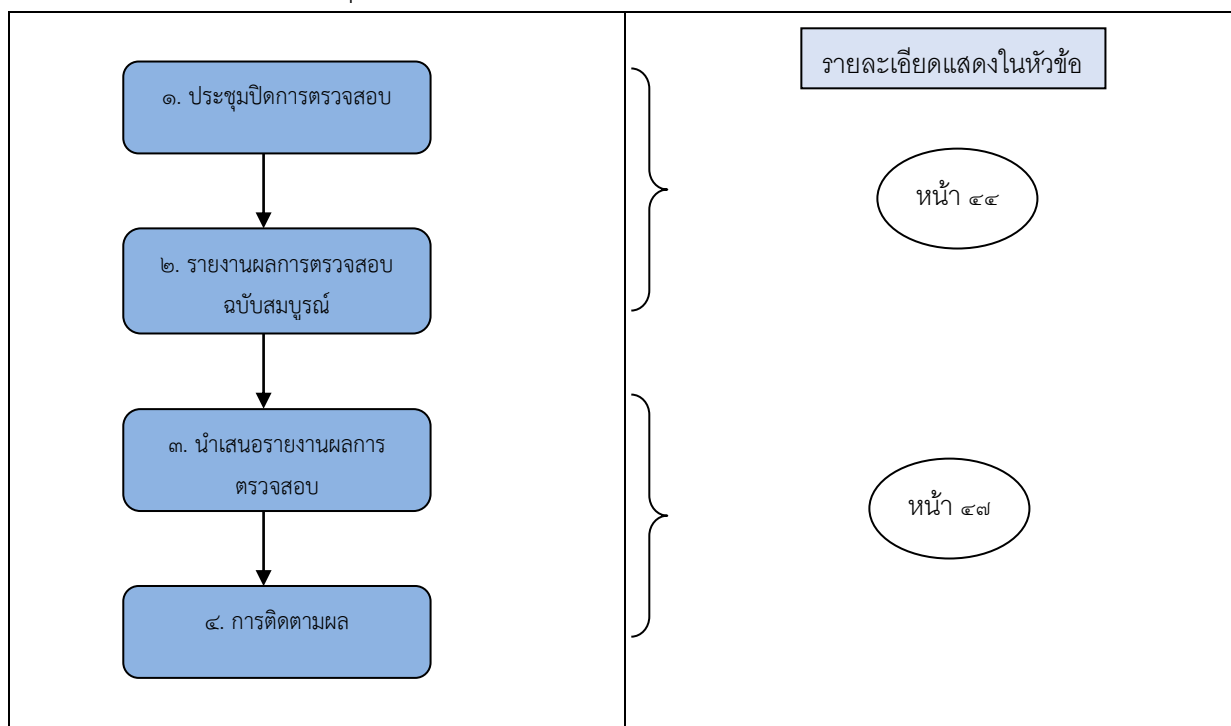
การบันทึกการตรวจสอบภายในของการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ควรประกอบด้วย

- ๑) วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๒) แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
- ๓) รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- ๔) ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน
- ๕) การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม
- ๖) การแสดงความเห็น
- ๗) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
- ๘) ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร ยังหาข้อยุติ ร่วมกันไม่ได้
  - การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย
    - มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่
    - เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม
    - ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้
- ๙) ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ
- ๑๐) บันทึกแนวทางในการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๓. การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ จาก การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นการสื่อสารผลการตรวจสอบ ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ แสดงให้เห็นคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ รายงานที่ดีต้องเป็นรายงาน ที่มีความถูกต้องและเรียบร้อย การรวบรวมข้อมูลที่ดีซึ่งช่วยสนับสนุนข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ส่วนการติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของงานตรวจสอบ ซึ่งจัดให้มีระบบการ ติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบ ทั้งด้วย วาจาและลายลักษณ์อักษร และใช้วัดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลงานที่ได้จากกระบวนการตรวจสอบภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจะสรุปผลการตรวจสอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๑ สัปดาห์ ภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น โดยสรุปรายงานผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานในประเด็น สำคัญที่ตรวจพบ มีรายละเอียดครบถ้วนพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้ระบบการควบคุมและการดำเนินงานมี ประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์



- ๑) การประชุมปิดการตรวจสอบ เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละงานดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้ ตรวจสอบภายใน ต้องมีการประชุมปิดการตรวจสอบหรือหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่ เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อแนะนำที่ควรปรับปรุง และขอความเห็นของผู้บริหาร หน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบและแผนดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลการ ตรวจสอบเป็นตามข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะได้รับการปรับปรุงอย่างเหมาะสม
- การปิดการตรวจสอบ ควรดำเนินการดังนี้

- ๑) จัดทำบันทึกแจ้งปิดการตรวจสอบ (แบบ ตส ๑\_๑๑) กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมกับแนบบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ (แบบ ตส ๑\_๑๒) และแผนปรับปรุงงานและผลการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี) (แบบ ตส ๑\_๑๓)
- ๒) ประชุมย่อยระหว่างผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและผู้ปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ กับทีมตรวจสอบระดับส่วน/กอง เพื่อหารือรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง และขอความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
- ๓) จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง) (แบบ ตส ๑\_๑๗) ให้ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมแนบบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบ (แบบ ตส ๑\_๑๒) และแผนปรับปรุงงานและผลการติดตามข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจ (ถ้ามี) (แบบ ตส ๑\_๑๓) เพื่อทราบ และให้ความเห็นเพิ่มเติมภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากปิดการตรวจสอบ
- ๔) มีการประชุมระหว่างผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปิดการตรวจสอบในภาพรวมของผลการตรวจสอบ ในกรณีที่มีประเด็นที่ตรวจพบมีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานสามารถประชุมก่อนถึงกำหนดระยะเวลาได้

๒) การทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) (แบบ ตส๑\_๑๗) เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบของการรายงาน

- ๑) รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยความสะดวก อ.ส.พ. และหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ
- ๒) รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี

รายงานการตรวจสอบที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีความถูกต้อง เที่ยงธรรม มีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย ครบถ้วนสมบูรณ์ และนำเสนอในเวลาที่กำหนด ดังนี้

- ๑) ความถูกต้อง (Accurate) รายงานการตรวจสอบต้องถูกต้อง เป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงไม่มีการบิดเบือน ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีการรวบรวม ประเมิน สรุปผล และได้สอบถามด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
- ๒) เที่ยงธรรม (Objective) รายงานการตรวจสอบต้องมีความเป็นธรรมและยุติธรรม เรื่องที่ตรวจพบข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะ ต้องเขียนขึ้นโดยปราศจากอคติหรือเขียนขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลใด
- ๓) ชัดเจน (Clear) ความสามารถในการสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายเป็นเหตุเป็นผล มีสาเหตุเกิดจากอะไร ผลกระทบคืออะไร และจะแก้ไขอย่างไร โดยระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญสอดคล้องกับประเด็นที่รายงาน



- ๔) ครบถ้วน สมบูรณ์ (Complete) รายงานตรวจสอบต้องมีรายละเอียดครบถ้วนและเพียงพอที่จะสนับสนุนเรื่องที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อสรุปหรือความเห็น
- ๕) ทันเวลา (Timely) การรายงานผลการตรวจสอบต้องจัดทำและนำเสนอภายใน ๑ สัปดาห์นับจากปิดการตรวจสอบ ในกรณีที่พบเรื่องสำคัญระหว่างตรวจสอบต้องมีการรายงานทันที
- เทคนิคการเขียนรายงาน
- เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
- ๑) คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน รายงานจัดทำสำหรับผู้บริหารระดับสูงควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับ และเน้นเฉพาะประเด็นที่สำคัญ
  - ๒) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ
  - ๓) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
  - ๔) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
  - ๕) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ ควรมีคำอธิบายประกอบ
  - ๖) ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้าควรทำเป็นเอกสารประเด็น
  - ๗) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น ลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
  - ๘) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
  - ๙) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

### การรายงานผลการตรวจสอบ

จัดทำรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ การประเมินภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุมโดยรวม ความเห็นของหัวหน้าหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น การรายงานผลการตรวจสอบที่ได้จัดทำและได้นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การ อสพ. และองค์กรกำกับดูแล สรุปได้ดังนี้

- ๑) การรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เป็นรายงานภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบจะสรุปรายงานผลการตรวจสอบหลังปิดการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาสอบทานรายงานความถูกต้อง ครบถ้วน ขอสรุป หรือความเห็น เป็นผลการประเมินโดยรวมว่า กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบได้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือ

วัตถุประสงค์ และระเบียบขององค์กรหรือไม่ กรณีตรวจสอบพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตจะ รายงานผลการตรวจสอบทันที ตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

- ๒) การรายงานต่อหน่วยงานรับตรวจ เป็นรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ ตส ๑\_๑๗) ในแต่ละเรื่อง เพื่อแจ้งข้อตรวจพบโดยสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ สาเหตุ ผลกระทบ ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะ หรือแผนในการดำเนินงาน/แนวทางแก้ไขปรับปรุง และระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับตรวจหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตามประเด็นที่ตรวจพบ โดยแจ้งรายงานต่อหน่วยรับตรวจ หลังจากงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ
- ๓) การรายงานงานต่อผู้อำนวยการ อสพ. เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว นำเสนอต่อผู้อำนวยการ อ.ส.พ. เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง กรณีที่ตรวจสอบพบประเด็นที่สำคัญที่จะมีผลเกิดความเสียหาย จะรายงานผลการ ตรวจสอบทันที ซึ่งรายละเอียดในรายงานประกอบด้วย
- การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ
  - สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ
  - ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข
  - สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้
  - ประเด็นที่สำนักตรวจสอบจะดำเนินการในอนาคต
  - การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ
- ๔) การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง รายละเอียดในรายงานประกอบด้วย
- การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ
  - สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ
  - ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข
  - สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้
  - ประเด็นที่สำนักตรวจสอบจะดำเนินการในอนาคต
  - การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ
- ๕) การรายงานต่อคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์และองค์กรกำกับดูแล การรายงานเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยรายงานผลการตรวจสอบให้กรรมการรัฐวิสาหกิจทราบทันที อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแห่งละ ๑ ชุด ภายในสิ้นเดือนถัดไป กรณีที่ตรวจสอบพบเหตุการณ์ที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรให้รายงาน ผลการตรวจสอบทันที

