มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Engagement Plan)

(SOP –SP7_001– Rev.00)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

กันยายน 2568

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP : Standard Operating Procedure) เรื่อง **การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)** ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องจัดทำภายหลังจากที่ได้รับมอบหมายภารกิจตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบระยะเวลา และทรัพยากรที่จำกัด สร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน และยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมคุณภาพการตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานสากล

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	2
7. ผังกระบวนการ	3
8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
9. การควบคุมบันทึก	11
10. การบริหารสารสนเทศ	11
11. สมรรถนะบุคลากร	12
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12
13. ระบบติดตามประเมินผล	12
14. ภาคผนวก	14
- ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	14
- ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง	24
- ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	38

กรมพัฒนาที่ดิน
กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
(SOP – SP7_001 – Rev.00)

จัดทำโดย

(นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(นางสาวภาณี สินธนบดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

(นายจักรพล วงค์มูล)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

กันยายน 2568

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กันยายน 2568	00	ออกเอกสารครั้งแรก

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อให้เป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

1.4 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง และใช้ในการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่

2. ขอบเขต

2.1 การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

2.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นรายกิจกรรม

3. คำจำกัดความ

3.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

3.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในกลุ่มตรวจสอบภายใน

3.3 หัวหน้าทีมตรวจสอบ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตรวจสอบกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ต้นจนจบ

3.4 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง, 2561)

3.5 แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ (กรมบัญชีกลาง, 2546)

3.6 แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายกิจกรรมให้ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไร หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ (กรมบัญชีกลาง, 2546)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าทีมตรวจสอบและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

4.1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

4.1.2 เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตรวจสอบ

4.2 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

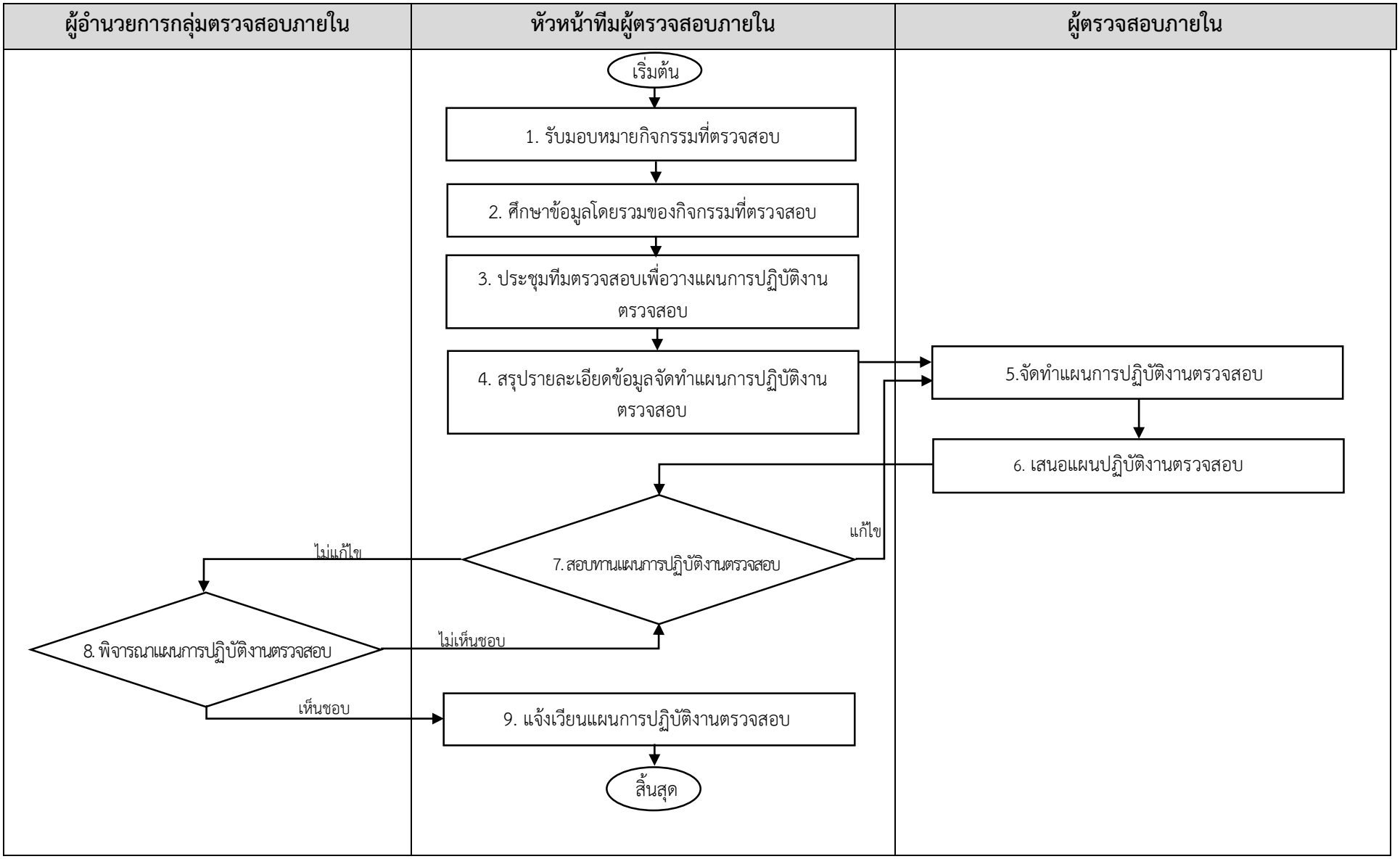
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	พัฒนาระบบกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสะดวกและรวดเร็วตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของกรมพัฒนาที่ดิน ฉบับปรับปรุง ประเด็นการพัฒนาที่ 4 องค์กรที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาที่ดิน เป้าประสงค์ กรมพัฒนาที่ดินเปลี่ยนผ่านเข้าสู่องค์กรที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการที่ดิน
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. กำกับ ติดตาม และมั่นใจว่าการตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปตามมาตรฐาน และครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ 2. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการที่ดี
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดการทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ 2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง ระบุไว้ว่าแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีความสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี และควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	การประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ยังไม่ครอบคลุมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. การประเมินความเสี่ยง	ร้อยละของความเสี่ยงที่ได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
2. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ร้อยละของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำเสร็จภายในระยะเวลากำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

