

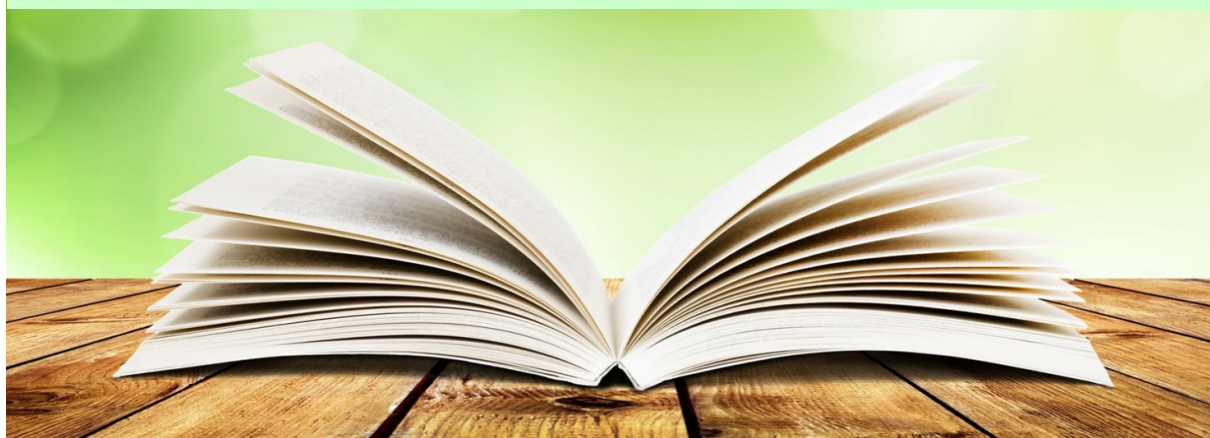


องค์การจัดการน้ำเสีย

Wastewater Management Authority



คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
(ฉบับทบทวน)
พ.ศ. 2559



จัดทำโดย

องค์การจัดการน้ำเสีย สำนักตรวจสอบภายใน

กรกฎาคม 2559



การอนุมัติ

คู่มือฉบับนี้คณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติในคราวประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
บทนำ.....	๑
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
บทที่ ๑ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน.....	๓
หัวข้อที่ ๑ กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน.....	๓
หัวข้อที่ ๒ การตรวจสอบภายใน.....	๔
หัวข้อที่ ๓ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน.....	๑๑
บทที่ ๒ โครงสร้าง ภาระหน้าที่.....	๑๕
โครงสร้างสายบังคับบัญชา.....	๑๕
ภาระหน้าที่ตามข้อบังคับ.....	๑๕
กรอบอัตรากำลัง.....	๑๖
บทที่ ๓ บทบาทและความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน.....	๑๗
คำนิยาม.....	๑๗
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน.....	๑๘
ภารกิจของสำนักตรวจสอบภายใน.....	๑๘
ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๒๐
ความรับผิดชอบ.....	๒๑
ความเป็นอิสระ.....	๒๑
ภาระหน้าที่.....	๒๖
สิทธิ.....	๒๗
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน.....	๒๘
ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ.....	๒๘
ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น.....	๒๙
บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม.....	๓๐
ความมั่นใจคุณภาพ.....	๓๒
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ.....	๓๒
มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	๓๕
บทที่ ๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๓๖
ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	
และแผนการตรวจสอบประจำปี.....	๓๖
ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนในรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๔๖
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล.....	๕๔
ขั้นตอนที่ ๔ ความมั่นใจคุณภาพ.....	๖๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา.....	๖๘
บทที่ ๖ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ.....	๗๐
ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
ตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
แบบ สตน. ๐๐๑ ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ.....	๗๒
แบบ สตน. ๐๐๒ แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง.....	๗๔
แบบ สตน. ๐๐๓ ผังแสดงทางเดินของการควบคุม.....	๗๖
แบบ สตน. ๐๐๔ แบบประเมิน COSO – ERM.....	๗๘
แบบ สตน. ๐๐๕ แบบประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต.....	๘๐
แบบ สตน. ๐๐๖ แผนการตรวจสอบในรายละเอียด.....	๘๒
แบบ สตน. ๐๐๗ บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ/หรือ	
แจ้งประชุมเปิดตรวจสอบ.....	๘๔
แบบ สตน. ๐๐๘ แบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ	๘๖
แบบ สตน. ๐๐๙ แนวทางการตรวจสอบ.....	๘๘
แบบ สตน. ๐๑๐ กระดาษทำการ.....	๙๑
แบบ สตน. ๐๑๑ การสอบทานคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ.....	๙๓
แบบ สตน. ๐๑๒ การสอบทานคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๙๕
แบบ สตน. ๐๑๓ บันทึกแจ้งผลเข้าทำการตรวจสอบ.....	๙๗
แบบ สตน. ๐๑๔ บันทึกการประชุมปิดทำการตรวจสอบ.....	๙๙
แบบ สตน. ๐๑๕ แบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน:โดยหน่วยงาน	
ผู้รับตรวจ.....	๑๐๑
แบบ สตน. ๐๑๖ แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ	๑๐๓
แบบ สตน. ๐๑๗ การสอบทานคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๑๐๕
แบบ สตน. ๐๑๘ การสอบทานคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบ.....	๑๐๗
แบบ สตน. ๐๑๙ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ.....	๑๐๙
แบบ สตน. ๐๒๐ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงาน.....	๑๑๑
แบบ สตน. ๐๒๑ รายงานผลการติดตามงานตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ	๑๑๔
แบบ สตน. ๐๒๒ ทะเบียนคุมรายงานและติดตามงานตรวจสอบ.....	๑๑๖
แบบ สตน. ๐๒๓ แบบสอบทานการควบคุมภายใน.....	๑๑๘
แบบ สตน. ๐๒๔ แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน :	
โดยคณะกรรมการตรวจสอบ.....	๑๒๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบ สตน. ๐๒๕ แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร	๑๒๕
แบบ สตน. ๐๒๖ แบบประเมินตนเอง : โดยผู้ตรวจสอบภายใน.....	๑๒๘
แบบ สตน. ๐๒๗ แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก	๑๓๑
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
ความหมายสัญลักษณ์.....	ผ ๑-๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	ผ ๑-๒ - ผ ๑-๑๑
ภาคผนวก ๒ การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERM	
ของแต่ละระบบงาน.....	ผ ๒-๑ - ผ ๒-๘
ภาคผนวก ๓ การระบุข้อบกพร่องชี้ทุจริต.....	ผ ๓-๑ - ผ ๓-๗
ภาคผนวก ๔ วิธีการสุ่มตัวอย่าง.....	ผ ๔-๑
ภาคผนวก ๕ การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ.....	ผ ๕-๑
กฎ ระเบียบ สำคัญที่เกี่ยวข้อง	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและสำนักตรวจสอบภายใน	
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕	
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	
พ.ศ. ๒๕๕๖	

