



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน การตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑ - ๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๔ - ๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖ - ๑๓
๗. มาตรฐานงาน	๑๔
๘. วิธีติดตามและประเมินผล	๑๔
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๔
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๔
๑๑. สรุปประเด็นสำคัญ	๑๕ - ๑๖
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ รายชื่อผู้จัดทำ	๑๘ - ๑๙
ภาคผนวก ๒ เอกสารอ้างอิง	๒๐ - ๒๑
ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๒๒ - ๒๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานสถิติแห่งชาติ ใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ ๓. เพื่อใช้ในการถ่ายทอด สื่อสารวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๒. ขอบเขต	การจัดทำกระบวนการตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาที่ครอบคลุม ๒ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ความเชื่อมั่น และกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ ทุกกระบวนการ ได้อธิบายรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงได้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน)

คำจำกัดความ	ความหมาย
การตรวจสอบภายใน (Auditing)	กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)
หน่วยรับตรวจ	หน่วยงานที่สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขใดใด ที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

คำจำกัดความ	ความหมาย
แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)	แผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นล่วงหน้าโดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด
การตรวจสอบทาง การเงิน (Financial Auditing)	การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถ สอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้
การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Auditing)	การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้
การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน (Operational Auditing)	การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
การตรวจสอบ การดำเนินงาน (Performance Auditing)	การตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ ขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึง

คำจำกัดความ	ความหมาย
	ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการ
การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)	การพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล ด้วยคอมพิวเตอร์ที่องค์กรนำมาใช้งาน รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
การตรวจสอบ การบริหาร (Management Auditing)	เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหาร จัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้าน ต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไป ตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ใน เรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส
การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)	การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือ การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมี การกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการ
กระดาษทำการ (Working Papers)	เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึก รายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

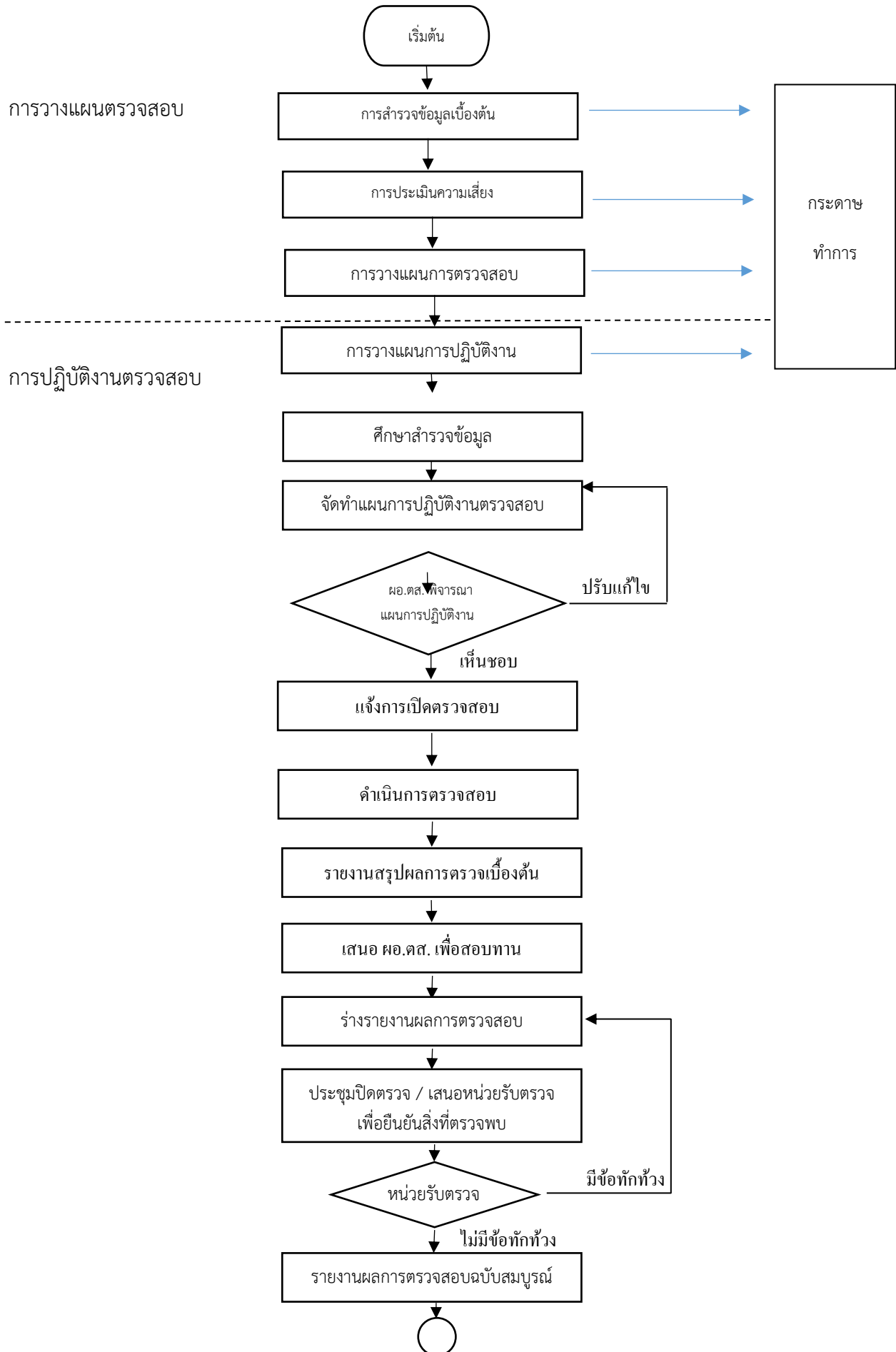
๔. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยจะเรียงลำดับจาก ผู้มีอำนาจ หรือ ตำแหน่งสูงสุดลงมา)