7. ผังกระบวนการ



8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. รับมอบหมายกิจกรรมที่จะตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบได้รับมอบหมายกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ	1 วัน	1. รับทราบการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กำหนดการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ	1. บันทึกข้อความรับมอบหมายงาน 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
2. ศึกษาข้อมูลโดยรวมของกิจกรรมที่ตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบศึกษาข้อมูลกิจกรรมที่ตรวจสอบโดยรวม รวมถึงประสาน/ขอสนับสนุนข้อมูลกิจกรรมจากหน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	7 วัน	ความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ	สรุปผลการศึกษาข้อมูลกิจกรรมที่ตรวจสอบ	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
3. ประชุมทีมตรวจสอบเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายใน ประชุมร่วมกันเพื่อวางกรอบแนวทางจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของกิจกรรมที่ตรวจสอบตามขั้นตอน ดังนี้ 1. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้	1. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	15 วัน	ข้อมูลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีสาระเกี่ยวกับการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตในการปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกัน	1. สรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของกิจกรรมที่ตรวจสอบ 2. สรุปผลสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกิจกรรมที่ตรวจสอบ	1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	1.1 การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบเพิ่มเติม เช่น กระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด แผนและผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลโครงการ ข้อมูลโดยรวมและผลการประเมินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับองค์กร ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี กฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น **(อ้างถึง WI 1)** ซึ่งการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ให้พิจารณาถึงประเภทงานตรวจสอบ เช่น ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการดำเนินงาน เป็นต้น 1.2 สอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกิจกรรมที่ตรวจสอบโดยเฉพาะความเสี่ยงที่มีอยู่และการควบคุมที่หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ระหว่างดำเนินการ				3. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับเรื่องสำคัญของกิจกรรมที่ควรตรวจสอบก่อน-หลัง	2. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	1.3. ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อจัดเรียงลำดับเรื่องที่สำคัญของกิจกรรมที่ควรจะตรวจสอบก่อน-หลัง **(อ้างถึง WI 2)** 1.4 กำหนดประเด็นที่ควรตรวจสอบ (ปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน 2.1 ระบุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกิจกรรมที่จะตรวจสอบว่าเพื่อให้ทราบเรื่องอะไร 2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์มี 2 ลักษณะ ได้แก่ 2.2.1 กำหนดอย่างกว้างๆ เช่น เพื่อสอบทานว่าดำเนินงานถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2.2.2 กำหนดอย่างเฉพาะเจาะจง ต้องชัดเจนมีเป้าหมาย เช่น “เพื่อทราบว่า...” “เพื่อให้มั่นใจว่า...” เป็นต้น					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	3. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 3.1 กำหนดประเภท/ปริมาณ/ระยะเวลา/งวดปีงบประมาณของเอกสารหลักฐานที่ต้องรวบรวม/ทดสอบ/สอบทาน 3.2 กำหนดให้ครอบคลุมระบบการทำงานต่างๆ เช่น เอกสารหลักฐาน รายงาน โครงสร้าง บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 4. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน 4.1 กำหนดขั้นตอนงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องภายใต้กิจกรรม 4.2 กำหนดวิธีการ/เทคนิค/แนวทาง การตรวจสอบแต่ละเรื่องภายใต้กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ เช่น ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล การบันทึกข้อมูล เป็นต้น **(อ้างถึง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน**					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	กรมบัญชีกลาง, 2546 บทที่ 3 เทคนิคการตรวจสอบ)					
4. สรุปรายละเอียดข้อมูลจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบสรุปรายละเอียดข้อมูลประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ เช่น การจัดสรรทรัพยากร ระยะเวลาในการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	2 วัน	รายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรมที่ตรวจสอบ	สรุปรายละเอียดข้อมูลตามขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
5. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามรูปแบบมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีองค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ 1. ชื่อหน่วยรับตรวจ 2. กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ 3. ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	4. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน 5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน 6. ระยะเวลาตรวจสอบ 7. การจัดสรรทรัพยากร เช่น จำนวนผู้ตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ เป็นต้น 8. แนวทางการปฏิบัติงาน 9. ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน 10. รหัสกระดาษทำการ 11. สรุปผลการตรวจสอบ 12. ชื่อผู้จัดทำ พร้อมวันเดือนปี 13. ชื่อผู้สอบทาน พร้อมวันเดือนปี					
6. เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของกิจกรรมที่ตรวจสอบพร้อมรายละเอียดประกอบต่อหัวหน้าทีมตรวจสอบเพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนขององค์ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	บันทึกข้อความเสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e - saraban	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
7. สอบทานแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อม	1. หัวหน้าทีมตรวจสอบ	1 วัน	1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน	บันทึกข้อความผลการสอบทานของหัวหน้าทีม	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	รายละเอียดประกอบและพิจารณา 2 กรณี 7.1 กรณีไม่แก้ไข เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา 7.2 กรณีมีแก้ไข ส่งกลับให้ผู้ตรวจสอบภายใน ทบทวนและแก้ไข	2. ผู้ตรวจสอบภายใน		สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง 2. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี	ตรวจสอบ พร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e-Saraban	
8. พิจารณาแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็น 2 กรณี 1. เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งเวียน 2. ไม่เห็นชอบ ส่งกลับให้หัวหน้าทีมตรวจสอบทบทวนและแก้ไข	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ	2 วัน	1. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. แผนปฏิบัติงานตรวจสอบครอบคลุมและเหมาะสมสามารถบรรลุวัตถประสงค์ของแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรม	บันทึกข้อความเห็นชอบในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e – saraban	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
9. แจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบแจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	1. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	1. รับทราบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร 2.รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ	บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมเส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e - saraban	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง

9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง (ห้องจัดเก็บเอกสารของกลุ่ม)
หนังสือมอบหมายงานพร้อมแผนการตรวจสอบประจำปี	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
สรุปผลการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมของกิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
สรุปผลการสอบทานความเสี่ยงและควบคุมภายในของกิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ระหว่างดำเนินการ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยจัดเรียงลำดับความเสี่ยงของเรื่องภายใต้กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบก่อน-หลัง	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
สรุปรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นรายกิจกรรม	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นรายกิจกรรมพร้อมรายละเอียดประกอบ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
บันทึกข้อความ เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
บันทึกข้อความแจ้งเวียนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
เส้นทางเดินหนังสือจากระบบ e - Saraban	1 ปี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี

10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
แบบฟอร์ม/แบบบันทึกต่าง ๆ	1. กระดาษ 2. ไฟล์เอกสาร (Word Excel PDF) 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รายปี
ข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1. ไฟล์เอกสาร (Word Excel PDF) 2. กระดาษ 3. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รายปี
กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน	1. ไฟล์เอกสาร (Word PDF) 2. E-Book 3. website กตน.	รายปี

11. สมรรถนะบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. หัวหน้าทีมตรวจสอบ 3. ผู้ตรวจสอบภายใน	**1. สมรรถนะหลัก** 1.1 การวิเคราะห์เชิงเหตุผลและเชิงระบบ 1.2 การสื่อสารและการทำงานเป็นทีม 1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และคุณภาพ 1.4 ความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ **2. ทักษะพื้นฐานที่จำเป็น** 2.1 การใช้เครื่องมือดิจิทัลสนับสนุนการตรวจสอบ 2.2 การวางแผนและการประสานงาน 2.3 การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	1. มาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ 2. กรอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง 3. วิเคราะห์และการใช้เครื่องมือ Data Analytics และการใช้เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ สนับสนุนการตรวจสอบ 4. การบริหารโครงการ และการติดตามงานตามแผน 5. การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์และการวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก 6. ทักษะการสื่อสาร

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.1 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12.2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

13. ระบบติดตามประเมินผล

ประชุมติดตามผลการดำเนินงานระดับหน่วยงานรายเดือน

14. ภาคผนวก

14.1 ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

(1) เรื่อง (WI 1) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพิ่มเติม ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(2) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

14.2 ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง

(1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลัง

(2) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

14.3 ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(1) กระดาษทำการ การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพิ่มเติม

(2) เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

(3) การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ

(4) รายงานสรุปการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นตามแผนการตรวจสอบ

(5) แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ภาคผนวก ก

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction (WI)

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
รหัสเอกสาร	(WI –SP7_001 - Rev.00)
จำนวนหน้าทั้งหมด	8 หน้า
จัดทำโดย	(นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (นางสาวภาณี สินธนบดี) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (นายจักรพล วงค์มูล) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	รายละเอียด	ผู้แก้ไข
กันยายน 2568	00	-	ออกเอกสารครั้งแรก	-

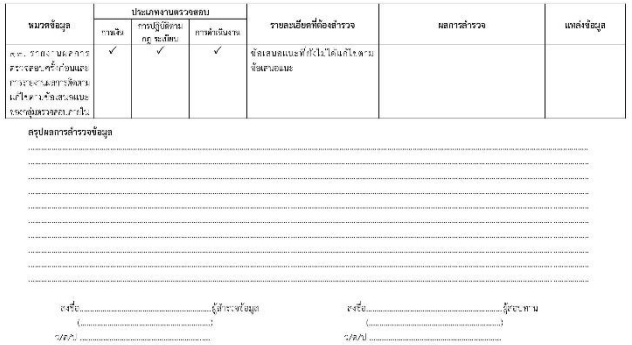
การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพิ่มเติม ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพิ่มเติมจากขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีที่เป็นข้อมูลโดยภาพรวมระดับองค์กร		
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**รูปภาพประกอบ**
1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ	หัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายใน ร่วมกันสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพิ่มเติมจากข้อมูลสำรวจเบื้องต้นในขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยเริ่มต้นรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ 1. หลักการกิจกรรม และข้อเสนอขอสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย 2. รายงานแผน - ผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกิจกรรม 3. รายงานแผน - ผล การติดตามและประเมินผลกิจกรรม 4. รายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น/ผลการประเมินบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับองค์กร ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมแผนการตรวจสอบประจำปี 5. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน 6. รายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. ป.ป.ช. ป.ป.ท. หน่วยงานตรวจสอบภายในของกระทรวง เป็นต้น 7. ข้อมูลข่าวสารทางสื่อต่าง ๆ เช่น ปฏิบัติการหมาเฝ้าบ้าน เครือข่าย/ศูนย์ต่อต้านการทุจริต เป็นต้น	

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพิ่มเติม ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพิ่มเติมจากขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีที่เป็นข้อมูลโดยภาพรวมระดับองค์กร		
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**รูปภาพประกอบ**
2. สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ	1. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เช่น ความเป็นมา วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขอบเขตการดำเนินงาน งบประมาณ หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ยังมีอยู่ของกิจกรรม การติดตามและประเมินผล ผลการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายนอก ผลการตรวจสอบงวดก่อนและผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นต้น 2. การสำรวจข้อมูล ให้พิจารณาว่ากิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตรวจสอบ เป็นการตรวจสอบตามประเภทงานตรวจสอบใด เช่น ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน เป็นต้น เนื่องจากหมวดข้อมูลในการสำรวจอาจจะต่างกัน เช่น หมวดข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จะสำรวจข้อมูลเฉพาะการตรวจสอบกิจกรรมประเภท การดำเนินงาน เป็นต้น	**ตัวอย่าง กระดาษทำการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม** คลิก กระดาษทำการ การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพิ่มเติม กิจกรรม ..... [illegible]