บทนำ

การตรวจสอบภายในถือได้ว่าเป็นเครื่องมือ หรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางด้านการเงินและการบริหารงาน “คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน” เป็นเอกสารที่สำนักตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในและการบริหารงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรทำความเข้าใจในเรื่องนี้ให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ประยุกต์ใช้โดยถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๕ สำนักคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่ออธิบายให้ทราบถึงความรู้ทั่วไปของการตรวจสอบภายในที่สำคัญ การวางแผนการตรวจสอบ การจัดทำแนวการตรวจสอบ ฯลฯ
๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจโครงสร้าง วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายใน
๔. การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นมาตรฐานเดียวกันและสร้างความเข้าใจในหลักการตรวจสอบที่สำคัญ

คู่มือฉบับนี้แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



ส่วนที่ ๑

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

บทที่ ๑

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในขององค์การจัดการน้ำเสีย

กรอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน อ้างอิงจากแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเข้าใจและใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียรับทราบแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยช่วยติดตามการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเป็นผู้รับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่ติดตามดูแลการควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ สำนักตรวจสอบภายในยังเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ในด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

กรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น ๖ หัวข้อ ได้แก่

- ๑.๑ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร
- ๑.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๕ การปฏิบัติงานและการรายงาน
- ๑.๖ การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้การปฏิบัติตามแนวทางทั้ง ๖ หัวข้อ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการภายใต้หลักจรรยาบรรณ ๔ ประการ ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การเก็บรักษาความลับและความสามารถในหน้าที่

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี โดยมีความรู้ ทักษะ และเข้าใจในธุรกิจขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย รวมทั้งควรมีประสบการณ์ในงานตรวจสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสำนักตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติ และประสบการณ์ ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑.๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในควรได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๒.๑ สำนักตรวจสอบภายในต้องมีสถานภาพอย่างน้อยเทียบเท่ากับผู้บริหารขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรต้องหารือกับประธานของสำนักตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเห็นชอบและอนุมัติ

๑.๒.๒ สำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้อำนวยการองค์การด้านการจัดการน้ำเสีย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นไป ด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิผล เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

๑.๒.๓ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การด้านการจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการองค์การด้านการจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณา

อนุมัติ ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยการหารือกับผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอน

๑.๒.๔ คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสีย จะแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และจะมอบหมายให้ผู้บริหารจากหน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็น

๑.๒.๕ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบ งานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนทำการตรวจสอบ

๑.๒.๖ บทบาทและความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้ง การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น

๑.๒.๗ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบและเข้าใจในบทบาทและความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๒.๘ สำนักตรวจสอบภายในควรมีบุคลากรอย่างน้อย ๑ คน ที่มีวุฒิปริญญาตรี ผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพหรือวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิปริญญาตรีอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๑.๓ ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบ

๑.๓.๑ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบโดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการองค์การการน้ำเสียเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง

๑.๓.๒ การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๓.๓ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยอาจพิจารณาร่วมกับ คณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การการจัดการน้ำเสียเพื่ออนุมัติ

๑.๓.๔ ดำเนินการในการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๔.๑ การตรวจสอบภายในโดยทั่วไปครอบคลุมถึงการสอบทานในเรื่องต่อไปนี้

๑.๔.๑.๑ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

๑.๔.๑.๒ ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการดำเนินงาน

๑.๔.๑.๓ การปฏิบัติตามนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๑.๔ การตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑.๔.๑.๕ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

๑.๔.๑.๖ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร

๑.๔.๑.๗ การดูแลรักษาทรัพย์สิน มิให้เกิดการสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ

๑.๔.๒ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยงและลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

๑.๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบ

๑.๔.๓.๑ สอบทานกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบ และอนุมัติในกรณีที่คณะกรรมการองค์การการจัดการน้ำเสียมอบอำนาจให้ดำเนินการได้

๑.๔.๓.๒ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยอาจ

พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่ออนุมัติ

๑.๔.๓.๓ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขึ้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในนำเสนอ

๑.๔.๓.๔ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๔.๓.๕ สอบทานและหารือกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ ผลการตรวจสอบที่ยังหาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ และพิจารณานำประเด็นสำคัญเสนอต่อ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๑.๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลอันควรในการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าประชุม

๑.๔.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานวัตถุประสงค์ และผลการ ดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๖ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมี ทักษะ คุณสมบัติ ความรู้ที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ ในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๑.๕ การปฏิบัติงานและการรายงาน

๑.๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๕.๑.๑ สำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้องค์การ จัดการน้ำเสียบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้ วัตถุประสงค์ขององค์การจัดการน้ำเสียไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

๑.๕.๑.๒ สำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และหารือ ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อขอความเห็นในแผนตรวจสอบรวมถึงข้อเสนอแนะใน ประเด็นต่างๆ ที่ควรทำการตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

๑.๕.๑.๓. ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียต้องพิจารณาแผนตรวจสอบ ประจำปีก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

๑.๕.๒ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๕.๒.๑ สำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาตามความเสี่ยงในกิจกรรมต่างๆ ที่ทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