- ๖) รายงานผลการตรวจสอบประจำปี เป็นรายงานโดยสรุปภาพรวมของผลการตรวจสอบในประเด็นสำคัญว่ามีผลกระทบต่อการควบคุมทำให้ไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้ หรือมีจุดอ่อน ข้อบกพร่องเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และองค์กรกำกับดูแล

**๓. การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ** เมื่อจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการ อ.ส.พ. และคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยเพิ่มเติมในประเด็นข้อตรวจพบที่ยังหาข้อยุติกับหน่วยรับตรวจไม่ได้ ประเด็นที่สำนักตรวจสอบจะทำการตรวจสอบในอนาคต และการวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ โดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย/แผน ปัจจัยและ/หรือประเด็นที่อาจมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม

**๔. การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ** ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อติดตามการปรับปรุงแก้ไข ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยงานผู้รับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้ว ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามผลดังนี้

๑) รายงานผลการติดตาม เป็นการรายงานผลการติดตามงานตรวจสอบ และผลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับตรวจว่า จุดอ่อนหรือข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบ ได้รับการแก้ไขแล้ว ตามแบบแผนปรับปรุงงาน และผลการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (แบบ ตส ๑\_๑๓) และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อรับทราบผลการติดตามข้อเสนอแนะ

๒) ความถี่ในการติดตาม ให้มีการสรุปรายงานผลการติดตามรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเดือนเว้นเดือน (๖ ครั้ง/ปี) ตามวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานความคืบหน้า

## บทที่ ๗

### การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

#### หลักการและแนวทางปฏิบัติ

ความมั่นใจในคุณภาพงานตรวจสอบ คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งงานตรวจสอบภายในมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกระดับ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในขั้นตอนต่าง ๆ นำไปสู่ผลการ ตรวจสอบให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ โดยผู้บริหารและหน่วยรับตรวจสามารถ นำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานให้ สัมฤทธิ์ผลและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ อ.ส.พ.

#### ๗.๑ การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจสอบเกี่ยวกับผล การปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง ตามแบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน โดย หน่วยงานผู้รับตรวจ (แบบ ตส ๑\_๑๔) เพื่อรับทราบความพึงพอใจและนำความเห็นข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ มาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรและเป็นดัชนี วัดผลงานหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจและวัตถุประสงค์ในเรื่องที่ตรวจสอบ (*คู่มือ สคร และคู่มือการปฏิบัติงาน ของการประปานครหลวง*)

#### ๗.๒ การประเมินตนเอง

แนวทางในการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบตามแบบประเมินตนเอง โดยผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ตส ๑\_๒๑ )
๒. การประเมินตนเอง เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์การ ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ไตรมาสละ ๑ ครั้ง (แบบ ตส.๑\_๒๒)
๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ อาจนำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ ๑ มาหารือเพื่อขอ ความเห็นจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบท่านอื่น
๔. จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ นำเสนอเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ และนำมาพิจารณาร่วมกันว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ยกระดับขึ้นไป
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ ชัดเจน
๖. นำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบต่อผู้อำนวยการองค์การฯ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

### ๗.๓ การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

สำนักตรวจสอบควรกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรหมายถึง การประเมินคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ในแต่ละงวด โดยการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบ หรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กร โดยการสอบทานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากมีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของสำนักตรวจสอบด้วย และให้จัดทำแผนการปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบเป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ตามกฎบัตรสำนักตรวจสอบ และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนโยบายและเป้าหมายตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่วางไว้ เช่น

- มีการวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
- มีระบบการติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ
- มีการสอบทานคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ
- มีการสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- มีการควบคุมคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- มีการสอบทานแผนการฝึกอบรมบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

๒. การสอบทานหรือประเมินผลภายในสำนักตรวจสอบ

๑) การสอบทานคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ ตามแบบแนวทางการตรวจสอบ (แบบ ตส ๑\_๐๘) การจัดทำแนวทางการตรวจสอบนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการสอบทานคุณภาพจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประเมินคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ

๒) การประเมินคุณภาพของสำนักตรวจสอบ ตามแบบประเมินสำนักตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (แบบ ตส ๑\_๒๐) และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจสอบ ซึ่งการประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง

๓) จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้รับตรวจภายหลังการตรวจสอบ ตามแบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน (แบบ ตส ๑\_๑๔) โดยนำข้อมูลมารวบรวมและสรุปผลประจำปี (ปีละ ๑ ครั้ง) เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบ

๔) การประเมินสำนักตรวจสอบโดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์การประเมินตนเอง โดยแบบประเมินในคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจซึ่งประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง

## การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

๑. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร การประเมินจากภายนอกเป็นการประเมินเกี่ยวกับ

- ๑.๑ ขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ
- ๑.๔ บุคลากร
- ๑.๕ แนวทางการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล
- ๑.๖ การสื่อสารและการรายงาน
- ๑.๗ การปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
- ๑.๘ การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.พ. เป็นผู้ให้การสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอก และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและอนุมัติผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรทำหน้าที่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.พ. เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประเมินซึ่งควรเป็นบุคคลที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพเกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในวิชาชีพ มีประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี ในระดับบริหารของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๓. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ อ.ส.พ. ควรหารือร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการสอบทาน ภายหลังจากการประเมินคุณภาพจากภายนอก ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็น รวมถึงควรรายงานความคืบหน้าการดำเนินการปรับปรุงนี้ไว้ในรายงานประจำปี

## บทที่ ๘

### หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

#### ๘.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้างานของ รัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งงานตามควรแก่กรณี

#### ๘.๒ การประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน กำหนดแบบฟอร์มสำหรับ ประเมินการให้ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ (แบบ ตส.๑\_๑๕) เพื่อประเมินความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจในการให้ความร่วมมือ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยสำนักตรวจสอบ ภายในจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และรายงานผลการ ประเมินการให้ความร่วมมือ ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ

แบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจสอบ (แบบ ตส.๑\_๑๕) มีเกณฑ์ในการพิจารณาและ แนวทางแก้ไขหากผลการประเมินแต่ละข้อ ได้ระดับคะแนนต่ำกว่าระดับ ๔ ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ ๘๕ ขึ้นไปของงาน
๔	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ หรือปฏิบัติร้อยละ ๗๕-๘๔ ของงาน
๓	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้หรือปฏิบัติร้อยละ ๖๔-๗๔ ของงาน
๒	ปรับปรุง	มีการปฏิบัติแต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๕-๖๔ ของงาน
๑	ต้องปรับปรุงมาก	มีการปฏิบัติแต่ต้องปรับปรุง หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๔๕-๕๔ ของงาน

## บทที่ ๙ การบริการให้คำปรึกษา

### คำจำกัดความ

การบริการให้คำปรึกษา หมายถึง การบริหารให้คำแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน

### ๙.๑ บทบาทการให้คำปรึกษา

สำนักตรวจสอบภายในให้คำปรึกษาแนะนำและบริการที่เกี่ยวข้องแก่อนุรักษ์และผู้บริหารโดยลักษณะขอบเขตของงานครอบคลุมงานทุกด้านขององค์กร ทั้งจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กร โดยไม่เข้าไปร่วมผิดชอบในการดำเนินงานหรือกระบวนการในในฐานะผู้บริหารผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ และปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ

### ๙.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักตรวจสอบภายในมีแนวทางการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์กร
๒. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบถือปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบเพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากการให้คำปรึกษา

### ผู้รับบริการ

ประกอบด้วย พนักงาน ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ หน่วยงานภายใน อ.ส.พ. (องค์กรอื่น (ถ้ามี))

### ๙.๓ ขอบเขตการให้ปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นการบริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรรวมถึงข้อเสนอแนะจากผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ซึ่งการให้คำปรึกษาช่วยให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพประสิทธิผล ของการกำกับดูแล และ/หรือการบริหารความเสี่ยง และ/หรือการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น โดยการให้คำปรึกษาจะต้องจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาต้องจัดทำเป็นบันทึก แบบประเมิน เพื่อให้ผู้รับบริการให้คำปรึกษาประเมินความพึงพอใจ และผู้ให้คำปรึกษานำไปพัฒนาการให้ปรึกษาต่อไป



#### ๙.๔ รูปแบบการให้คำปรึกษา

๑. งานให้คำแนะนำ (Advisory)
๒. การเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ (Conference)
๓. การให้คำปรึกษาในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ (On The Job Consulting)

#### ๙.๕ การพิจารณาวันปฏิบัติงาน (Manday) สำหรับการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบ

การกำหนดวันปฏิบัติงาน (Manday) ของงานการให้ปรึกษา จะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีของสำนักตรวจสอบ

#### ๙.๖ การสื่อสารการให้คำปรึกษา

๑. สื่อสารในการประชุมผู้บริหารระดับนโยบาย
๒. สื่อสารในการประชุมเปิด-ปิดตรวจสอบประจำปี ระดับสายงาน
๓. สื่อสารในการประชุมเปิด-ปิดตรวจสอบทุกกิจกรรม

#### ๙.๗ ช่องทางการสื่อสาร

๑. วาจา
๒. ลายลักษณ์อักษร

#### ๙.๘ แนวทางการให้คำปรึกษาทั่วไป

๑. การให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ
๒. การให้คำปรึกษาอย่างไม่เป็นทางการ
๓. ออกแบบการประเมินผล/แนวทางการให้คำปรึกษา
๔. รวบรวมข้อมูล หลักฐาน
๕. ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ โดยบันทึกลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา (แบบ ตส.๑\_๒๒)
๖. ผู้รับการประเมินความพึงพอใจ ในแบบประเมินผลด้านการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายใน (แบบ ตส.๑\_๒๒)
๗. ติดตามประเมินผลการให้คำปรึกษา โดยนำผลการประเมิน มาพิจารณาเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลป้อนกลับ