หมวดข้อมูล	ประเภทงานตรวจสอบ			รายละเอียดที่ต้องสำรวจ	ผลการสำรวจ	แหล่งข้อมูล
	การเงิน	การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ	การดำเนินงาน			
๑. ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม	✓	✓	✓	ชื่อกิจกรรม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, ระยะเวลาดำเนินงาน		
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	✓	✓	✓	เป้าหมายหลักและวัตถุประสงค์เฉพาะกิจกรรม		
๓. ขอบเขตของกิจกรรม	✓	✓	✓	ขอบเขตงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง		
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	✓	✓	✓	รายละเอียด/กระบวนการหลักและกิจกรรมย่อย		
๕. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง			✓	ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้สนับสนุน		
๖. งบประมาณและทรัพยากร	✓	✓	✓	งบประมาณจัดสรร เครื่องมือ อุปกรณ์		
๗. ความเสี่ยงระดับกิจกรรมที่ยังมีอยู่			✓	ปัจจัยเสี่ยงหลัก/ปัญหาที่คาดการณ์		
๘. การควบคุมภายในระดับกิจกรรมที่ยังมีอยู่ระหว่างดำเนินการ			✓	การกำกับ ตรวจสอบ และรายงาน		

หมวดข้อมูล	ประเภทงานตรวจสอบ			รายละเอียดที่ต้องสำรวจ	ผลการสำรวจ	แหล่งข้อมูล
	การเงิน	การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ	การดำเนินงาน			
๙. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม			✓	ผลการติดตามและประเมินผล และกำหนดแผนการติดตามและประเมินผล		
๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเบื้องต้น/ผลการประเมินปัจจัยความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับกิจกรรม ประกอบการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี			✓	สาเหตุ/ความเสี่ยงที่กำหนดให้เป็นกิจกรรมที่ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี		
๑๑. การตรวจสอบของหน่วยงานภายนอกที่มีอยู่ก่อนกิจกรรมที่ตรวจสอบ เช่น สตง. ปปช. หน่วยงานตรวจสอบภายในของกระทรวงเป็นต้น			✓	ผลการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยหน่วยงานตรวจสอบภายนอก		
๑๒. ข้อมูลอื่นๆ ตามความจำเป็น เช่น ปฏิทินการพบปะ/ชี้แจง เครื่องมือ/ศูนย์ข้อมูลการทุจริต เป็นต้น			✓	ข้อมูลการทุจริต/ข้อร้องเรียนจากสื่อ		

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพิ่มเติม ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพิ่มเติมจากขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีที่เป็นข้อมูลโดยภาพรวมระดับองค์กร		
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**รูปภาพประกอบ**
		

หมวดข้อมูล	ประเภทงานตรวจสอบ			รายละเอียดที่ต้องสำรวจ	ผลการสำรวจ	แหล่งข้อมูล
	การเงิน	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ	การดำเนินงาน			
[illegible]	✓	✓	✓	ข้อเสนอแนะที่ยังไม่ได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ		

สรุปผลการสำรวจข้อมูล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจข้อมูล
(.....)
ว/ด/ป .....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ว/ด/ป .....

การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง

<table>
<tr><th>ขั้นตอน</th><th>รายละเอียด</th><th>รูปภาพประกอบ</th></tr>
<tr>
<td>1. กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง</td>
<td>กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
ตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานรัฐ โดยใช้เกณฑ์ให้คะแนนระดับความเสี่ยงของโอกาสและผลกระทบ เป็น 3 ระดับ ได้แก่ ต่ำ ปานกลาง สูง
- ระดับโอกาสที่เกิดความเสี่ยง
- ระดับความรุนแรงของผลกระทบ
ดังนี้
<table>
<tr><th>ระดับความเสี่ยง</th><th>ระดับคะแนน</th><th>ความหมาย</th></tr>
<tr><td>ต่ำ</td><td>1 – 4</td><td>ยอมรับได้</td></tr>
<tr><td>ปานกลาง</td><td>5 – 6</td><td>ยอมรับได้แต่ต้องมีวิธีการควบคุม</td></tr>
<tr><td>สูง</td><td>7 – 9</td><td>ไม่สามารถยอมรับได้</td></tr>
</table>
</td>
<td>ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น คลิก