๑.๕.๒.๒ สำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่างๆ บันทึกผลการตรวจสอบ สอบทานผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๕.๒.๓ สำนักตรวจสอบภายในต้องติดตามการปฏิบัติ ตามรายงานและข้อเสนอแนะที่ได้รายงานไว้อย่างสม่ำเสมอ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในกรณีที่ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามที่ได้เสนอแนะไว้

๑.๕.๓ การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

๑.๕.๓.๑ สำนักตรวจสอบภายในควรเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจนและตรงไปตรงมา ภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย เพื่อให้มีการหารือและนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๑.๕.๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องเสนอรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ความถี่ในการรายงานขึ้นอยู่กับความต้องการของคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย

๑.๕.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดความเสี่ยงที่สำคัญ การควบคุมภายใน การกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ที่ควรนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย

๑.๕.๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบไม่ควรนำเสนอต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความยินยอมจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๖.๑ สำนักตรวจสอบภายในควรมีการควบคุมในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

๑.๖.๒ สำนักตรวจสอบภายในควรประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือให้หน่วยงานอื่นภายในองค์การการนํ้าเสีย ที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและเพื่อประโยชน์ของผู้มีประโยชน์ร่วมทุกฝ่าย

๑.๖.๓ บุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กรทำการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยควรกำหนดให้ขึ้นอย่างน้อยทุก ๕ ปี

๒. การตรวจสอบภายใน

๒.๑ ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คณะกรรมการตรวจสอบ และสำนักตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมายความว่า งานที่รัฐบาลกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่น โดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่างๆ ของรัฐบาลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐบาลให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคำนิยามข้างต้นสอดคล้องกับคำนิยามที่กำหนดโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในประเทศสหรัฐอเมริกาและได้รับการยอมรับทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยที่ได้กำหนดไว้ว่า

“การตรวจสอบภายใน คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ”

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงของรัฐบาล

โดยสนับสนุนรัฐบาลในการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญและนำไปสู่การปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ของรัฐบาล

๒.๒ หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ

๒.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๒.๓ ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์การจัดการน้ำเสียในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๒.๔ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียพึงได้รับ

๒.๒.๕ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในองค์การจัดการน้ำเสียเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

๒.๒.๖ ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ และการควบคุมภายในแก่หน่วยงานในองค์การจัดการน้ำเสีย

๒.๒.๗ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๒.๒.๘ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น และรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๒.๒.๙ ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

๒.๒.๑๐ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายนอก

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ตั้งไว้

๒.๓ วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล ประกอบด้วยนโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ เกิดความมั่นใจได้ในระดับหนึ่งว่า

๒.๓.๑ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ขององค์การจัดการน้ำเสียสามารถบรรลุผลได้

๒.๓.๒ กระบวนการประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสม รายงานที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย และกระบวนการในการปฏิบัติงาน ตามความรับผิดชอบนั้นเชื่อถือได้

๒.๓.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

๒.๓.๔ หลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นในองค์การจัดการน้ำเสีย ได้รับการปฏิบัติตาม โดยผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๒.๔ ลักษณะงานของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๔.๑ การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่ฝ่ายบริหารเพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพของการตรวจสอบภายใน ในการประเมินระบบ และระเบียบ เช่น นโยบาย ระเบียบการปฏิบัติการและการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ขององค์การจัดการน้ำเสียนั้นบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้มีระบบและระเบียบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

๒.๔.๒ การเป็นที่ปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยไม่ได้ร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร

๓. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมที่องค์การจัดการน้ำเสียคาดหวังจาก ผู้ตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและคู่มือฉบับนี้

หลักจรรยาบรรณทั้ง ๔ ประการที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ มีดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๓.๓ การรักษาความลับ (Confidentiality)

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้วิจารณ์ญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึก
รับผิดชอบ

๓.๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพ
กำหนด

๓.๑.๓ ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำ
ที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์การจัดการน้ำเสีย

๓.๑.๔ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและ
หลักจริยธรรมขององค์การจัดการน้ำเสีย

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม
ประเมินและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน
จะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่น
มีอิทธิพลเหนือการประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

๓.๒.๑ ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอน
การประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียงของตน ทั้งนี้รวมถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์
ที่
ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์การจัดการน้ำเสียด้วย

๓.๒.๒ ไม่รับสิ่งตอบแทนใดๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณ์ญาณของ
ผู้ประกอบวิชาชีพ

๓.๒.๓ เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้
รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

๓.๓ การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ
และไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนด
ไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

๓.๓.๑ ครอบคลุมในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๓.๓.๒ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อ
กฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์การจัดการน้ำเสีย

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง :

๓.๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก

๓.๔.๓ พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่องของการตรวจสอบภายใน

สรุปกิจกรรมและสายการบังคับบัญชาในการนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุด

กิจกรรม	สายการบังคับบัญชา
กฎบัตร	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือร่างกฎบัตรกับผู้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่ออนุมัติ
แผนการตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือร่างแผนการตรวจสอบกับผู้ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ แล้วจึงเสนอให้คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียทราบ
รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานไตรมาสเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

รายงานรายไตรมาส	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสียซึ่งเป็นรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน สรุปประเด็นสำคัญที่ตรวจพบจากการตรวจสอบและอื่นๆ
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และ ประเมินผลงานของ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ มีความรับผิดชอบในการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจเป็นการพิจารณาร่วมกันได้ และนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการองค์การการจัดการน้ำเสียเพื่ออนุมัติ
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และ ประเมินผลงานของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการพิจารณาเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยหารือกับผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสียก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
การประเมินตนเองของ สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการประเมินตนเอง และแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