#### ๙.๙ การใช้ข้อมูลป้อนกลับ

นำข้อมูลที่ได้จากการให้คำปรึกษา และผลการประเมิน นำมาเป็นข้อมูลป้อนกลับสำหรับการทบทวนปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการให้คำปรึกษา เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับความเชื่อมั่นในการให้คำปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.พ. ผู้บริหาร และผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

**การประเมินผลอัตราร้อยละการปฏิบัติตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ๑๐๐%  
โดยแยกตามแบบฟอร์ม ได้ดังนี้**

อัตราร้อยละ	แบบฟอร์มการปฏิบัติ
-	แบบ ตส.๑_๐๑ ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ/แผนการตรวจสอบประจำปี
๑๐	แบบ ตส.๑_๐๒ แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงในการเลือกพื้นที่ตรวจสอบ
๕	แบบ ตส.๑_๐๓ ผังแสดงทางเดินของงาน
๑๐	แบบ ตส.๑_๐๔ แบบประเมิน COSO และข้อบกพร่องที่ทุจริต
๕	แบบ ตส.๑_๐๕ แผนการปฏิบัติงาน
-	แบบ ตส.๑_๐๖ บันทึกแจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ
-	แบบ ตส.๑_๐๗ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๑๐	แบบ ตส.๑_๐๘ แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)
๑๐	แบบ ตส.๑_๐๙ กระดาษทำการ
๕	แบบ ตส.๑_๑๐ การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ
-	แบบ ตส.๑_๑๑ บันทึกแจ้งประชุมปิดการตรวจสอบ
๑๐	แบบ ตส.๑_๑๒ บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ
๕	แบบ ตส.๑_๑๓ แผนการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี)
-	แบบ ตส.๑_๑๔ แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
-	แบบ ตส.๑_๑๕ แบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ
๑๐	แบบ ตส.๑_๑๖ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ
๑๐	แบบ ตส.๑_๑๗ รายงานผลการตรวจสอบ
๕	แบบ ตส.๑_๑๘ แบบรายงานการควบคุมภายใน
๕	แบบ ตส.๑_๑๙ การจัดลำดับความสำคัญ (Rating) ของประเด็นที่ตรวจพบข้อเสนอแนะ และผลการตรวจสอบ

เลขที่ใบมอบหมาย.....(๑).....

## ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ

(Audit Assignment)

สำนัก.....(๒).....

ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อข้างล่างนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
๑. (๓)	หัวหน้าทีม
๒. (๔)	(๕)
๓.	
๔.	
๕.	

ทำการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....(๖).....

เรื่อง..... (๗).....

หน่วยรับตรวจ.....(๘).....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....(๙).....ถึง.....(๑๐).....รวม.....(๑๑).....Man Days

กำหนดส่งรายงาน.....(๑๒).....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

.....(๑๓).....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๑๔).....ผู้มอบหมาย

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๔).....

วันที่.....(๑๔).....

**หมายเหตุ :** ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ จะมอบหมายให้ในกรณีที่มีกิจกรรมการตรวจสอบพิเศษ หรือ กิจกรรมการตรวจสอบที่ไม่ได้ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบ

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๑
คำอธิบาย	:	เป็นใบมอบหมายงานแก่ผู้ตรวจสอบ ในการเข้าทำการตรวจสอบหน่วยงานผู้รับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	เลขที่ใบมอบหมาย	เลขที่ใบมอบหมายงาน ซึ่งสำนักตรวจสอบต้องทำการกำหนดและควบคุมภายในหน่วยงาน
๒	สำนัก	ระบุหน่วยงานผู้ตรวจสอบ
๓	หัวหน้าทีม	ชื่อและตำแหน่งงานของหัวหน้าทีมตรวจสอบที่เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบนั้น โดยใส่ (หัวหน้าทีม) หลังตำแหน่ง
๔	รายชื่อ	ชื่อผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบ
๕	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งงานของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย
๖	ปีงบประมาณ	ตัวเลขปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๗	เรื่อง	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๘	หน่วยรับตรวจ	ระบุหน่วยรับตรวจ ที่ผู้ตรวจสอบจะเข้าทำการตรวจสอบ
๙	วันที่เริ่มการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มต้นการตรวจสอบ
๑๐	วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
๑๑	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการสอบทั้งสิ้น (Man Days)
๑๒	กำหนดการส่งรายงาน	วันที่กำหนดส่งรายงานการตรวจสอบของทีมตรวจสอบ ส่ง ผอ.สตส.
๑๓	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ
๑๔	ลงชื่อผู้มอบหมายงาน	ลายมือชื่อ,ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง, วันที่มอบหมายงาน

## แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงในการเลือกพื้นที่ตรวจสอบ

สำนัก.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

วันที่.....(๓).....

ลำดับ	หน่วยงาน	ปัจจัย.....(๔).....			ปัจจัย.....(๔).....			ปัจจัย.....(๔).....			รวม
	เนื้อหา	(น้ำหนัก.....(๕).....%)			(น้ำหนัก.....(๕).....%)			(น้ำหนัก.....(๕).....%)			คะแนน
	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	
	(๖)	(๗)	(๕)	(๘)	(๗)	(๕)	(๘)	(๗)	(๕)	(๘)	(๙)

สรุปผลการประเมิน \_\_\_\_\_ (๑๐)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง
๕	สูงมาก
๔	สูง
๓	ปานกลาง
๒	ต่ำ
๑	ต่ำมาก

คะแนน	ความเสี่ยง
(๑๑)	สูงมาก
(๑๑)	สูง
(๑๑)	ปานกลาง
(๑๑)	ต่ำ

ลงชื่อ.....(๑๒).....

ผู้จัดทำ

.....(๑๒).....

ตำแหน่ง..... (๑๒).....

วันที่ .....(๑๒).....

ลงชื่อ.....(๑๓).....

ผู้สอบทาน

.....(๑๓).....

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

วันที่ .....(๑๓).....

**หมายเหตุ** แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง อาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่เลือกตรวจสอบ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงในการเลือกพื้นที่ตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๒
คำอธิบาย	:	เป็นกระดาศทำการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อเลือกหน่วยงาน/เนื้อหา/กิจกรรม
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ (เพื่อใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น)
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	สำนัก	ระบุหน่วยงานผู้ตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วันที่	ระบุวันที่เก็บข้อมูล
๔	ปัจจัยเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงในการเลือกหน่วยงาน/เนื้อหา/กิจกรรม
๕	น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักของแต่ละปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือข้อมูล โดยยอดรวมของน้ำหนักของทุกปัจจัยเสี่ยงรวมกันต้องได้ ๑๐๐
๖	หน่วยงาน/เนื้อหา/กิจกรรม	ระบุหน่วยงานหรือเนื้อหาหรือกิจกรรมที่จะนำมาประเมินความเสี่ยง
๗	ระดับความเสี่ยง	ระบุระดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือข้อมูล (ระดับ ๑ ถึง ๕)
๘	คะแนน	ระบุคะแนนที่ได้ (จากการนำระดับความเสี่ยง ช่อง ๕ คูณ น้ำหนักช่อง ๗)
๙	รวมคะแนน	ระบุยอดรวมคะแนนของทุกปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือข้อมูล
๑๐	สรุปผลการประเมิน	ระบุว่าได้เลือกหน่วยงานหรือข้อมูลใดเพื่อเตรียมลงพื้นที่สำรวจข้อมูล
๑๑	คะแนน	ระบุช่วงคะแนนที่เป็นเกณฑ์วัด
๑๒	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ,ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
๑๓	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ,ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่สอบทาน

## ผังแสดงทางเดินของงาน

หน่วยงาน.....(๑).....

ผังแสดงทางเดินของการควบคุมของ เรื่อง.....(๒).....

หน่วยงาน.....(๓).....



ความเสี่ยง (๔)



จุดควบคุม (๕)



จุดอ่อน (๖)

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้จัดทำ

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๗).....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้จัดทำ

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๗).....

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	ผังแสดงทางเดินของงาน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๓
คำอธิบาย	:	เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานระดับกองและฝ่ายที่จัดทำผังแสดงการควบคุม
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่จัดทำผังแสดงการควบคุม
๓	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานตามขั้นตอนและสัญลักษณ์การทำงานในแต่ละขั้นตอน
๔	ความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงในขั้นตอนทำงาน
๕	จุดควบคุม	ระบุจุดควบคุมความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนการทำงาน
๖	จุดอ่อน	ระบุจุดอ่อนที่ยังไม่มีการควบคุมของแต่ละขั้นตอนการทำงาน
๗	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
๘	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่สอบทาน

**หมายเหตุ** รูปแบบในการจัดทำผังแสดงทางเดินของการควบคุมอาจจัดทำในรูปแบบอื่นๆ ได้ เช่น Check list เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องสามารถใช้ในการระบุความเสี่ยง จุดควบคุม และจุดอ่อนของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้



แบบ ตส.๑\_๐๔

## แบบประเมิน COSO และข้อบกพร่องที่ทุจริต

หน่วยงาน.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

คำถาม	ใส่ “F”ข้อที่ มีข้อบกพร่อง ทุจริต	การควบคุมภายใน			วิธีการ ทดสอบ
		มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย	
๑	สภาพแวดล้อมภายใน/Internal Environment (๓)	(๔)	(๔)	(๔)	(๕)
๒	การประเมินความเสี่ยง/Risk Assessment (๓)				
๓	กิจกรรมควบคุม/Control Activities (๓)				
๔	สารสนเทศและการสื่อสาร/Information and Communication (๓)				
๕	การติดตามประเมินผล/Monitoring (๓)				

สรุปผลการประเมิน.....(๖).....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้จัดทำ

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่ ..... (๗).....

ลงชื่อ.....(๘).....ผู้สอบทาน

(.....(๘).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่ ..... (๘).....