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
กระบวนงานของเรื่อง/กิจกรรม/โครงการที่คัดเลือกตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เกณฑ์สำหรับใช้ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกระบวนงานกิจกรรม/โครงการ พิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือ ด้านโอกาส และด้านผลกระทบ และการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย ดังนี้
- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่งในรูปแบบความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นๆ
- ผลกระทบ (Impact) การวัดระดับของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางด้านการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน
๑. เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)
<table>
<tr><th colspan="2">โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)</th></tr>
<tr><td>๓</td><td>เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ไม่สูงมาก</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น</td></tr>
</table>
๒. เกณฑ์ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)
<table>
<tr><th colspan="2">ระดับของผลกระทบ (Impact)</th></tr>
<tr><td>๓</td><td>มีผลกระทบต่อหน่วยงาน/กรมพัฒนาที่ดินในระดับสูง</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>มีผลกระทบต่อหน่วยงาน/กรมพัฒนาที่ดินในระดับปานกลาง</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>มีผลกระทบต่อกระบวนการภายในการเรียนรู้/องค์ความรู้</td></tr>
</table>
๓. เกณฑ์การวัดระดับของความเสี่ยง (Risk Score)
<table>
<tr><th rowspan="2">โอกาสเกิด (L)</th><th colspan="3">ผลกระทบ (I)</th></tr>
<tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th></tr>
<tr><td>๓</td><td>ต่ำ</td><td>ปานกลาง</td><td>สูง</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ต่ำ</td><td>ต่ำ</td><td>ปานกลาง</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>ต่ำ</td><td>ต่ำ</td><td>ต่ำ</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง		
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**รูปภาพประกอบ**
2. ระบุปัจจัยเสี่ยง	2.1 ระบุปัจจัยเสี่ยง 2.1.1 ระบุกระบวนงาน/ขั้นตอนงานของกิจกรรมที่ตรวจสอบ 2.1.2 ระบุปัจจัยเสี่ยงของแต่ละกระบวนงาน/ขั้นตอนงาน 2.2 พิจารณาจากข้อมูล ดังนี้ 2.2.1 กระบวนงาน/ขั้นตอนงานของกิจกรรม พิจารณาจาก (1) คู่มือ/แนวทางดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ (2) การปรับเปลี่ยนกฎระเบียบของทางราชการ 2.2.2 ปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนงาน พิจารณาจาก (1) ลักษณะของกิจกรรม/กระบวนการ เช่น ความซับซ้อนของขั้นตอนงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานกิจกรรม เป็นต้น (2) การเงินและทรัพยากร เช่น งบประมาณสูง อาจมีความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือทรัพยากรมีจำกัด เป็นต้น (3) ปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ภาพลักษณ์องค์กร และการควบคุม (4) ปัญหา ข้อร้องเรียน รายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา	**ตัวอย่าง ระบุปัจจัยเสี่ยง** คลิก การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบปร กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเ เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนงาน | ปัจจัยเสี่ยง ๑. การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน | มิได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน ๒. การจัดตั้งงบประมาณ | - ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ ๓. การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน | มิได้จัดทำหรือจัดทำไม่ชัดเจน ๔. การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ | -ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีการปรับแผน -เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการไม่ครบถ้วน เช่น หลักฐานการเข้าร่วม/การดำเนินการ/การส่งมอบคืนพื้นที่ ของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง | ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๖. การเบิกจ่าย | เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๗. การรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงาน สงป) | - ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง -ไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง ๘. การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน ๘.๑ การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล | มิได้จัดทำแผน ๘.๒ การรายงานผลการติดตามและประเมินผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน | มิได้ติดตาม