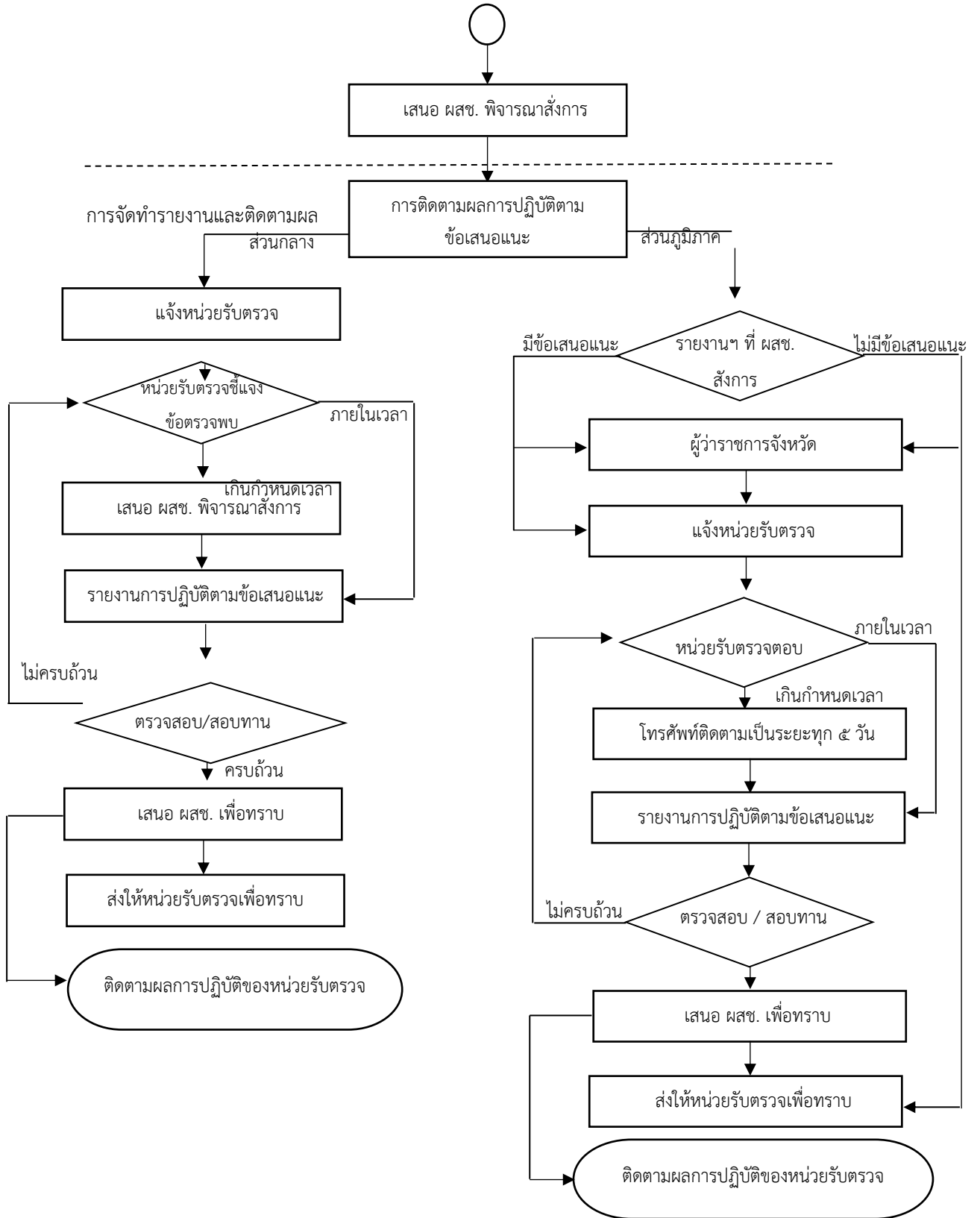
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารหน่วยงาน	ให้ความเห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อนุมัติแผนการตรวจสอบตามผล การประเมินความเสี่ยง อนุมัติแผนงบประมาณและการใช้ทรัพยากรของ