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๔

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมิน COSO และข้อบ่งชี้ทุจริต
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๔
คำอธิบาย:	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อช่วยการประเมินการควบคุมภายใน พร้อมนำไปสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินข้อบ่งชี้ทุจริตสำหรับใช้ประกอบทุกกิจกรรม
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานผู้ตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	คำถาม	ระบุคำถามของทั้ง ๕ องค์ประกอบ
๔	การควบคุมภายใน	ประเมินคำถามแต่ละข้อ โดยใส่เครื่องหมาย / ในช่อง (มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่) พร้อมคำอธิบายประกอบการประเมิน กรณีที่มีข้อบ่งชี้ทุจริต : ให้ใส่ตัวอักษร “F” ในข้อคำถามที่มีข้อบ่งชี้ทุจริต
๕	วิธีการทดสอบ	ระบุวิธีการทดสอบ การควบคุมภายใน (Internal Control)
๖	วิธีการทดสอบ	- ระบุกิจกรรมควบคุมที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอเหมาะสมมีประสิทธิผลหรือไม่ - มีการปฏิบัติตามกิจกรรมควบคุมภายในจริงหรือไม่อย่างไร - นำผลการประเมินการควบคุมภายใน ไว้ในแบบ ตส๑_๑๘
๗	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำแบบประเมิน และวันที่จัดทำ
๘	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทานแบบประเมินและวันที่สอบทาน

แผนการปฏิบัติงาน  
สำนัก.....(๑).....

ลำดับที่	รายการ													(๑๐)ผู้ตรวจสอบ	(๑๓)หน่วยรับตรวจ	
1. แผนการตรวจสอบ (๒)																
2. วัตถุประสงค์ (๓)																
3. ขอบเขตการตรวจสอบ (๔)																
4. ประเภท/วิธีการตรวจสอบ/ข้อมูล (๕)																
5. วันทำการที่ปฏิบัติงาน (๖)																
กิจกรรม (๗)	วันที่ (๘)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (๙)											(๑๑)ผู้เสนอแผน			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
1.สำรวจและสอบทานข้อมูลของหน่วยรับตรวจ															(.....)	
2. การเปิดตรวจสอบ																
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ															(๑๒)ผู้เห็นชอบ	(๑๔)ผู้รับทราบ
4. สรุปผลปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ จัดทำรายงาน/แจ้งหน่วยรับตรวจ															(.....)	(.....)
84 5.การติดตามผลการดำเนินงาน ตาม ข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบ															ผอ.สคส. วันที่.....	หน่วยรับตรวจ วันที่.....

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แผนการปฏิบัติงาน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๕
คำอธิบาย:	:	เป็นกระดาษทำการแสดงรายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้หน่วยรับตรวจ และสำเนาจัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานผู้ตรวจสอบ
๒	แผนการตรวจสอบ	ระบุชื่อกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระบุขอบเขตงานตรวจสอบ เช่น งวดเอกสารที่ทำการตรวจสอบ/ช่วงระยะเวลาของข้อมูล
๕	ประเภท/วิธีการตรวจสอบ/ข้อมูล	ระบุประเภท/วิธีการ/ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ
๖	วันทำการปฏิบัติงาน	ระบุเป็นช่วงวันที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ (วันที่.....ถึง วันที่.....)
๗	กิจกรรม	ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕ กิจกรรม หมายเหตุ :ข้อ ๑ สํารวจและสอบทานข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และข้อ ๒ การเปิดตรวจสอบ สามารถสลับลำดับข้อกันได้ แล้วแต่ความเหมาะสมของทีมตรวจสอบ
๘	วันที่	ระบุช่วงระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการทำงาน
๙	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑๐	ผู้ตรวจสอบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ
๑๑	ผู้เสนอแผน	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ลงนาม
๑๒	ผู้เห็นชอบ	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ลงนาม
๑๓	หน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยงาน ผู้รับตรวจ
๑๔	ผู้รับทราบ	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยรับตรวจ



## บันทึกข้อความ

ที่.....(๑).....วันที่.....(๒).....  
เรื่อง แจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ เรื่อง.....(๓).....  
เรียน .....(๔).....

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ.....(๕).....กำหนดให้ทำการตรวจสอบเรื่อง.....(๖).....  
.....ของ.....(๗).....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(๘).....

สำนักตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบงาน ดังนี้

- ๑.....(๙).....ตำแหน่ง.....หัวหน้าทีม.....
- ๒.....(๑๐).....ตำแหน่ง.....
- ๓.....(๑๐).....ตำแหน่ง.....
- ๔.....(๑๐).....ตำแหน่ง.....

พร้อมบันทึกฉบับนี้ ได้แนบแผนปฏิบัติงาน (แบบ ตส๑\_๐๕) และรายงานความขัดแย้งทาง  
ผลประโยชน์ของทีมผู้ตรวจสอบ (แบบ ตส๑\_๐๗)มาเพื่อทราบความโปร่งใจและความเป็นอิสระของผู้  
ตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบในวันที่.....(๑๑)....เวลา..(๑๑).....น.  
ณ. ....(๑๑).....พร้อมทั้งลงนามในแผนปฏิบัติงาน (แบบ ตส๑\_๐๕) และส่งกลับมายังสำนัก  
ตรวจสอบภายใน และขอความอนุเคราะห์ให้ความร่วมมือสำหรับการตรวจสอบครั้งนี้ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....(๑๒).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกแจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๖
คำอธิบาย:	:	เป็นบันทึกแจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบถึงหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้หน่วยรับตรวจ และสำเนาจัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ที่	เลขที่บันทึกของหน่วยตรวจสอบที่ออกบันทึก
๒	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๓	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรียน	ตำแหน่งของหน่วยรับตรวจ
๕	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๖	ชื่อเรื่อง	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๗	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ
๘	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๙	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๑๐	ผู้ตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ
๑๑	วันที่ เวลา และ ณ....	ระบุวัน เดือน ปี , เวลา และสถานที่ ที่นัดประชุมเปิดการตรวจสอบ
๑๒	ลงชื่อ	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ

## การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ชื่องานตรวจสอบ .....(๑).....  
 ชื่อหน่วยรับตรวจ .....(๒).....  
 งวดการตรวจสอบ .....(๓).....  
 ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ .....(๔).....  
 หัวหน้าทีมตรวจสอบ .....(๕).....  
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง ๑.....(๖)..... ตำแหน่ง ..... (๖).....  
 ๒.....(๖)..... ตำแหน่ง ..... (๖).....  
 ๓.....(๖)..... ตำแหน่ง ..... (๖).....  
 ๔.....(๖)..... ตำแหน่ง ..... (๖).....

ผู้อนุมัติ/วันที่อนุมัติ

ข้าพเจ้า.....(๗)..... - ตำแหน่ง.....(๗)..... -ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/สอบทาน  
 การปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของ.....(๘)..... - ตั้งแต่วันที่.....(๙)..... ข้าพเจ้าขอ  
 รับรองว่าความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติงานจากสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระ  
 และความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า

ไม่มี

ข้าพเจ้า มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นาย/นาง/นางสาว.....ใน  
 หน่วยรับตรวจ.....เนื่องจากเป็น

- คู่สมรส  
 พ่อ /แม่  
 ญาติ /พี่ /น้อง

ข้าพเจ้า มี/อาจมี ดังรายละเอียดต่อไปนี้.....

แนวทางในการดำเนินการแก้ไขกรณีผู้ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ / สอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ มี/อาจมี  
 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติงานจากสำนักตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....(๑๐).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

วันที่.....(๑๐).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๗
คำอธิบาย:	:	เป็นหนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตนเองของทีมตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้หน่วยรับตรวจ และสำเนาจัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ชื่องานตรวจสอบ	ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบ
๒	ชื่อหน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ
๓	งวดการตรวจสอบ	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ เช่น ประจำปีงบประมาณ หรือวันที่.... ถึง วันที่.....
๔	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ระบุวันที่เข้าทำการตรวจสอบ
๕	หัวหน้าทีม	ระบุชื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๖	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ตำแหน่ง	ระบุชื่อทีมตรวจสอบ และตำแหน่ง
๗	ชื่อผู้ปฏิบัติ/ตำแหน่ง	ระบุชื่อแต่ละบุคคลที่เข้าปฏิบัติงาน และตำแหน่ง
๘	ชื่อหน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจที่เข้าตรวจ
๙	ระยะเวลา	ระบุระยะเวลาเข้าตรวจสอบ
๑๐	ลงชื่อ	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ



แนวทางการตรวจสอบ

สำนัก.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

ทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ.....(๓).....

๑. ....(๖)..... หัวหน้าทีม

งวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๔).....

๒. ....(๗)..... ผู้ตรวจสอบ

ระยะเวลาตรวจสอบ...(๕).....ถึง...(๕).....รวม...(๕).....วัน

๓. ....(๗).....ผู้ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หลัก.....(๘).....

วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงและประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ และประเภทการควบคุม	วิธีการตรวจสอบ	สอบทานแนวทางการตรวจสอบ
(๙) <b>GRC</b>	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลงชื่อ.....(๑๔).....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้อนุมัติ

(.....(๑๔).....)

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๔).....

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

วันที่ .....(๑๔).....

วันที่ .....(๑๕).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๘

ชื่อแบบพิมพ์	:	แนวทางการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๘
คำอธิบาย:	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อบันทึกแนวทางการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	สำนัก	ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ	ระบุหน่วยรับตรวจสอบ
๔	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	ระบุงวดเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๕	ระยะเวลาตรวจสอบ	ระบุวัน เดือน ปี ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๗	ผู้ตรวจสอบ	ระบุชื่อตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ
๘	วัตถุประสงค์หลัก	ระบุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๙	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์เฉพาะที่แสดงถึงการตรวจสอบ
๑๐	ความเสี่ยง และประเภทความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหากไม่มีการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และระบุประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบ
๑๑	การควบคุมที่มีหรือควรและประเภทการควบคุม	ระบุการควบคุมที่มีหรือควรมีในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และระบุประเภทของการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๒	วิธีการตรวจสอบ	ระบุวิธีการตรวจสอบของแต่ละวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๑๓	สอบทานแนวทางการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนัก บันทึกความเห็นจากการสอบทานแนวทางการตรวจสอบ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ ๑. เพื่อวิเคราะห์การเชื่อมโยงวัตถุประสงค์การตรวจสอบกับที่มาของวัตถุประสงค์ ๒. เพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางการตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบอย่างครบถ้วน
๑๔	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้จัดทำ และวันที่ทำแนวทางการตรวจสอบ
๑๕	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักฯและวันที่ทำการสอบทานแนวทางการตรวจสอบ

## กระดาดำทำการ

รหัสเอกสาร.....(๑).....

สำนัก.....(๒).....

เรื่อง.....(๓).....

กระดาดำทำการ.....(๔).....

หน่วยรับตรวจ.....(๕).....งวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๖).....