บทที่ ๒

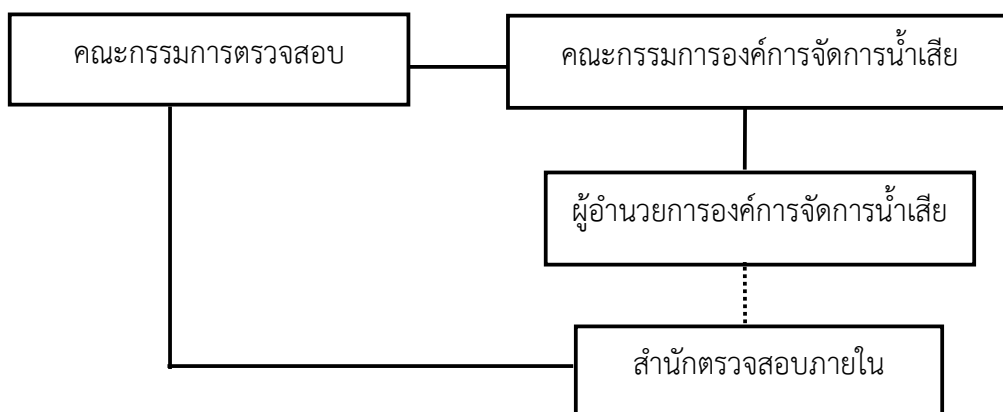
โครงสร้าง ภาระหน้าที่

๑. โครงสร้างสายบังคับบัญชา

ตามข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔

แบ่งส่วนงาน หน้าที่รับผิดชอบ และการบังคับบัญชา เป็นไปตามผังการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผังโครงสร้างสำนักตรวจสอบภายใน



๒. ภาระหน้าที่ตามข้อบังคับ

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการเชิงบริหารจัดการสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๒ สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๒.๓ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่างๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน

๒.๕ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่องค์การจัดการน้ำเสียพึงได้รับ

๒.๖ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๒.๗ ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายใน

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ย่างไว้

๒.๙ ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น

๒.๑๐ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๒.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย

๓. กรอบอัตรากำลัง

ตามคำสั่งองค์การการน้ำเสีย ที่ ๑๗๔/๒๕๕๕ เรื่องกรอบอัตรากำลังพนักงานองค์การการน้ำเสีย สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๒ หัวหน้ากองตรวจสอบภายใน/			
ผู้ตรวจสอบภายใน ๗	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ๖	จำนวน	๔	อัตรา
๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓-๕	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	๗	อัตรา

บทที่ ๓

บทบาทความรับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบภายใน

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสียมีความโปร่งใส ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการควบคุมภายในที่ดี

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงานและการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานองค์การจัดการน้ำเสียหรือกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓. การกิจของสำนักตรวจสอบภายใน

ภารกิจของสำนักตรวจสอบภายในคือ การปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting Services) ด้วยความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้องค์การจัดการน้ำเสียบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนี้

๓.๑ การให้ความเชื่อมั่นหมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการขององค์การจัดการน้ำเสีย โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพซึ่งอาจแบ่งได้เป็นหลายประเภท เช่น

๓.๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินโดยครอบคลุม

ถึงการป้องกันดูแลทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และ เอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๓.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

๓.๑.๔ การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๑.๕ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน บริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงานและการกำกับดูแลกิจการ (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือได้ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๑.๖ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้องค์กรมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ได้กำหนดเป้าหมายของกิจการไว้ ตลอดจนรายงานถึงข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น การตรวจสอบประเภทนี้เน้นการให้ความสนใจกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนนั้นๆ รวมถึงการวัดการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงโดยเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๑.๗ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) ซึ่งหมายถึง การตรวจสอบในเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับการร้องขอจากฝ่ายต่างๆ

๓.๒ การให้คำปรึกษามีลักษณะเป็นการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยทั่วไปจะให้บริการก็ต่อเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเฉพาะ ลักษณะและขอบเขตของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาจะขึ้นอยู่กับหน่วยรับตรวจ โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีข้อปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ การพิจารณารับงานให้คำแนะนำปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานี้ให้รวมอยู่ในแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๒.๒ ปฏิเสธการให้คำแนะนำปรึกษา หรือขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากผู้ตรวจสอบภายในสำนักตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษานั้นไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

๓.๒.๓ สามารถให้ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน

๓.๒.๔ ต้องพิจารณาถึงความเสี่ยงในการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการให้คำแนะนำปรึกษานั้นต้องไม่กระทบต่อความอิสระและไม่ทำให้การใช้วิจารณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแบบไป

๓.๒.๕ จะต้องเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น หากพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั่นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำแนะนำปรึกษาใดๆ

๓.๒.๖ ปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพโดยคำนึงถึง

๓.๒.๖.๑ ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำแนะนำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ

๓.๒.๖.๒ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ

๓.๒.๖.๓ ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำแนะนำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กรจัดการน้ำเสีย

๓.๒.๗ ทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของหน่วยรับตรวจ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญควรบันทึกเรื่องที่ทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๒.๘ ต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการ หากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ต้องหารือกับหน่วยรับตรวจถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน องค์การจัดการน้ำเสีย คือ การตรวจสอบ การสอบทานและประเมินกระบวนการปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลขององค์การจัดการน้ำเสียที่ฝ่ายบริหารจัดการให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่นั้น มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพประสิทธิผลทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า

๔.๑ มีการกำหนดและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๔.๒ มีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานตามความเหมาะสม

๔.๓ ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน การดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๔.๔ พนักงานขององค์การจัดการน้ำเสียปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและได้รับการดูแลรักษาอย่างเพียงพอ

๔.๖ แนวทาง แผนและวัตถุประสงค์บรรลุผลตามที่กำหนด

๔.๗ สนับสนุนให้องค์การจัดการน้ำเสียมีกระบวนการควบคุมที่มีคุณภาพและมีการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๔.๘ ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักและทราบประเด็นทางกฎหมายที่มีผลต่อองค์การจัดการน้ำเสียและจัดการอย่างเหมาะสม

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุง การควบคุมทางการบริหาร ความสามารถในการทำกำไร และภาพลักษณ์ขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งจะได้มีการสื่อสารและรายงานให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๕. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อ