	หน่วยงานตรวจสอบภายใน อนุมัติค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน การพิจารณาสั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งและโยกย้ายหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ
ศูนย์/กอง/สลก./สจจ./กลุ่มขึ้นตรงฯ	หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๕. Work Flow กระบวนการประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.0

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวม





๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ และได้ผลการตรวจสอบที่มีคุณภาพ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
๔. การติดตามผล

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว ซึ่งมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กรและภารกิจของแต่ละหน่วยงานในองค์กร เช่น ศูนย์สำนัก กลุ่มงาน สำนักงานสถิติจังหวัด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในเห็นถึงภารกิจ กิจกรรมหลักขององค์กร
๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจกับพันธกิจและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
๓. สอบทานผลการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 - ๔.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร ซึ่งใช้วิธีระดมความคิด การจัดทำแบบสอบถาม การประเมินข้อมูลที่บันทึกไว้จากประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ปัจจัยเสี่ยงสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ที่ปรากฏในส่วนราชการ ได้แก่
 - ๑) ด้านกลยุทธ์ เช่น นโยบายผู้บริหาร แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๒) ด้านการดำเนินงาน เช่น โครงสร้างองค์กร ระบบการควบคุมภายใน การมอบหมายงาน วุฒิการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน ระบบการสื่อสาร การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๓) ด้านการบริหารความรู้ เช่น ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
 - ๔) ด้านการเงิน เช่น งบประมาณ รายงานทางการเงิน

๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม การติดตามแก้ไข การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์กรณีมีข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้ตรวจสอบ ภายใน

๔.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการวัดและวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์และผลกระทบหากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง จำนวน ที่ระดับขึ้นอยู่กับว่าจะต้องการผลการประเมินที่มีความละเอียดมากน้อยเพียงใด ปกติจะกำหนดเกณฑ์เป็น ๓ ระดับ คือ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน ซึ่งหากต้องการเกณฑ์ที่ละเอียดเพิ่มมากขึ้น อาจกำหนดเกณฑ์เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง กลาง ต่ำ และต่ำมาก

การเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือเลือกประเมินความเสี่ยงระดับ กิจกรรมได้ตามความเหมาะสม เช่น กรณีองค์กรมีหน่วยงานดำเนินการในลักษณะเดียวกัน อาจเลือกประเมิน ความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน

๔.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง โดยการนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่วิเคราะห์ไว้ ทุกหน่วยงาน หรือกิจกรรมแล้วแต่กรณีมาหาค่าเฉลี่ย แล้วนำคะแนนที่ได้มาจัดเรียงลำดับตามหน่วยงานหรือ กิจกรรม

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ เป็นต้นไป การตรวจสอบในส่วนกลางให้ดำเนินการ รวบรวมกิจกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากผู้บริหาร สำหรับในส่วนภูมิภาคการกำหนดปัจจัยเสี่ยงและ เกณฑ์ความเสี่ยงในการประเมินหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี ให้ขอความเห็นต่อปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยงในการประเมินหน่วยงาน

๕. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ ควรทบทวนและคำนึงถึง ประเด็นต่าง ๆ ประกอบการจัดลำดับหน่วยงานหรือกิจกรรมในการวางแผนการตรวจสอบ เช่น

- นโยบาย และแผนการบริหารความเสี่ยงของผู้บริหารองค์กร/หน่วยงาน
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐการ (คตป.)