วัตถุประสงค์.....(๗).....

## (๘) รูปแบบของกระดาดำทำการ

แหล่งที่มาของข้อมูล : .....(๙).....

สรุปผลการตรวจสอบ : .....(๑๐).....

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ  
(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่.....(๑๑).....

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้สอบทาน  
(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒).....

วันที่.....(๑๒).....

หมายเหตุการณปรับปรุง : ระบุรูปแบบและรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเรื่องที่ตรวจสอบ ปรับได้ตามความเหมาะสม

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๐๙

ชื่อแบบพิมพ์	:	กระดาศทำการ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๐๙
คำอธิบาย:	:	ใช้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	รหัสเอกสาร	รหัสดัชนีกระดาศทำการ (ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดรหัสดัชนีกระดาศทำการได้ตามความเข้าใจ เช่น ตรวจสอบงานจัดการระบบ/งานวิศวกรรมของปีงบประมาณ... ไตรมาสที่ ๑ กระดาศทำการลำดับที่ ๑
๒	สำนัก	ระบุชื่อสำนักหรือหน่วยงานที่จัดทำกระดาศทำการ
๓	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๔	กระดาศทำการ	ชื่อเรื่องของกระดาศทำการที่ตรวจสอบ
๕	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ
๖	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	งวดระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๗	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาศทำการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
๘	รูปแบบของกระดาศทำการ	ระบุรูปแบบและรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเรื่องที่ตรวจสอบ ปรับได้ตามความเหมาะสม
๙	แหล่งที่มาของข้อมูล	ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบของกระดาศทำการ
๑๑	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
๑๒	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่สอบทาน

การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

สำนัก.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

ทีมตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ.....(๓).....

๑. ....(๖)..... หัวหน้าทีม

งวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๔).....

๒. ....(๗)..... ผู้ตรวจสอบ

ระยะเวลาตรวจสอบ...(๕).....ถึง...(๕).....รวม...(๕).....วัน

๓. ....(๗)..... ผู้ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หลัก.....(๘).....

วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงและประเภทความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ และประเภทการควบคุม	วิธีการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	กระดาษทำการย่อย	ผู้ตรวจสอบ วันที่
(๙) G R C	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....(๑๗).....ผู้อนุมัติ

(.....(๑๖).....)

(.....(๑๗).....)

ตำแหน่ง.....(๑๖).....

ตำแหน่ง.....(๑๗).....

วันที่ .....(๑๖).....

วันที่ .....(๑๗).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๐

ชื่อแบบพิมพ์	:	การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๐
คำอธิบาย:	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อบันทึกกระดาษทำการจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	สำนัก	ระบุหน่วยงานที่จัดทำแนวทางการตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ	ระบุหน่วยรับตรวจสอบ
๔	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	ระบุงวดเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๕	ระยะเวลาตรวจสอบ	ระบุวัน เดือน ปี ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๗	ผู้ตรวจสอบ	ระบุชื่อตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ
๘	วัตถุประสงค์หลัก	ระบุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๙	วัตถุประสงค์ GRC	ระบุวัตถุประสงค์เฉพาะที่แสดงถึงการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องเนื่อง GRC
๑๐	ความเสี่ยง และประเภทความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหากไม่มีการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และระบุประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบ
๑๑	การควบคุมที่มีหรือควรและประเภทการควบคุม	ระบุการควบคุมที่มีหรือควรมีในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และระบุประเภทของการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๒	วิธีการตรวจสอบ	ระบุวิธีการตรวจสอบของแต่ละวัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๑๓	ผลการตรวจสอบ	ระบุผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นที่ตรวจพบ
๑๔	กระดาษทำการย่อย	ระบุอ้างอิงกระดาษทำการย่อย
๑๕	ผู้ตรวจสอบวันที่	ระบุผู้ตรวจสอบและลงวันที่ในการตรวจสอบ
๑๖	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้จัดทำ และวันที่ทำ
	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักฯและวันที่ทำการสอบทานแนวทางการตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ที่.....(๑).....วันที่.....(๒).....

เรื่อง แจ้งประชุมปิดการตรวจสอบ เรื่อง.....(๓).....

เรียน .....(๔).....

ตามที่.....(๕).....ได้ทำการตรวจสอบ เรื่อง.....(๖).....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....(๗).....

.....

บัดนี้ การตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ปรากฏผลการตรวจสอบตามเอกสารปิดการ  
ตรวจสอบแบบ (แบบ ตส๑\_๑๒) ในการประชุมปิดการตรวจสอบวันที่ .....(๘).....เวลา.... (๘)....น.  
ณ ..... (๘)..... พร้อมทั้งประเมินทีมตรวจสอบภายในตามแบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน : โดยหน่วยรับ  
ตรวจสอบ (แบบ ตส๑\_๑๔) พร้อมส่งคืนให้.....(๙).....เพื่อใช้ประโยชน์ในการสรุปรายงานและพัฒนา  
ทีมงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....(๑๐).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกแจ้งประชุมปิดการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๑
คำอธิบาย:	:	เป็นบันทึกแจ้งประชุมปิดการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ : ส่งให้หน่วยรับตรวจ สำเนา : เก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ที่	เลขที่บันทึกของหน่วยตรวจสอบที่ออกบันทึก
๒	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่จัดทำ
๓	เรื่อง	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรียน	ตำแหน่งของหน่วยรับตรวจ
๕	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ
๖	เรื่อง	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๗	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๘	วันที่ เวลา และ ณ...	ระบุวัน เดือน ปี, เวลา และสถานที่ ที่นัดประชุมปิดการตรวจสอบ
๙	ลงชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ



บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ  
สำนัก.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

วัตถุประสงค์.....

ขอบเขตการตรวจสอบ.....(๓).....

วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการตรวจสอบ.....(๔).....

หน่วยรับตรวจสอบ.....(๕).....

ผู้รับตรวจ ๑. ....(๖)..... ทีมผู้ตรวจสอบ ๑. ....(๗).....

๒. ....(๖).....

๒. ....(๗).....

ผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

.....(๘).....

ความเห็นของผู้รับตรวจ

.....(๙).....

ความเห็นเพิ่มเติม

.....(๑๐).....

ลงชื่อ.....(๑๑).....หัวหน้าทีมตรวจสอบ      ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้รับตรวจ

(.....(๑๑).....)

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

ตำแหน่ง..... (๑๒).....

วันที่..... (๑๑).....

วันที่..... (๑๒).....

ลงชื่อ.....(๑๓).....หัวหน้าทีมตรวจสอบ

รายชื่อผู้รับรอง

(.....(๑๓).....)

1.....

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

2.....

วันที่.....(๑๓).....

3.....

หมายเหตุ เพิ่มรายชื่อผู้รับรองตามความเหมาะสมในการตรวจสอบของแต่ละกิจกรรมนั้นๆ

\* ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ ในการประชุมครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๒
คำอธิบาย:	:	เป็นบันทึกแจ้งประชุมปิดการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	สำนักตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานที่จัดทำบันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	ขอบเขตการตรวจสอบ	ขอบเขตงานตรวจสอบ เช่น งวดเอกสารที่ทำการตรวจสอบ/ช่วงระยะเวลาของข้อมูล
๔	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดการตรวจสอบ
๕	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ
๖	ผู้รับตรวจ	ชื่อ และตำแหน่งของผู้ร่วมปิดการตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
๗	ทีมผู้ตรวจสอบ	ชื่อ และตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ
๘	ผลการตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ ระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ โดยอาจนำเสนอในรูปแบบของการบรรยาย แผนภูมิ รูปภาพประกอบ ประเด็นที่ตรวจพบ - ระบุรายละเอียดของประเด็นที่ต้องติดตาม/แจ้งให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข ระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ-ใช้เกณฑ์การพิจารณาเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ - เป็นข้อเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจพบ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติกันได้
๙	ความเห็นของผู้รับตรวจ	ความเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ/ประเด็นที่ตรวจพบ และการดำเนินงานในข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ
๑๐	ความเห็นเพิ่มเติม	ความเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจ
๑๑	ลงชื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งหัวหน้าทีมที่ปิดการตรวจสอบ
๑๒	ลงชื่อผู้รับตรวจ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

## แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

หน่วยงานรับตรวจ.....(๑).....

หัวข้อตรวจสอบ	ความเสี่ยง/สาเหตุ ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)

ลงชื่อ.....(๘).....ผู้จัดทำ

(.....(๘).....)

ตำแหน่ง..... (๘).....

วันที่.....(๘).....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้รับผิดชอบแผนปรับปรุง

(.....(๙).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

วันที่.....(๙).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	แผนการปรับปรุงงาน และผลการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๓
คำอธิบาย:	:	ใช้บันทึกติดตามการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และหรือข้อเสนอแนะ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ หน่วยรับตรวจใช้บันทึกการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่พบจากการตรวจสอบและหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายใน และหน่วยงานที่ติดตามงานตรวจสอบตามข้อเสนอแนะปรับปรุงประเด็นที่ตรวจพบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งหน่วยรับตรวจ และสำเนาเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงานรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ
๒	หัวข้อตรวจสอบ	หัวข้อการตรวจสอบหรือสอบทานที่พบประเด็นปัญหา
๓	ความเสี่ยง/สาเหตุ/ข้อเสนอแนะ	ความเสี่ยง - ระบุความเสี่ยงจากประเด็นที่ตรวจพบ โดยระบุหรือบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลัก สาเหตุ - สิ่งที่เกิดขึ้นจริงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะต้องพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเป็นสาเหตุที่แท้จริงและมีความสำคัญ เพราะสาเหตุที่ตรวจพบอาจมีหลายประการ ข้อเสนอแนะ - เรื่องที่ผู้ตรวจสอบ เสนอให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข ให้สอดคล้องกับสาเหตุที่เกิดขึ้น
๔	การปรับปรุง	ขั้นตอนการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อน
๕	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	ระบุกำหนดวันแล้วเสร็จและหน่วยงานระดับกอง/ฝ่ายผู้รับผิดชอบ
๖	หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)
๗	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ ,ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งหน่วยรับตรวจ และวันที่ลงนาม
๘	ลงชื่อผู้รับผิดชอบ	ลายมือชื่อ ,ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และวันที่ลงนาม

แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ  
สำนักตรวจสอบภายใน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยรับตรวจ**

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ

สำนัก.....(๑).....ส่วน.....(๒).....