๕.๑ ประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศขององค์การจัดการน้ำเสียการควบคุมในกิจกรรมต่างๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ภารกิจและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๒ รายงานประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับกระบวนการควบคุมภายในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย และประเด็นสำคัญที่พบเกี่ยวกับกระบวนการควบคุม การรายงานนี้ให้รวมถึงกรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการในกิจกรรมนั้นๆ

๕.๓ ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

๕.๔ เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีและความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๕ ประสานงานและกำกับดูแลงานการติดตามและการควบคุมอื่น เช่น กระบวนการบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัย กฎหมาย หลักจรรยาบรรณ สภาพแวดล้อม และการจัดทำรายงานทางด้านบัญชีและการเงิน เป็นต้น

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๖. ความเป็นอิสระ

๖.๑ โครงสร้างที่ความเป็นอิสระ

๖.๑.๑ สำนักตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสียและคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในร่วมกับผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และพิจารณาความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย และพิจารณาความดีความชอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายในร่วมกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๖.๑.๓ ผู้อำนวยการองค์การกิจการน้ำเสียและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบจะมอบหมายให้บุคคลอื่นควบคุม ดูแล และบริหารสำนักตรวจสอบภายในแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ขณะดำรงตำแหน่งอยู่ไม่ได้ หรือจะแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ให้รักษาการในตำแหน่งบริหารขององค์การกิจการน้ำเสียหรือบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัท ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ในขณะเดียวกันไม่ได้

๖.๒ สายการรายงาน

๖.๒.๑ การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในและแผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเสนอคณะกรรมการองค์การกิจการน้ำเสียเพื่อทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในองค์การกิจการน้ำเสียทราบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบหรือเพื่อทราบตามความเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การกิจการน้ำเสียเพื่อสั่งการให้ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารหน่วยรับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ในระหว่างการตรวจสอบหากพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องนั้นมีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีความเสี่ยง หรือข้อบกพร่องนั้น ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเห็นว่าจะสามารถรอให้การแก้ไขล่าช้าออกไปได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที โดยการจัดทำรายงานระหว่างกาล (Interim Report) รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ อย่างไรก็ตามรายงานระหว่างกาลยังคงต้องรายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบขั้นสุดท้ายด้วยเช่นกัน

๖.๒.๒ การรายงานเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการองค์การกิจการน้ำเสีย เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ การประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนดรวมถึงการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๖.๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การกิจการน้ำเสียเกี่ยวกับการบริหารสำนักตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๖.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบ หรือคำแนะนำ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย และผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

๖.๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีกระบวนการในการติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และจัดให้มีรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตาม แผนการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๖.๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน สามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงาน หรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย โดยเฉพาะ อย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระ มากขึ้น

๖.๓ สถานภาพของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน จะต้องมิีสถานภาพไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการฝ่ายหรือสำนัก

๖.๔ ผู้ตรวจสอบภายใน

๖.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่ดี มีความเที่ยงธรรมและซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนเก็บรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานใดๆ ที่มีหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือปัจจัยใดๆ ที่อาจ ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๖.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจในกิจกรรมที่ ตนเคยทำหน้าที่บริหาร หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบหรือกิจกรรมใดที่ เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคย รับผิดชอบมาก่อนได้

๖.๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานอย่างน้อยทุก ๓-๕ ปี เพื่อให้ ความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเรียนรู้งานใหม่ๆ แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และห้ามมิให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบหน่วยงาน รับตรวจเดิมเกินกว่า ๓-๕ ปี ติดต่อกัน ในกรณีมีความจำเป็นต้องเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจเดิม เกินกว่า ๓-๕ ปี ติดต่อกัน ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานแสดงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วย

๖.๕ การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้ตรวจสอบจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร (Conflict of interest) โดยผู้ตรวจสอบ จะต้องรับรองว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานที่ตรวจสอบและไม่มีความสัมพันธ์กับ ผู้รับตรวจในฐานะเครือญาติหรือบุคคลอื่นใด สามารถทำการตรวจสอบและรายงานผลได้อย่างเป็น อิสระตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จึงไม่มีปัจจัยอื่นใดที่ทำให้ผู้ตรวจสอบขาดความเที่ยงธรรมและ อิสระในการรายงานผลหรือให้ความเห็น

(๑) หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริง หรือ โดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมี ผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการเสนอคำแนะนำจะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อ ผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือก่อนการตรวจสอบหรือ การสอบทาน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจมีขึ้น จากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบ และความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น

(๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับจะต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ ที่สำนักตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในคู่มือ การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรับรองรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ

- รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ ที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรับรองและจัดส่งให้หน่วยงานรับตรวจ

๖.๖ บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน

บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ขององค์กร (Conflict of interest) โดยบุคคลภายนอกจะต้องรับรองว่าการใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง คู่สมรส เครือญาติ หรือบุคคลอื่นใด โดยอาศัยการกระทำใดๆ ที่มีกับองค์การจัดการน้ำเสียหรือในนามองค์การจัดการน้ำเสีย หรือมีผลถึงภารกิจขององค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ได้เสียในการกระทำนั้น และขัดแย้งหรือมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ขององค์การจัดการน้ำเสีย

(๑) หากบุคคลภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและให้บริการอื่นแก่องค์การจัดการน้ำเสียพร้อมกันอาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไป ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทกับบริษัทอย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์การจัดการน้ำเสีย และการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่องค์การจัดการน้ำเสียว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ และเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้องค์การจัดการน้ำเสียปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลภายนอกเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานส่วนงานอื่นขององค์การจัดการน้ำเสีย ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

(๓) กรณีบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในและรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน

โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรให้ความเห็นประกอบในแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ว่าเห็นควรให้ตรวจสอบได้หรือไม่ควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน

(๔) ขั้นตอนการจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- บุคคลภายนอกจะต้องจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ที่สำนักตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