กรมบัญชีกลาง และหน่วยรับตรวจต้องการให้ตรวจสอบ

- เรื่องที่อยู่ในกระแสความสนใจของมวลชน

นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบ ประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

๕.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรบ่งชี้ให้เห็นได้ว่าการตรวจสอบในแต่ละหน่วย รับตรวจทำขึ้นเพื่อพิสูจน์หรือทดสอบเกี่ยวกับอะไร

๕.๒ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เป็นการกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ และจำนวนคน

๕.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เป็นการระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม การตรวจสอบ

๕.๔ กำหนดงบประมาณ ระบุงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งปี โดยแยกประเภท งบรายจ่ายให้ชัดเจน

๖. การเสนอแผนการตรวจสอบ เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วเสร็จ จะต้องเสนอแผนต่อผู้บริหารสูงสุด (ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ) เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๗. การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติแล้ว หากพบว่าในระหว่างการปฏิบัติงานมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในควรพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติพิจารณาอนุมัติ

๘. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หลังจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีแก่ผู้ตรวจสอบภายใน และแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับทราบและปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขั้นตอนดังนี้

๘.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ คือ การสำรวจ รวบรวม บันทึกข้อมูล และสรุปผลเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบหรือจากการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน

๘.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากผลการดำเนินการที่กำหนดไว้อย่างไร ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ซึ่งวัตถุประสงค์ดังกล่าวควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

๘.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ โดยขอบเขตอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย ทั้งนี้การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

๘.๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ กำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดเพื่อให้ทราบว่าคุณตรวจสอบภายในทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้างเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบ

๕) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สักระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานควรลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย

๘.๕ การเสนอแผนการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้วางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ต้องเสนอแผนให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน หากมีการปรับแผนการปฏิบัติงานควรขออนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในอีกครั้งหนึ่ง

๙. แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปี เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการวางแผนแล้ว ต้องสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ดังนี้

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ ส่งให้รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์/กอง เลขาธิการกรม สถิติจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นตรง ผสช.

- หน่วยงานอื่น ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบ การบริการให้ความเชื่อมั่นกับสำนักงานสถิติจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนสอบทาน ตรวจสอบ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เพียงใด พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อการปรับปรุง แก้ไข กระบวนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือลดความเสี่ยงให้น้อยลง โดยขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ ก่อนเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในส่งหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ โดยระบุสาระสำคัญได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องการไปยังหน่วยรับตรวจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมไว้

๑.๒ การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในในควรรศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ได้แก่

๑) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น สอบทานรายงานตรวจสอบในการตรวจสอบครั้งก่อน กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมา ฯลฯ

๒) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ แผนงาน ปัญหา และรายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑ การปฏิบัติงานภาคสนามผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้อธิบายวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ หรือจัดทำบันทึกแจ้งการเข้าตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

๒.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งแบ่งความรับผิดชอบออกตามประเภทของการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

๔) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

๕) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

๖) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

๗) การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ซึ่งเป็นงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก

หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบโดยใช้เทคนิคและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการแผนการปฏิบัติงานฯ ได้แก่

(๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

(๒) การสัมภาษณ์หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนหรือกระบวนการของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และข้อมูลพื้นฐานที่ได้ศึกษามา

(๓) การเข้าสู่เหตุการณ์การปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความถูกต้อง และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

(๔) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ การตรวจนับ การกระหายอด ตามเทคนิคและวิธีการที่กำหนดไว้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

ในระหว่างนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงาน ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่กำหนดตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน และถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องทบทวน หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบ หรือขยายขอบเขตการตรวจสอบ ให้แจ้งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทันที เพื่อพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง

๒.๓ การจัดทำกระดาษทำการ และรวบรวมหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

กระดาษทำการ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดวิธีการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ได้จากเทคนิควิธีการต่าง ๆ เช่น ผลการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ ตรวจสอบเปรียบเทียบ วิเคราะห์ ทดสอบรายการ เป็นต้น และให้ได้ผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานว่าควรมีประเด็นข้อตรวจพบเพื่อการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่