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
3. วิเคราะห์ความเสี่ยง	วิเคราะห์ความเสี่ยง พิจารณาการให้คะแนนจาก 2 ปัจจัย คือ ด้านโอกาส และด้านผลกระทบ ดังนี้ 3.1 โอกาสที่จะเกิด พิจารณาจากความเป็นไปได้ ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง **คะแนน** **โอกาส** 1 ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น 2 อาจเกิดขึ้นได้ 3 เกิดขึ้นได้สูง 3.2 ผลกระทบ โดยวัดระดับความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้นทั้งผลกระทบด้านการเงินและไม่ใช่การเงิน **คะแนน** **ผลกระทบ** 1 กระบวนการภายใน/เรียนรู้ 2 หน่วยงาน/กรม ระดับปานกลาง 3 หน่วยงาน/กรม ระดับสูง	**ตัวอย่าง วิเคราะห์ความเสี่ยง** คลิก **การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจส** **ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘** **กิจกรรม** การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานกิจกรรม/โครงกา **เรื่อง** การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนงาน	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง	
			โอกาส	ผลกระทบ
๑.	การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	มิได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓
๒.	การจัดตั้งงบประมาณ	- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ	๓	๒
๓.	การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	มิได้จัดทำหรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓
๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	-ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีการปรับแผน -เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการไม่ครบถ้วนเช่นหลักฐานการเข้าร่วม/การดำเนินการ/การส่งมอบคืนพื้นที่ของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓	๓
๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๒	๓
๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน	๒	๒
๗.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงาน สงป)	- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง -ไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง	๒	๓
๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน			
	๘.๑ การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล	มิได้จัดทำแผน	๓	๓
	๘.๒ การรายงานผลการติดตามและประเมินผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	มิได้ติดตาม	๓	๓

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
4. จัดลำดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง 1. จัดลำดับความเสี่ยง (สูง ปานกลาง ต่ำ) โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง กับระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงแต่ละปัจจัย (โอกาส X ผลกระทบ) **ระดับความเสี่ยง** — **ระดับคะแนน** ต่ำ — 1 – 4 ปานกลาง — 5 – 6 สูง — 7 – 9	**ตัวอย่าง จัดลำดับความเสี่ยง** คลิก **การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ** **ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘** **กิจกรรม** การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ **เรื่อง** การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนงาน	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	
			โอกาส	ผลกระทบ		
๑.	การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	มิได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓	๙	สูง
๒.	การจัดตั้งงบประมาณ	- ได้รับจัดสรรน้อยกว่าที่ขอตั้งงบประมาณ - การดำเนินงานกิจกรรมอาจไม่มีประสิทธิภาพ	๓	๒	๖	ปานกลาง
๓.	การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	มิได้จัดทำหรือจัดทำไม่ชัดเจน	๓	๓	๙	สูง
๔.	การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	-ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีการปรับแผน -เอกสารหลักฐานและกอบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการไม่ครบถ้วนเช่นหลักฐานการเข้าร่วม/การดำเนินการ/การส่งมอบคืนพื้นที่ของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓	๓	๙	สูง
๕.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	ปานกลาง
๖.	การเบิกจ่าย	เบิกจ่ายล่าช้าไม่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน	๒	๒	๔	ต่ำ
๗.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงาน สน.)	- ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง - ไม่มีเอกสารหลักฐานอ้างอิง	๒	๓	๖	ปานกลาง
๘.	การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน					
	๘.๑ การจัดทำแผนติดตามและประเมินผล	มิได้จัดทำแผน	๓	๓	๙	สูง
	๘.๒ การรายงานผลการติดตามและประเมินผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	มิได้ติดตาม	๓	๓	๙	สูง

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ ในรายละเอียดการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ภาพรวมการปฏิบัติงาน : การประเมินความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และจัดเรียงลำดับความเสี่ยงว่าเรื่องใดที่ต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อน-หลัง

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
5. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น	2. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น โดยพิจารณาความเสี่ยงในระดับ “สูง” เป็นเรื่องลำดับแรกในการกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ	**ตัวอย่าง สรุปผลการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น** คลิก

รายงานสรุปการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กิจกรรม การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ
เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์คัดเลือกเรื่องที่ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติการ (Engagement Plan) ของกิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ เรื่อง การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ซึ่งสรุปผล ดังนี้

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น เป็นการสำรวจความเสี่ยงเบื้องต้นจากกระบวน/ขั้นตอนงานของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ เพื่อกำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวปฏิบัติงานตรวจสอบในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) สำหรับใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบ โดยจะใช้เกณฑ์วิเคราะห์ คือ โอกาส (ที่จะเกิด) และ ผลกระทบ (ระดับความเสียหาย) ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงที่อยู่ในระดับ **สูง** ซึ่งสรุปผลการประเมินขั้นตอน/กระบวนงานของแต่ละเรื่องตรวจสอบที่มีระดับความเสี่ยงสูง ดังนี้