สวนพฤกษศาสตร์.....(๓).....

2. เรื่องที่ตรวจสอบ.....(๔).....

3. ผู้ประเมิน

หัวหน้าหน่วยรับตรวจ(ผอ.สำนัก, หัวหน้าส่วน, หัวหน้างาน)  ผู้ปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้**

5= ระดับความพึงพอใจมากที่สุด 4= ระดับความพึงพอใจมาก 3= ระดับความพึงพอใจปานกลาง

2= ระดับความพึงพอใจน้อย 1= ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

สิ่งที่ประเมิน (๕)	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. มีการนัดหมายและส่งหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ						
2. ผู้ตรวจสอบมีการอธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน						
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเหมาะสม						
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ						
5. เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ						
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลังปิดตรวจให้หน่วยรับตรวจเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ						
7. การมีมนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ						
8. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในต่อหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ						
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบ						

ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5= ระดับความพึงพอใจมากที่สุด 4= ระดับความพึงพอใจมาก 3= ระดับความพึงพอใจปานกลาง  
2= ระดับความพึงพอใจน้อย 1= ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1.การมีเวลาให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจอย่างสม่ำเสมอ						
2.การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ						
3.การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง แก่หน่วยรับตรวจ						
4.ท่านต้องการให้สำนักตรวจสอบภายในช่วยเหลือแนะนำมากน้อยเพียงใด						
5.โดยรวมสำนักตรวจสอบภายในมีความเข้าใจเกี่ยวกับ หน่วยรับตรวจ มากน้อยเพียงใด						
6.ท่านพอใจในการทำหน้าที่การให้คำปรึกษาของสำนักตรวจสอบภายในมาก น้อยเพียงใด						

ส่วนที่ 4 ความเชื่อมั่นความเป็นอิสระของฝ่ายบริหารที่มีต่อฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

1. โครงสร้างและสายการรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน สามารถถ่วงดุลอำนาจกับหน่วยงาน  
ภายในอื่นได้อย่างเหมาะสม โดยฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ  
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยไม่มีจำกัด

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

2. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่  
ตรวจสอบและสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อห้ามไม่ให้ตรวจสอบ

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

3. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ  
ภายในองค์กรเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างไม่มีข้อจำกัด

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

4. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบ

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

5. เพื่อให้มีความเป็นอิสระผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบ สามารถเข้าร่วมในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ได้

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

6. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบและเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ

ใช่

ไม่ใช่ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....(๖).....  
 .....

ผู้ประเมิน.....(๗).....

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง..... (๗).....

วันที่..... (๗).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๔

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๔
คำอธิบาย:	:	เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้รับตรวจประเมินที่มตรวจสอบภายใน
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	สำนัก	ระบุสำนักของผู้ประเมิน
๒	ส่วน	ระบุส่วนงานของผู้ประเมิน
๓	สวนพฤกษศาสตร์	ระบุสวนพฤกษศาสตร์ของหน่วยรับตรวจปฏิบัติงานอยู่ เช่น สวนสาขา
๔	เรื่องที่ตรวจสอบ	กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	การประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง พอใจมากที่สุด , พอใจมาก , พอใจปานกลาง , พอใจน้อย และพอใจน้อยที่สุด
๖	ข้อเสนอแนะอื่นๆ	กรณีที่หน่วยงานผู้รับตรวจมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน
๗	ลงชื่อผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ , ชื่อ -สกุล ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ประเมิน



แบบประเมิน : ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ

หน่วยงาน.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....(๓).....

ทีมตรวจสอบ ๑. ....(๔)..... ผู้ตรวจสอบ

๒.....(๕)..... ผู้สอบทาน

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

ลำดับ	หัวข้อประเมิน (๖)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง	ความเห็นเพิ่มเติม
๑	การอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน						
๒	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบร้องขอ						
๓	การจัดเก็บเอกสารครบถ้วน เป็นระบบ และง่ายต่อการค้นหา						
๔	การชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน						
๕	การปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ						

ความเห็นเพิ่มเติม.....(๗).....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๘).....ผู้ประเมิน

(.....(๘).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๘).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๕
คำอธิบาย:	:	เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้รับตรวจประเมินที่มตรวจสอบภายใน
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานรับตรวจ
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบสอดคล้องตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่หน่วยตรวจสอบประเมินหน่วยรับตรวจ
๔	หัวหน้าทีม	ระบุชื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๕	ผู้สอบทาน	ระบุชื่อผู้สอบทาน
๖	การประเมินหน่วยรับตรวจ	ผู้ประเมินหน่วยรับตรวจตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ดีมาก , ดี , ปานกลาง , พอใช้ และควรปรับปรุง
๗	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่หน่วยงานผู้รับตรวจมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน
๗	ลงชื่อผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ , ชื่อ -สกุล ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ประเมิน

### ความหมายของคะแนน

คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
๕	ดีมาก	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ดี หรือปฏิบัติได้มากกว่าหรือ เท่ากับร้อยละ ๘๕ ขึ้นไปของงาน
๔	ดี	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ หรือปฏิบัติร้อยละ ๗๕-๘๔ ของงาน
๓	พอใช้	มีการปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์พอใช้หรือปฏิบัติร้อยละ ๖๔-๗๔ ของงาน
๒	ปรับปรุง	มีการปฏิบัติแต่ต้องปรับปรุงค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติได้ร้อยละ ๕๕-๖๔ ของงาน
๑	ต้องปรับปรุงมาก	มีการปฏิบัติแต่ต้องปรับปรุง หรือปฏิบัติได้น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๔๕-๕๔ ของงาน

### วิธีการคำนวณ

การคำนวณจากคะแนนประเมิน คะแนนเต็ม ๒๕ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

$$\text{คะแนน AA คิดเป็น } \frac{๑๐๐ \times \text{AA}}{๒๕} = \text{AAA}$$

เพราะฉะนั้น  $\frac{๑๐๐ \times \text{คะแนนที่รวมได้}}{๒๕} = \text{AAA}$  (คะแนนประเมินคิดเป็นร้อยละ)



## บันทึกข้อความ

ที่.....(๑).....วันที่.....(๒).....  
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๓).....ของ.....(๔).....  
เรียน.....(๕).....

ตามที่.....(๖).....ได้ตรวจสอบเรื่อง.....(๗).....นั้น  
การตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และสรุปผลการตรวจสอบกับ.....(๘).....ผลการ  
ตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ได้ข้อสรุปตามรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ ตส.๑\_๑๗) ที่แนบ  
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดนำเรียน.....(๙).....ต่อไป

ลงชื่อ.....(๑๐).....

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

วันที่.....(๑๐).....

เรียน.....(๑๑).....

(1) กรณีไม่มีแผนการปรับปรุง

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๑๒).....ตาม แบบ ตส.๑\_๑๑  
ที่แนบ หากท่านมีข้อคิดเป็นอย่างอื่นประการใด โปรดแจ้งให้.....(๑๓).....ทราบภายในวันที่.....(๑๔).....  
ด้วย และ ขอขอบคุณพนักงานที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นอย่างดี

(2) กรณีมีแผนการปรับปรุง

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๑๕).....ตาม แบบ ตส.๑\_๑๗ ที่  
แนบและโปรดพิจารณาจัดทำแผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบตาม แบบ ตส.๑\_๑๓ ส่งให้  
.....(๑๖).....ภายในวันที่.....(๑๗).....โดยขอให้ระบุวันดำเนินการแล้วเสร็จที่ชัดเจนหรือแนวทางการ  
แก้ไขอื่นพร้อมเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) และหากดำเนินการตามแผนปรับปรุงแล้วเสร็จโปรดแจ้งผลการดำเนินการให้  
ทราบด้วย เพื่อเสนอรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป พร้อมทั้ง  
ขอขอบคุณพนักงานที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....(๑๘).....

(.....(๑๘).....)

ตำแหน่ง.....(๑๘).....

วันที่.....(๑๘).....

หมายเหตุ (1) และ (2) ใช้เป็นแนวในการเขียนบันทึกถึงหน่วยรับตรวจ

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ และผู้บริหารหน่วย รับตรวจ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๖
คำอธิบาย:	:	ใช้รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๓ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ : ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ สำเนาฉบับที่ ๑ : สำเนาเสนอ Audit Committee สำเนาฉบับที่ ๒ : จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ที่	ระบุเลขที่บันทึกของหน่วยตรวจสอบ ที่จัดทำ
๒	วันที่	ระบุ วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๓	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ของ	ระบุหน่วยรับตรวจ
๕	เรียน	ระบุตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
๖	ตามที่	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ
๗	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๘	หน่วยรับตรวจ	ระบุหน่วยรับตรวจ
๙	นำเรียน	ระบุหน่วยรับตรวจ
๑๐	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ และวันที่ลงลายมือชื่อ
๑๑	เรียน	ระบุตำแหน่ง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
๑๒	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๓	โปรดแจ้งให้	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ
๑๔	วันที่	ระบุวันที่หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการดำเนินการ
๑๕	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๖	หน่วยตรวจสอบ	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ
๑๗	วันที่	ระบุวันที่หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการดำเนินการ (ไม่ควร ๗ วันทำการ)
๑๘	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่	ลายมือชื่อ , ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และลงวันที่ลง ลายมือชื่อ

บทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....(๑).....  
 .....

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....(๒).....  
 .....

๓. ผลการตรวจสอบ และระดับความสำคัญ

๓.๑ ข้อเท็จจริง.....(๓).....

๓.๒ หลักเกณฑ์.....(๓).....

๓.๓ สาเหตุ.....(๓).....

๓.๔ ผลกระทบและความเสี่ยง.....(๓).....

๓.๕ ข้อเสนอแนะ.....(๓).....

๓.๖ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ แนวทางแก้ไข.....(๓).....

๔. การจัดลำดับความสำคัญของการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ

.....(๔).....  
 .....

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๕).....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๕).....