หลักฐานประกอบการตรวจสอบ เป็นเอกสารข้อมูล และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติม เช่น แผนผังการปฏิบัติงาน คำสั่ง ใบเสร็จรับเงิน แบบสอบถามที่ได้รับการกรอกแล้ว หนังสือร้องเรียน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ ทั้งนี้ ข้อมูล เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะต้องมีความเพียงพอที่จะสามารถใช้อืนยันหรือสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้

๒.๔ การสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลที่บันทึกไว้ในกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งให้หัวหน้าทีมตรวจสอบทำการสอบทาน ซึ่งต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ชัดเจนรัดกุม และครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานควรลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

ผู้ตรวจสอบภายในและหัวหน้าทีมตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการตรวจสอบ สรุปหาข้อตรวจพบทั้งในด้านดีและด้านที่เป็นปัญหาข้อบกพร่อง จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมปิดตรวจ หรือแจ้งการยืนยันร่างรายงานผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไขประเด็นข้อตรวจพบเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ โดยขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมกระดาษทำการ หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการและใช้วิธีการอื่นด้วย เช่น การสอบถาม พูดคุย สัมภาษณ์ เพื่อใช้สนับสนุนประเด็นการตรวจสอบหรือข้อตรวจซึ่งสรุปกฎเกณฑ์การรวบรวมข้อมูลได้ ๔ ข้อ ดังนี้

๑.๑ ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ ควรเป็นข้อมูลที่แสดงเนื้อหาอย่างถูกต้องตามความจริง และมาจากแหล่งที่มาในการรวบรวมข้อมูล การขอหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน และใบส่งของที่ออกโดยร้านค้า รายงานการเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการที่กองคลังรายงาน ฯลฯ ทั้งนี้ข้อมูลและหลักฐานจากบุคคลภายนอกมีความน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของผู้รับตรวจ ข้อมูลหลักฐานต้นฉบับมีความน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา

๑.๒ ความเกี่ยวข้องหรือหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๓ ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ ควรมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเพียงพออย่างเดียวอาจไม่สามารถยืนยันถึงผลสำเร็จของงานได้ จึงควรหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมจากภาพถ่ายแสดงภาพการดำเนินงานจริง รายงานผลการประเมินของหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ข้อมูลการสัมภาษณ์/สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๔ ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ข้อมูลควรมีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์ที่กล่าวถึงข้างต้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในนำข้อมูลมาพิจารณา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ โดยคัดเลือกข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญมาจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งรูปแบบของร่างรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานสถิติแห่งชาติประกอบด้วย

๑) ประเด็นที่ตรวจ

๒) หลักเกณฑ์ (Criteria) เป็นข้อกำหนดตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรีที่ต้องถือปฏิบัติ

๓) สิ่งที่ตรวจพบ (Condition) เป็นข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบซึ่งต้องมีข้อมูล และรายละเอียดที่เพียงพอ สิ่งที่ตรวจพบเกิดขึ้นจากกระบวนการที่ผู้ตรวจสอบภายในเปรียบเทียบผลระหว่างหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (What should be) กับสิ่งที่เป็นอย่าง (What is) โดยผู้ตรวจสอบประมวลได้จากการสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ สอบทาน และการใช้เทคนิคการตรวจสอบต่างๆ

๔) สาเหตุ (Cause) เป็นต้นเหตุของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็นอย่าง กับหลักเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งในการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจอาจช่วยกันหาสาเหตุ เพื่อจะกำหนดแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

๕) ผลกระทบ (Effect) เป็นผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ หรืออาจเกิดขึ้นหากยังมีการดำเนินการตามที่พบนั้นต่อไป ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีนัยสำคัญหรือเป็นเพียงสิ่งเล็กน้อยเท่านั้น

๖) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นแนวทางที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอให้หน่วยรับตรวจดำเนินการเพื่อกำจัดสาเหตุของสิ่งที่ตรวจพบ และป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นได้อีก การเขียนข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่ามีสาเหตุมาจากอะไร ต้องมีแนวทางเพื่อแก้ไข ไม่ใช่เพียงเพื่อบอกว่าให้พิจารณาแก้ไข ดังนั้นข้อเสนอแนะที่ดีต้องชัดเจน สามารถแก้ไขปัญหาและนำไปปฏิบัติได้ อาจมีทางเลือกในการแก้ปัญหาให้ด้วย โดยคำนึงถึงต้นทุน เวลา และผลประโยชน์ที่จะได้รับ

คุณลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด ทันกาล และต้องสร้างสรรค์ ดังนั้น เพื่อให้ร่างรายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลที่เพียงพอ ถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ และเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงให้ครบถ้วน

๒. การยืนยันร่างรายงานผลการตรวจสอบ ดำเนินการได้ ๒ วิธีคือ จัดทำบันทึกขอความเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจโดยกำหนดเวลาในการเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยกับร่างรายงานผลการตรวจหรือการประชุมปิดตรวจเพื่อสอบถามความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นข้อตรวจพบให้ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพร้อมคณะ กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจพร้อมคณะ เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน หรือให้หน่วยรับตรวจชี้แจงประเด็นที่ผู้ตรวจสอบยังมีข้อสงสัย เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องมากที่สุด รวมทั้งแจ้งกำหนดการออกรายงาน และขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓. การเสนอรายงาน

๓.๑ เมื่อได้รับความเห็นจากหน่วยรับตรวจต่อข้อเสนอแนะแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยเนื้อหาของรายงานประกอบด้วยบทสรุปผู้บริหาร และรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) บทนำ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยรับตรวจ
- ๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยแสดงถึงการตรวจสอบเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายหรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ
- ๓) ขอบเขตของการตรวจสอบ โดยแสดงเรื่องที่ตรวจสอบ ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ
- ๔) วิธีการตรวจสอบ ได้ใช้วิธีการตรวจสอบอย่างไร
- ๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ๖) สรุปผลการตรวจสอบ โดยนำสรุปประเด็นข้อตรวจพบ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ข้อตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุของประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติทราบ และพิจารณาสั่งการ อย่างช้าภายใน ๒ เดือนนับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จ

๓.๓ แจ้งผลให้หน่วยรับตรวจ โดยจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติสั่งการแล้ว ให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจรับทราบ กรณีมีประเด็นข้อตรวจพบที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ตอบกลับภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับบันทึกจากกลุ่มตรวจสอบภายใน (ส่วนภูมิภาค) หรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติสั่งการ (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผล

การติดตามผลการตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่อย่างไร และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณายอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ ประเด็นข้อตรวจพบต่าง ๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ของหน่วยรับตรวจ จะดำเนินการติดตามทางโทรศัพท์ก่อนครบกำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจส่งรายงาน กรณีมีประเด็นข้อตรวจพบที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ตอบกลับภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับบันทึกจากกลุ่มตรวจสอบภายใน (ส่วนภูมิภาค) หรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติสั่งการ (ส่วนกลาง)

๒. หน่วยรับตรวจแจ้งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และหัวหน้าทีมตรวจสอบสอบถามการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยรับตรวจแจ้งผลการปฏิบัติแล้ว พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติแล้ว

๔. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบ

๕. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อทราบ

๖. เมื่อเข้าตรวจสอบในครั้งต่อไป จะได้ดำเนินการว่ามีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนแล้วหรือไม่ ตามที่ได้แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขในครั้งก่อน

การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๔ ครั้งเพื่อรายงานความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ และระบุประเด็น

ความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ข้อตรวจพบที่สำคัญ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด การทุจริตและความเสียหาย โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นรายงวด ๆ ละ ๔ เดือน จำนวน ๓ งวด และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง

๗. มาตรฐานงาน

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยกำหนดประเด็นคุณภาพงานตรวจสอบภายในออกเป็น ๔ ด้าน ๑๖ ประเด็น ๑) ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน ๓ ประเด็น ๒) ด้านบุคลากร (Staff) จำนวน ๓ ประเด็น ๓) ด้านการจัดการ (Management) จำนวน ๕ ประเด็น ๔) ด้านกระบวนการ (Process) จำนวน ๕ ประเด็น
- เกณฑ์การประเมินผล	แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ๑) ระดับคะแนน ๐.๐๐ – ๑.๙๙ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ ๒) ระดับคะแนน ๒.๐๐ – ๒.๙๙ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพบางส่วน ๓) ระดับคะแนน ๓.๐๐ – ๔.๐๐ เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