เรื่องที่ตรวจสอบ	ขั้นตอน/กระบวนงาน	ปัจจัยเสี่ยง
การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๑.การจัดทำกิจกรรม/โครงการระดับหน่วยงาน	๑. มิได้จัดทำ หรือจัดทำไม่ชัดเจน
	๒.การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๒. มิได้จัดทำหรือจัดทำไม่ชัดเจน
	๓.การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๓.๑ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีการปรับแผน ๓.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการไม่ครบถ้วนเช่นการเข้าร่วม/การส่งขอคืนเป็นต้น
	๔.การเบิกจ่าย	๔.๑ เบิกจ่ายล่าช้า ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๔.๒ การใช้งบประมาณเหลือจ่ายไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโดยมิได้ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบกำหนด
	๕.การติดตามและประเมินผลระดับหน่วยงาน	๕.๑ มิได้รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ (ภาพรวม) ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๕.๒ มิได้จัดทำหรือกำหนดให้มีแผนการติดตามในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม

ภาคผนวก ข
คู่มือที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียกอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

"หน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และข้อ ๑ (๓) - (๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ความทั่วไป

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือคณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเกิน

คราวละสี่ปี ในการพิจารณาต่ออายุการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบให้เหมาะสมตามหลักสากล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัดภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการรายงานต่อคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงาน

ในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หรือตามมติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น กำหนด

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้”

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยรับตรวจดังนี้

(๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ในกรณีที่ตรวจสอบงาน/โครงการของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวงนอกเหนือจากงานของสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องเป็นการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง และเป็นงาน/โครงการที่ได้รับนโยบายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ประสานแผนการตรวจสอบกับส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคได้

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ส่วนราชการในส่วนกลาง มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง อาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎหมายว่าด้วยการเงินหรือระเบียบอื่นๆ ของทางราชการ โดยให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตามข้อ (๑.๓) เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน

(๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) – (๗) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

(๖.๑.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบหน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖.๑.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root - cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔)

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายในให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

(แนบท้ายหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

1. หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนมาก) ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

กรมพัฒนาที่ดิน
เลขที่ 9079
วันที่ 9 ต.ค. 46
เวลา 14.40 น.
เข้าบัตร

ที่ กค 0416.2/ ว 292

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

ตรวจสอบภายใน
เลขรับที่ 708
วันที่ 10 ต.ค. 46

24 กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นการเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในดังกล่าว กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้นจากการรวบรวมมาตรฐาน หลักการ แนวการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง และตามหลักการสากลที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุธีพร ดวงโต)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(นายพงศ์ปิยะ ปิยสิรานน)
เลขานุการกรม
10 ต.ค. 46

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
โทร. 0-2270-0427
โทรสาร 0-2273-9796

รายละเอียด
แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก ค
เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กระดาษทำการ การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพิ่มเติม
กิจกรรม .....

หมวดข้อมูล	ประเภทงานตรวจสอบ			รายละเอียดที่ต้องสำรวจ	ผลการสำรวจ	แหล่งข้อมูล
	การเงิน	การปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ	การดำเนินงาน			

สรุปผลการสำรวจข้อมูล

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

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
กระบวนงานของเรื่อง/กิจกรรม/โครงการที่คัดเลือกตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เกณฑ์สำหรับใช้ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกระบวนงานกิจกรรม/โครงการ .....
.....
.....
.....
.....
.....

๑. เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)	
๓	
๒	
๑	

๒. เกณฑ์ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)

ระดับของผลกระทบ (Impact)	
๓	
๒	
๑	

๓. เกณฑ์การวัดระดับของความเสี่ยง (Risk Score)

โอกาสเกิด (L)	ผลกระทบ (I)		
	๑	๒	๒

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

การประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

กิจกรรม.....
เรื่อง.....

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนงาน	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง	
			โอกาส	ผลกระทบ		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รายงานสรุปการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
กิจกรรม .....
เรื่อง .....

(สรุป).....
.....
.....
.....
.....
.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	ขั้นตอน/กระบวนงาน	ปัจจัยเสี่ยง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินความเสี่ยง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
.....

๑. หน่วยรับตรวจ : .....

๒. กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ : .....

๓. ประเด็นการตรวจสอบ : .....

.....

๔. วัตถุประสงค์ : .....

.....

.....

๕. ขอบเขตการตรวจสอบ : .....

.....

.....

๖. ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ : .....

๗. การจัดสรรทรัพยากร

๗.๑ จำนวนบุคลากร : ..... คน ประกอบด้วย

.....

.....

๗.๒ งบประมาณ : ..... บาท

แนวทางการปฏิบัติงาน :

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ

แนวทางการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	