**หมายเหตุ** ได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงแบบฟอร์ม ตส.1\_17 จากการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ  
 ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2565

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	บทสรุปผู้บริหารและรายงานผลการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๗
คำอธิบาย:	:	ใช้สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
การจัดทำ	:	๓ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ : แบบแบบ ตส ๑_๑๖ ส่งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ สำเนาฉบับที่ ๑ : สำเนาเสนอ Audit Committee สำเนาฉบับที่ ๒ : จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์หลัก/วัตถุประสงค์เฉพาะ ที่ตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ
๒	ขอบเขตการตรวจสอบ	ขอบเขตของงานที่ตรวจสอบ เช่น งวดเอกสารที่ทำการตรวจสอบ / ช่วงระยะเวลาของข้อมูล
๓	ผลการตรวจสอบและระดับ ความสำคัญ	<p>ประเด็นปัญหา สำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการควบคุมอย่าง ต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้ โดยระบุให้ครบ ๕ องค์ประกอบ</p> <p>-หากไม่มีประเด็นให้ระบุที่บรรทัดแรกว่า “ไม่มี”</p> <p>๓.๑ ข้อเท็จจริง ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบได้ตรวจพบและตรวจสอบแน่ชัดว่าถูกต้องมี ข้อมูลหลักฐานสนับสนุนและเกี่ยวข้องกับประเด็นที่ตรวจพบ</p> <p>๓.๒ หลักเกณฑ์ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นของ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งจะต้องเป็นเกณฑ์ที่ถูกต้อง และใช้เป็นหลักในการดำเนินงาน เรื่องนั้น ๆ</p> <p>๓.๓ สาเหตุ สิ่งที่ทำให้ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะต้อง พิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเป็นสาเหตุที่แท้จริงและมีความสำคัญ เพราะสาเหตุที่ตรวจพบอาจมี หลายประการ</p> <p>๓.๔ ผลกระทบและความเสี่ยง จากประเด็นที่ตรวจสอบสามารถระบุหรือบ่งชี้เหตุการณ์ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลักขององค์กร</p> <p>๓.๕ ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจพบที่หน่วยตรวจสอบ นำเสนอผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความ</p>

		<p>เสียหายหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจต้องจัดทำ “แผนปรับปรุงงาน และผลการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (แบบ ตส.๑๘_๑๓)”</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ข้อเสนอแนะควรเป็นข้อเสนอที่หน่วยตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจพิจารณาเห็นพ้องร่วมกันแล้ว</p> <p>๓.๖ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ/แนวทางแก้ไข ความเห็นและการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ</p>
๔	การจัดลำดับความสำคัญของการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ	<p>เพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญขอข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบในแต่ละกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ</p>
๕	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่	ลายมือชื่อ , ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของหัวหน้าทีม และลงวันที่ลงลายมือชื่อ

แบบรายงานการควบคุมภายใน  
สำนัก.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....หน่วยรับผิดชอบ.....(๓).....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทาน มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. (ปก.๕)

มี            ระบุ ระบบงาน/ขั้นตอน.....(๔).....

ไม่มี        ระบุ เรื่อง/กิจกรรมที่ประเมิน.....(๕).....

ลำดับ	หัวข้อ	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ควร ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	อธิบายโดยย่อ
๑	แบบติดตาม ปค. ๕ ปีก่อนดำเนินการแล้วเสร็จ	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๒	แบบ ปค. ๕ กำหนดวัตถุประสงค์ของระบบงาน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน				
๓	แบบ ปค. ๕ ระบุความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุมไว้ อย่างเพียงพอ				
๔	แบบติดตาม ปค. ๕ ปัจจุบัน มีแผนปรับปรุงที่ สอดคล้องกับความเสี่ยง				

สรุปผลการจัดวางการควบคุมภายในตาม ปค. ๕

.....(๑๐).....

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

.....(๑๑).....

ข้อเสนอแนะ

.....(๑๒).....

ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้รายงาน

(.....(๑๓).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

วันที่.....(๑๓).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ

เพื่อทราบผลการประเมินควบคุมภายในของหน่วยงาน.....(๑๔).....

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รายงาน

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

วันที่.....(๑๕).....



## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๘

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบรายงานการควบคุมภายใน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๘
คำอธิบาย:	:	ใช้เป็นเอกสารประกอบการแสดงความเห็นต่อผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	สำนัก	ระบุชื่อหน่วยงานที่สอบทานการควบคุมภายใน
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ
๔	มี	ระบุชื่อระบบงานควบคุมภายในตามรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) หรือระบุขั้นตอนที่สอบทาน
๕	ไม่มี	ระบุชื่อเรื่อง/กิจกรรมที่ประเมิน
๖	มี/ใช่	ใส่เครื่องหมาย/ หากมีกิจกรรมตรวจสอบตามหัวข้อ
๗	มี/ใช่ แต่ควรปรับปรุง	ใส่เครื่องหมาย/ หากมีกิจกรรมตรวจสอบตามหัวข้อ แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
๘	ไม่มี/ไม่ใช่	ใส่เครื่องหมาย/ หากไม่มีกิจกรรมตรวจสอบตามหัวข้อประเมิน
๙	อธิบายโดยย่อ	อธิบาย
๑๐	สรุปผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕	บรรยายการจัดวางระบบควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของระบบงาน สอดคล้อง/ไม่สอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน ความเสี่ยงและกิจกรรมที่มีอยู่ เพียงพอ/เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม หรือไม่เพียงพอ
๑๑	สรุปผลการประเมิน	บรรยายการจัดวางระบบควบคุมภายใน จากแบบประเมิน COSO และข้อบกพร่องที่ทุจริต (แบบ ตส๑_๐๔)
๑๒	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะจากการจัดวางระบบควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ และผลการประเมินระบบควบคุมภายใน
๑๓	ลงชื่อผู้รายงาน	ลงลายมือชื่อ , ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้รายงาน และวัน เดือน ปี ที่สอบทาน
๑๔	หน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน
๑๕	ลงชื่อผู้ลงนาม	ลงลายมือชื่อ ,ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ และวัน เดือน ปี ที่ลงนาม

การจัดระดับความสำคัญ (Rating) ของประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และผลการตรวจสอบ

สำนัก.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....

หน่วยรับตรวจ.....(๓).....

๑. การจัดระดับความสำคัญ (Rating) ของประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ประเด็นที่ตรวจพบ	ความเสี่ยงสาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ข้อเสนอแนะ	ระยะเวลาที่ควรดำเนินการ
				ผลกระทบ	โอกาส	ระดับความสำคัญ		
	.....(๔).....	<b>ความเสี่ยง</b> .....(๕)..... <b>สาเหตุ</b> .....(๖).....	.....(๗).....	.....(๘).....	.....(๙).....	.....๑๐.....	.....(๑๑).....	.....(๑๒).....

สรุป.....(๑๓).....

๒. การจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) .....(๑๔).....

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้จัดทำ

(.....(๑๕).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

วันที่.....(๑๕).....

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้สอบทาน

(.....(๑๖).....)

ตำแหน่ง.....(๑๖).....

วันที่.....(๑๖).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๑๙

ชื่อแบบพิมพ์	:	การจัดทำระดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และผลการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๑๙
คำอธิบาย:	:	.ใช้เป็นเอกสารประกอบการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะและผลการตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มการตรวจสอบ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	สำนัก	ระบุชื่อหน่วยงานที่สอบทานการควบคุมภายใน
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจ
๔	ประเด็นที่ตรวจพบ	ระบุประเด็นปัญหาสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการควบคุมอย่าง ต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสพผลตามที่กำหนดไว้ (นำมาจากผลการตรวจสอบ แบบ ตส.๑_๑๗.๑)
๕	ความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงจากประเด็นที่ตรวจสอบ โดยระบุหรือบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิด ความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักขององค์กร (นำมาจากผลการตรวจสอบ แบบ ตส.๑_๑๗.๑)
๖	สาเหตุ	สิ่งที่ทำให้ข้อเท็จจริงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะต้องพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเป็น สาเหตุที่แท้จริงและมีความสำคัญ เพราะสาเหตุที่ตรวจพบอาจมีหลายประการ
๗	ประเภทความเสี่ยง	ระบุประเภทของความเสี่ยงที่มีผลกระทบที่มีต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของ อ.ส.พ
๘	ผลกระทบ	ระบุตัวเลขตามระดับความสำคัญของผลกระทบ (Impact) จากความเสี่ยงตามเกณฑ์การ ประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน สำหรับการประเมินการควบคุมตนเอง (CSA) ที่ กำหนดไว้ในคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารความเสี่ยง
๙	โอกาส	ระบุตัวเลขตามระดับโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น(Likelihood) ตามเกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยงระดับหน่วยงาน สำหรับการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) ที่กำหนดไว้ ในคู่มือบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายบริหารความเสี่ยง
๑๐	ระดับความสำคัญ	ระบุระดับความเสี่ยง (Risk Exposure) โดยใช้เกณฑ์ตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑๑	ข้อเสนอแนะ	เป็นข้อเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจพบที่หน่วยตรวจสอบนำเสนอผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความเสียหายหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจต้องจัดทำ (นำมาจากผลการตรวจสอบ แบบ ตส.๑_๑๗.๑)
๑๒	ระยะเวลาที่ควรดำเนินการ	ระบุระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจควรต้องทำการปรับปรุงแก้ไข
๑๓	สรุป	สรุปจำนวนประเด็นในแต่ละระดับความเสี่ยง
๑๔	การจัดลำดับความสำคัญของผล การตรวจสอบ (Audit Rating)	สรุปผลการจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ
๑๕	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลงลายมือชื่อ , ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้จัดทำ และวัน เดือน ปี ที่จัดทำ
๑๖	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลงลายมือชื่อ , ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้สอบทาน และวัน เดือน ปี ที่สอบทาน

## แบบประเมินสำนักตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ.....(๑).....

ลำดับ	หัวข้อประเมิน (๒)	คะแนน				
		1	2	3	4	5
		1= ต่ำมาก 2= ต่ำ 3= ปานกลาง 4= ดี 5= ดีมาก ผลการประเมิน				
1.	หน่วยตรวจสอบภายในมีขนาด (size) ที่เหมาะสมต่อโครงสร้างองค์กรที่จะสร้างความเชื่อมั่นในความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลางในการปฏิบัติ					
2.	ขอบเขต ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน รายงานทางการเงิน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมตอบสนองความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารขององค์กร					
3.	กระบวนการวางแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามฐานความเสี่ยง (Risk-based) สามารถสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ของ อสพ.					
4.	หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติการกิจการให้คำปรึกษานับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นที่เกี่ยวข้องตามความคาดหวังของคณะกรรมการฯ					
5.	ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานรวมถึงมีความสามารถด้าน IT เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
6.	หน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง และรับความเห็นของผู้รับการตรวจ เพื่อมาดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน					
7.	หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในและความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กรอย่างชัดเจน สรุปประเด็นสำคัญที่พบ และข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ					
8.	หน่วยตรวจสอบภายในเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อให้นำไปแก้ไขปรับปรุงงานอย่างเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ อสพ.					
9.	หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลงานของ อสพ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
10.	หน่วยตรวจสอบภายใน มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง โดยเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง					

หมายเหตุ การประมวลผลคะแนน คะแนน 90 ขึ้นไป = ประสิทธิภาพดีเยี่ยม,คะแนน 80 ขึ้นไป = ประสิทธิภาพดี

คะแนน 70 ขึ้นไป = ประสิทธิภาพเกณฑ์ปกติ, คะแนนต่ำกว่า 70 = ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ .....(๓).....