โดยขอเปิดเผยว่า กรณี

ไม่เคย หรือ เคย เป็นที่ปรึกษาหรือร่วมพัฒนากระบวนการงาน

ไม่มี หรือ มี บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใด ที่อาจทำให้เกิดความเป็นอิสระในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานขององค์การการน้ำเสีย

ไม่เป็น หรือ เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่ง หรือเป็นคู่สัญญากับองค์การการน้ำเสียอันอาจขัดผลประโยชน์ขององค์การการน้ำเสีย

ไม่มี หรือ มี บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่ง เป็นคู่สัญญากับองค์การการน้ำเสียอันอาจขัดผลประโยชน์ขององค์การการน้ำเสีย

- ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในให้ความเห็นตามแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ว่า

เห็นควร ให้ตรวจสอบได้

ไม่เห็นควร ให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน

- รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามแบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-บุคคลภายนอก ที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในให้ความเห็นและจัดส่งให้บุคคลภายนอก

๗. ภาระหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในมีภาระหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระและความซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีโดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยงซึ่งหมายความว่ารวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในและนำเสนอแผนต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ พร้อมทั้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน นับแต่

วันที่ได้รับการอนุมัติ รวมทั้งในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบจะต้องเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและดำเนินการอื่นๆ เช่นเดียวกันกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๗.๒ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ

๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๗.๔ ตรวจสอบกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย คณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๗.๕ จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการอบรมทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

๗.๖ นำเสนอรายงานรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับแนวโน้ม และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการตรวจสอบภายใน

๗.๘ นำเสนอเป้าหมายและแนวทางการพัฒนางานของสำนักตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๗.๙ หารื้อขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีและองค์กรกำกับดูแลอื่น และประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๘. สิทธิ

๘.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

๘.๑.๑ ได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนงานในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน และบุคลากรอย่างเต็มที่เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๑.๒ ในการขอและได้รับข้อมูลเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องรวมทั้งทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘.๑.๓ มีสิทธิในการขอและได้รับข้อมูลในเรื่องที่ตรวจสอบจากบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องขององค์การจัดการน้ำเสีย (ถ้ามี)

๘.๑.๔ เข้าพบคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ

๘.๑.๕ จัดสรรทรัพยากรและกำหนดความถี่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับกิจกรรมหรือประเด็นที่กำหนดตลอดจนกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ และเทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๘.๑.๖ ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายในงานด้านบริหารภายในองค์การจัดการน้ำเสีย และบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๘.๒.๒ จัดทำหรืออนุมัติรายการและรายงานทางด้านบัญชี

๘.๒.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานอื่นๆ ในองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ไม่อยู่ในสังกัดของสำนักตรวจสอบภายในยกเว้นพนักงานองค์การจัดการน้ำเสีย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๙. จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเที่ยงธรรม มีความรู้ความสามารถ และเก็บรักษาความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน และต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การจัดการน้ำเสียและคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การจัดการน้ำเสีย

...

๑๐. ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๐.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุมเหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะโดยไม่มีฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในอำนาจและภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยง

ที่สำคัญขององค์การจัดการน้ำเสีย และการควบคุมภายในที่มีผลต่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๐.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องสนับสนุนการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน หรือเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑๐.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือประเด็นต่างๆ ตามความเหมาะสม

๑๑. ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องหารือในการวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในนำเสนองานหรือกิจกรรมที่สำคัญต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ดังนี้

๑๑.๑ ต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือเพื่อทราบตามความเหมาะสม และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อฝ่ายบริหารก่อนที่จะรายงานเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๑.๒ หารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ

๑๑.๓ งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๑.๔ การสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๑.๕ รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและรายงานไตรมาสซึ่งสำนักตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

๑๑.๖ รายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย โดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ อำนาจและภาระหน้าที่ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่องค์การจัดการน้ำเสียเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่ดี การดูแลกำกับกิจการและอื่นๆ

๑๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องประชุมหารือกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงานในกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์เดียวกัน

๑๑.๘ หากผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้ตรวจสอบองค์กรอื่น เช่น ผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ควรกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน หรือข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกัน หรือข้อตกลงการใช้ประโยชน์ของการปฏิบัติงานของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๑๑.๙ หากองค์กรกำกับดูแลอื่นมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบการบริหารงานหรือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรหารือเพื่อพิจารณาว่าองค์กรกำกับดูแลอื่นจะสามารถใช้ประโยชน์จากผลการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานได้หรือไม่โดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการขอผลการตรวจสอบ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรกำกับดูแลอื่นเพื่อช่วยในการกำหนด และพิจารณาประเด็น ที่มีสาระสำคัญที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามความเหมาะสม

๑๒. บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

๑๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรมีทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๒.๒ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑๒.๒.๑ คุณวุฒิขั้นต่าระดับปริญญาตรี

๑๒.๒.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๒.๒.๓ มีความเข้าใจในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๑๒.๒.๔ มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลต่างๆ

๑๒.๒.๕ มีความคิดริเริ่ม ช่างสังเกต และมีไหวพริบดี

๑๒.๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑๒.๒.๗ มีการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๓ ผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และดำรงความสามารถทางวิชาชีพโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๔.๑ พิจารณา และสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒.๔.๒ จัดให้มีการให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๑๒.๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง โดยเข้าร่วมฝึกอบรมอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี พร้อมทั้งให้การสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับประกาศนียบัตร Certified Internal Auditor (CIA)

๑๒.๔.๔ กำหนดทักษะของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นของสำนักตรวจสอบภายในและจัดให้มีแนวทางในการสนับสนุนการเสริมสร้างทักษะ ความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสำนักตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณสมบัติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒.๕ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอาจปฏิเสธการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำปรึกษา หากไม่มีผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมหรืออาจขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการสอบทานความเพียงพอของบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ และผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายในตามกรอบนโยบายและระเบียบขององค์การการนํ้าเสีย และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสียเพื่อดำเนินการ