๘. วิธีติดตามและประเมินผล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี โดยบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งเป็นผู้ประเมินจากภายนอกที่มีความเหมาะสมและมีความเป็นอิสระ และได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการมีการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ทั้งนี้กรมบัญชีกลาง (ผู้ประเมินจากภายนอก) มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในภาครัฐ โดยพัฒนาระบบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในภาครัฐมีความเข้มแข็ง และมีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๙. เอกสารอ้างอิง (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการจัดทำคู่มือ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย เป็นต้น สำหรับตัวอย่างเอกสารอ้างอิงให้แสดงไว้ในภาคผนวก)

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก)

- แบบฟอร์มกระดาดทำการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ

๑๑. สรุปประเด็นสำคัญ

๑๑.๑ กระบวนการมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ด้านใดบ้าง (ถ้ามี)
.....ไม่มี.....

๑๑.๒ กระบวนการมีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานใดบ้าง (ถ้ามี) (เช่น กระบวนการที่ต้องบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานภายใน และหรือ หน่วยงานภายนอก)

๑) หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ศูนย์/กอง/สลก./สจจ./กลุ่มขึ้นตรง ผสช. (หน่วยงานภายใน สสช.)

๒) หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักตรวจสอบภายใน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (หน่วยงานภายนอก สสช.)

๑๑.๓ ต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินการ (เช่น เงิน เวลา จำนวนบุคลากร เป็นต้น)

๑) ต้นทุน คือ

- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้ บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๗ คน และพนักงานขับรถ เพื่อตรวจสอบภายในสำนักงานสถิติจังหวัด ๔ จังหวัด โดยออกปฏิบัติงานครั้งละ ๕ คนรวมพนักงานขับรถ

- จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ โดยประมาณ ๒๐ วัน

- งบประมาณที่ใช้สำหรับการตรวจสอบภายในโดยประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๑๓๑,๐๐๐ บาท

๒. ค่าสัมมนาและฝึกอบรม ๘,๐๐๐ บาท

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑,๐๐๐ บาท

๔. ค่าวัสดุ ๑๐,๐๐๐ บาท

๒) เป้าหมายการลดต้นทุนระยะสั้น (ถ้ามี) ได้แก่ไม่มี.....

๓) เป้าหมายการลดต้นทุนระยะยาว (ถ้ามี) ได้แก่ไม่มี.....

๑๑.๔ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตาม และควบคุมกระบวนการ (ถ้ามี) ได้แก่

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑๑.๕ ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และหน่วยงานได้กำหนดให้มีการ Work From Home ส่งผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในไม่สามารถเข้าตรวจสอบในส่วนภูมิภาคได้ และในส่วนกลางพบอุปสรรคในการประสานงานระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจในการขอเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นไปโดยยากขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานไม่ตรงกัน	- ปรับวิธีการตรวจสอบในส่วนภูมิภาค โดยสแกนเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ในรูปแบบเพิ่มข้อมูล (File) พร้อมบันทึกข้อมูลในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อประกอบการตรวจสอบ แต่พบปัญหา คือ หน่วยรับตรวจส่งเอกสารให้ไม่ครบถ้วน การประสานงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม ไม่สะดวก ไม่คล่องตัว เอกสารส่งเพิ่มเติมไม่ถูกต้องล่าช้า ทำให้ต้องติดตามทางโทรศัพท์และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตอบกลับไปมาหลายครั้ง - สำหรับการตรวจสอบในส่วนกลางใช้ปรับลดการตรวจสอบบางประเด็น และใช้การตรวจสอบเชื่อมโยงในระบบ GFMS และระบบ e-GP

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑
รายชื่อผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

๑) นางสมนึก วงษ์จันทร์

๒) นางสาวรัชดา รัตน์ประสิทธิ์

๓) นางสาวพจนีย์ เฉวียงวาส

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ภาคผนวก ๒

เอกสารอ้างอิง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

เอกสารอ้างอิง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



<https://bit.ly/3Cg8mu6>

๑.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒



<https://bit.ly/2XgdUW4>

๑.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔



<https://bit.ly/3ElmZ0Y>

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙



<https://bit.ly/3ljel4U>

ภาคผนวก ๓
แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มกระดาษทำการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มกระดาษทำการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