ลงชื่อ.....(๔).....กรรมการตรวจสอบ

(.....(๔).....)

วันที่.....(๔).....

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๒๐

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินสำนักตรวจสอบ : โดยคณะกรรมการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๒๐
คำอธิบาย:	:	.เป็นแบบฟอร์มที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำปีละ ๑ ครั้ง (ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน และส่งกลับให้สำนักตรวจสอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ประจำปีงบประมาณ	ตัวเลขประจำปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หัวข้อประเมิน	คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อประเมิน โดยเลือกประเมินระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ระดับคะแนน ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕)
๓	ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการตรวจสอบ
๔	ผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ , ชื่อ-สกุล ของผู้ประเมิน และวันที่ประเมิน

### แบบประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

**คำชี้แจง** โปรดประเมินตนเองและใส่เครื่องหมาย ✓ เพื่อระบุความเห็นในช่องคะแนนระดับ 1-4 ดังนี้  
 ระดับ 4 = เห็นด้วยอย่างมาก 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก 2 = เห็นด้วย 1 = ไม่เห็นด้วย  
 (ระดับคะแนน 4 ระดับ ปรากฏรายละเอียด/ความหมาย ตามเอกสารแนบท้าย)

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลของผู้ประเมิน

ชื่อ.....(๑).....

ตำแหน่ง ( ) ผู้อำนวยการสำนักฯ ( ) พนักงานตรวจสอบ

**ส่วนที่ 2** การประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่.....(๒).....ถึง.....(๒).....

หัวข้อ/เรื่อง (๓)	แนวปฏิบัติ				ไม่ เกี่ยวข้อง	เหตุผล
	1	2	3	4		
<b>บทบาทและความรับผิดชอบ</b>						
1. บทบาทและวัตถุประสงค์ของสำนักตรวจสอบภายใน						
2. การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน						
<b>ความเป็นอิสระ</b>						
1. ระดับของความเป็นอิสระและความรับผิดชอบ						
<b>ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ</b>						
1. ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ						
<b>ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแล</b>						
1. รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแล						
2. ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร						
<b>บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม</b>						
1. ระดับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน						

หัวข้อ/เรื่อง	แนวปฏิบัติ				ไม่ เกี่ยวข้อง	เหตุผล
	1	2	3	4		
2. การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ						
3. การพัฒนาและการฝึกอบรม						
<b>การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์</b>						
1. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของการตรวจสอบภายใน						
2. การวางแผนตรวจสอบตามความเสี่ยง						
<b>การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ</b>						
1. การวางแผนการตรวจสอบภายใน ในรายละเอียด ของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ						
2. แนวทางการตรวจสอบกำหนดขึ้นเพื่อช่วยในการหา และบันทึกข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ และนำไปใช้ ในการสรุปผลการตรวจสอบ						
3. การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ						
<b>การรายงานและการปิดการตรวจสอบ</b>						
1. การรายงานและปิดการตรวจสอบ						
2. การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ						
3. การรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การฯ						
4. การรายงานต่อผู้บริหารสายงาน						
<b>ความมั่นใจในคุณภาพ</b>						
1. การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน						
2. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน						
<b>การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง</b>						
1. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ						



**ความเห็นเพิ่มเติม (๔)****1. บทบาทและความรับผิดชอบ**

.....

.....

.....

**2. ความเป็นอิสระ**

.....

.....

.....

**3. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ**

.....

.....

.....

**4. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี**

.....

.....

.....

**5. บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม**

.....

.....

.....

**6. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์**

.....

.....

.....

**7. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

.....

.....

.....

**8. การรายงานและการปิดการตรวจสอบ**

.....

.....

## 9. ความมั่นใจในคุณภาพ

.....

.....

.....

## 10. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๕).....ผู้ประเมิน

วันที่.....(๕).....

**ความหมายของคะแนน**

- 4 = ดีมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
- 3 = ดี เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
- 2 = ปานกลาง หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 1 = ควรปรับปรุง ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๒๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินตนเอง : โดยผู้ตรวจสอบภายใน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๒๑
คำอธิบาย:	:	.เป็นแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบประเมินตนเองปีละ ๑ ครั้ง
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมิน และเก็บเข้าแฟ้มตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ชื่อ	ระบุชื่อผู้ประเมิน
๒	ระยะเวลา	ระบุวันที่ผู้ตรวจสอบประเมินตนเองในแบบประเมินตนเอง
๓	หัวข้อประเมิน	ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมินตามหัวข้อที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ดีมาก, ดี, ปานกลาง และควรปรับปรุง
๔	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินตนเองในงานตรวจสอบ
๕.	ลงชื่อผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและวันที่ประเมิน

**สำนักตรวจสอบภายใน**  
**แบบฟอร์มการให้คำแนะนำ/ปรึกษา**

ชื่อ-สกุล.....(๑).....ตำแหน่ง.....(๑).....หน่วยงาน.....(๑).....  
เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา.....(๒).....  
วัน/เดือน/ปี.....(๓).....

ช่องทางการให้คำแนะนำ (๔)

- การประชุม/การหารือ  
 ทางวาจา  
 ทาง E-mail  
 อื่น ๆ.....

รายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ

.....(๕).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....(๖).....  
(.....)

ผู้ขอคำแนะนำ/ปรึกษา

ผู้ให้คำแนะนำ (ลงชื่อ) .....(๗).....  
(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่ .....(๗).....

ผู้สอบทาน (ลงชื่อ) .....(๘).....  
(.....(๘).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่ .....(๘).....

## คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

## แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๒๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบฟอร์มการให้คำแนะนำ/ปรึกษา
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๒๒
คำอธิบาย:	:	.เป็นแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบบันทึกให้คำแนะนำ/ปรึกษากับหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ที่ต้องการปรึกษา
๒	เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา	ชื่อเรื่องที่ต้องการการปรึกษา
๓	วัน/เดือน/ปี	ระบุวันที่/เดือน/ปี ที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา
๔	ช่องทางการให้คำปรึกษา	ระบุช่องทางการให้คำปรึกษาว่าให้บริการในช่องทางไหน
๕.	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	ระบุรายละเอียดการให้คำปรึกษา
๖	ผู้ขอคำแนะนำ	ลายมือชื่อของผู้ขอคำแนะนำ
๗	ผู้ให้คำแนะนำ	ลายมือชื่อของผู้ให้คำแนะนำ
๘	ผู้สอบทาน	ลายมือชื่อของผู้สอบทาน (ผอ.สำนัก)

แบบประเมินผลด้านการให้ปรึกษา : โดยหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา

หน่วยงาน.....(1).....

วันที่ประเมิน.....(2).....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	5 ดีมาก	4 ดี	3 ปาน กลาง	2 พอใช้	1 ควร ปรับปรุง	ความเห็น เพิ่มเติม
<b>ด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b>							
1.	ผู้ตรวจสอบมีความรู้ ทักษะและความสามารถในเรื่องผู้ที่ รับบริการขอคำปรึกษา						
2.	ผู้ตรวจสอบมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการให้ คำปรึกษา เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ นโยบายต่าง ๆ						
3.	สามารถให้ข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญและประเด็นที่ตรง ตามความคาดหวังของผู้รับบริการ						
4.	สามารถให้ปรึกษาที่ช่วยให้เกิดการปรับปรุง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการควบคุมภายใน/การ บริหารความเสี่ยง/การกำกับดูแล						
5.	ผู้ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมในการให้ คำปรึกษา						
6.	สามารถวิเคราะห์ปัญหาและระบุสาเหตุที่แท้จริง (Root cause) รวมถึงข้อเสนอแนะ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ ได้จริง หรือนำเสนอโอกาสในการปรับปรุง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน						
7.	การให้คำปรึกษาช่วยเพิ่มมูลค่าและยกระดับกระบวนการ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้						

ความเห็นเพิ่มเติม : .....

.....

.....

ลงชื่อผู้ขอคำปรึกษา.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงานผู้ขอคำปรึกษา .....

### คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

#### แบบตรวจสอบ ตส.๑\_๒๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินผลด้านการให้คำปรึกษา : โดยหน่วยงานที่ขอคำปรึกษา
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบ ตส.๑_๒๒
คำอธิบาย:	:	.เป็นแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบบันทึกให้คำแนะนำ/ปรึกษากับหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ที่ต้องการปรึกษา
๒	เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา	ชื่อเรื่องที่ต้องการการปรึกษา
๓	วัน/เดือน/ปี	ระบุวันที่/เดือน/ปี ที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษา
๔	ช่องทางการให้คำปรึกษา	ระบุช่องทางการให้คำปรึกษาว่าให้บริการในช่องทางไหน
๕.	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	ระบุรายละเอียดการให้คำปรึกษา
๖	ผู้ขอคำแนะนำ	ลายมือชื่อของผู้ขอคำแนะนำ
๗	ผู้ให้คำแนะนำ	ลายมือชื่อของผู้ให้คำแนะนำ
๘	ผู้สอบทาน	ลายมือชื่อของผู้สอบทาน (ผอ.สำนัก)