๑๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความรับผิดชอบในการพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายในว่ามีความรู้ ประสบการณ์ในงานตรวจสอบและเข้าใจธุรกิจขององค์การการนํ้าเสีย บริษัทในเครือ บริษัทร่วมหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รวมทั้งความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การควบคุมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

และเทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเปรียบเทียบกับลักษณะและปริมาณงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

๑๓. ความมั่นใจคุณภาพ

๑๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพภายหลังปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้งและนำความเห็นของหน่วยรับตรวจมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์การจัดการน้ำเสีย

๑๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย

๑๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการประเมินตนเองปีละ ๑ ครั้งตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๑๔. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ควรมีความรู้ทักษะ และความสามารถตามความจำเป็นที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากร เพื่อดำรงตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการพิจารณาถึงศักยภาพ ความสามารถ ความประพฤติทัศนคติและมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๔.๓ ควรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และศักยภาพความสามารถด้านการตรวจสอบ หรือด้านอื่นที่จำเป็นที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๔.๔ กรณีที่สำนักตรวจสอบภายในขาดบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสามารถด้านการตรวจสอบภายในควรขอคำแนะนำช่วยเหลือจากฝ่ายบริหาร และหรือจ้างบุคลากรที่เหมาะสมตามควรเพื่อการปฏิบัติงานภารกิจ นั้น

๑๔.๕ ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าตนเองได้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๕.๑ มีความยุติธรรม และไม่ยอมให้เกิดอคติในการปฏิบัติงาน

๑๔.๕.๒ เปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๑๔.๕.๓ ไม่รับของขวัญ สิ่งจูงใจ หรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบใดๆ จากพนักงานลูกจ้าง ผู้ขายสินค้าหรือบริการหรือบุคคลภายนอกอื่น

๑๔.๕.๔ ใช้ความระมัดระวังรอบคอบอย่างสมเหตุสมผลในการรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้อง และเชื่อถือได้เพื่อประกอบผลการตรวจสอบ

๑๔.๕.๕ ตระหนักถึงโอกาสที่ฝ่ายบริหารหรือผู้ปฏิบัติงานตั้งใจกระทำผิดก่อให้เกิดความผิดพลาด และละเลยก่อให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ การสูญเสีย ไม่มีความประหยัดขาดประสิทธิผลเกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติงานตามนโยบายและความขัดแย้งของผลประโยชน์

๑๔.๕.๖ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถตามความจำเป็นที่เพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑๔.๕.๗ มีความรู้เพียงพอในการกำหนดปัจจัยบ่งชี้การทุจริต

๑๔.๕.๘ เปิดเผยปัจจัยบ่งชี้การทุจริต และเสนอแนะให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม

๑๔.๕.๙ เปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ หากพิจารณาแล้วว่าถ้าไม่เปิดเผยอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน หรืออาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นการปกปิดความผิดตามกฎหมาย

๑๔.๕.๑๐ เปิดเผยในรายงานไว้ด้วยในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๑๔.๕.๑๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับมาจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑๔.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรจัดให้มีแนวทางการสอบทานและควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ รวมถึงมีกระบวนการที่เพียงพอสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ในการเปิดเผยกรณีสงสัยว่าอาจเกิดมีการทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

๑๔.๗ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในไม่ควรรับงานการให้คำปรึกษาหารือ หรือ ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือใดๆ หากเห็นว่าผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และ ความสามารถในการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ไม่ว่าจะเป็นทั้งหมดหรือบางส่วน

๑๔.๘ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนเกี่ยวกับการพัฒนา และฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและศักยภาพความสามารถด้านการตรวจสอบภายในหรือด้านอื่นที่จำเป็น หรือให้คุณประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกคน รวมทั้ง แผนการพัฒนาและฝึกอบรมสำหรับผู้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๑๔.๙ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจะต้องควบคุมกำกับดูแลและให้การสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน

๑๔.๑๐ การให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่น ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑๔.๑๐.๑ ขยายขอบเขตงานในกรณี que เห็นว่าจำเป็นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ความซับซ้อนของงาน ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญและ ความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

๑๔.๑๐.๒ ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และ การกำกับดูแล

๑๔.๑๐.๓ โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่ก่อให้เกิดความผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๑๔.๑๐.๔ ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑๑ การบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑๔.๑๑.๑ ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้ขอคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของ เรื่องที่จะให้คำปรึกษา เวลา และการรายงานผล

๑๔.๑๑.๒ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดต้นทุนการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ

๑๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ประมวลจริยธรรมของ อจน. และคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์การจัดการน้ำเสีย รวมถึงต้องยึดมั่นในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

บทที่ ๔

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔ ความมั่นใจในคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๔ ขั้นตอน ดังแสดง (ภาคผนวก ๑)

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรจัดการน้ำเสีย โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การจัดการน้ำเสีย สำหรับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี สำนักตรวจสอบภายใน ได้จัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแผนยุทธศาสตร์องค์การจัดการน้ำเสีย ความเสี่ยงขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน นโยบายจากผู้บริหารระดับสูงมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบ ให้ครอบคลุมทุกสายงาน และกระบวนการที่สำคัญตามฐานความเสี่ยง ประกอบด้วยการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการบริหาร การกำกับดูแลกิจการ การผลิตวิศวกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริการการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน บัญชีของหน่วยงาน

ทั้งนี้ นอกจากการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารแล้ว ยังได้มีงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยงาน รวมทั้งจะเน้นการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้วย

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์การจัดการน้ำเสีย สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักตรวจสอบภายใน จะทำการสอบทาน วิเคราะห์ ประเมินให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา และข้อมูล เพื่อเป็นการสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงาน และรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รายงานทางการเงิน และการดำเนินงาน
- ๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
- ๔) เพื่อสอบทานวิธีป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
- ๕) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนตรวจสอบประจำปี

๑.๑ การกำหนดแผนงาน เพื่อวางแผนการทำงานล่วงหน้าให้สามารถนำเสนอ ขออนุมัติ คณะกรรมการตรวจสอบทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์ขององค์การจัดการน้ำเสีย แผนปฏิบัติงานประจำปี นโยบายหน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย ความเสี่ยงขององค์การ จัดการน้ำเสีย และแผนบริหารความเสี่ยงระยะยาว ระบบการควบคุมภายใน โครงสร้างองค์การ จัดการน้ำเสีย และ Job Description ของทุกหน่วยงาน ข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และบริษัททริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ข้าราชการสัมพันธ์ แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาว และผลการตรวจสอบปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกิจกรรมตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกระบวนงานของทุกหน่วยงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

๑.๓ การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภายในหรือภายนอกขององค์การจัดการน้ำเสีย ที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ขององค์การจัดการน้ำเสียไม่บรรลุผล ซึ่งรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ไม่ได้อาจจะเกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นอุปสรรค) หรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามความคาดหวัง (ความเสี่ยงที่เป็นความไม่แน่นอน) หรือสิ่งที่ดีที่อาจจะไม่เกิดขึ้น (ความเสี่ยงที่เป็นการสูญเสียโอกาส) วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑.๓.๑ กำหนดแนวทางการประเมินความเสี่ยงแต่ละกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๓.๑.๑ กำหนดความเสี่ยงเป็น ๔ ด้าน ตามแนวทางการความเสี่ยงองค์กร

๑.๓.๑.๒ กำหนดปัจจัยเสี่ยงภายใต้ความเสี่ยง ๔ ด้าน

๑.๓.๓.๓ กำหนดกลุ่มผู้ประเมิน

๑.๓.๑.๔ ประเมินความเสี่ยงตามประเด็นที่จะตรวจสอบ หรือตามลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ (Inherent Risk) ซึ่งมีปัจจัยในการพิจารณา ๒ ปัจจัย คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยงนั้นๆ (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (Likelihood) ซึ่งหลักเกณฑ์ของการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงกำหนดได้ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๕ ความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อยมาก และมีผลกระทบอย่างรุนแรง

ระดับ ๔ ความเสี่ยงสูง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดบ่อย และมีผลกระทบอย่างรุนแรง

ระดับ ๓ ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดปานกลาง และมีผลกระทบปานกลาง

ระดับ ๒ ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อย และมีผลกระทบน้อย

ระดับ ๑ ความเสี่ยงต่ำมาก หมายถึง เหตุการณ์มีโอกาสเกิดน้อยมาก และมีผลกระทบน้อยมาก

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น (likelihood) และเกณฑ์การประเมินผลกระทบ หากเกิดความเสี่ยงนั้น (Impact) กำหนดไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

เกณฑ์ในการประเมินโอกาสเกิด (Likelihood)

ระดับที่	ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ	
๕	สูงมาก	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น / อาจเกิดขึ้นภายในปี / เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว	มีโอกาสเกิด ๗๑ - ๑๐๐%
๔	สูง	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๒-๓ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๒-๓ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๖๑ - ๗๐%
๓	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๔-๕ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๔-๕ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๕๑ - ๖๐%
๒	ต่ำ	อาจเกิดขึ้น ๑ ครั้งทุกๆ ๕-๑๐ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๕-๑๐ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๓๑ - ๕๐%
๑	ต่ำมาก	เป็นไปได้ทางทฤษฎีแต่ไม่น่าจะเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า ๓๐%

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact) สำหรับผลกระทบที่เป็นตัวเงิน

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญของผลกระทบจากความเสียหาย	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ผลกระทบต่อรายได้	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่าร้อยละ ๑	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ ๑ - ๒.๕	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ ๒.๕ - ๕	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการร้อยละ ๕ - ๑๐	กำไรสุทธิต่ำกว่าประมาณการมากกว่าร้อยละ ๑๐
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการน้อยกว่าแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการเท่ากับแผนที่กำหนด	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนด ประมาณร้อยละ ๑ - ๕	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนด ประมาณร้อยละ ๖ - ๑๐	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการมากกว่าแผนที่กำหนดเกินร้อยละ ๑๐

เกณฑ์ในการประเมินผลกระทบ (Impact) สำหรับผลกระทบที่ไม่ใช่ตัวเงิน

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญ ของผลกระทบจาก ความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ภาพลักษณ์และชื่อเสียง	ไม่มีการ เผยแพร่ข่าว หรือมีการ เผยแพร่ข่าว ในวงจำกัด เฉพาะกลุ่ม แต่ไม่มี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์ ของ อจน.	มีการเผยแพร่ ข่าวในวงจำกัด และมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง ของ อจน. บ้างเล็กน้อย	มีการเผยแพร่ ข่าวในวงกว้าง สำหรับสื่อ ภายในประเทศ เป็นช่วงระยะ สั้นและมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง ของ อจน. ในระดับ ปานกลาง	มีการเผยแพร่ ข่าวในวงกว้าง สำหรับสื่อ ภายในประเทศ และมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง ของ อจน. ในระดับสูง	มีการพาดหัว ข่าวจากสื่อ ภายในและ ต่างประเทศ และมี ผลกระทบ ในทางลบต่อ ภาพลักษณ์ และชื่อเสียง ของ อจน. ในระดับสูง
ทรัพยากรบุคคล	มีผลเล็กน้อย ต่อขวัญและ กำลังใจของ พนักงาน	มีผลต่อขวัญ และกำลังใจ ของพนักงาน ซึ่งอาจ ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพ/ ผลการ ดำเนินงาน ในระยะสั้น ๆ	มีผลต่อขวัญ และกำลังใจ กว้างขึ้น บุคลากรหลัก ลาออก	มีผลให้อัตรา การลาออกสูง ผู้จัดการหลัก หลายท่าน ลาออก มีผลต่อ การดำเนินงาน	มีผลให้ พนักงานหลัก ลาออกเป็น จำนวนมาก มีผลต่อ การดำเนินงาน ของ อจน. และอาจ บ่อนทำลาย ชื่อเสียง ของ อจน.

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญ ของผลกระทบจาก ความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	มีการละเมิด กฎ ระเบียบ เล็กน้อยไม่มี ผลกระทบ ที่สำคัญ	มีการละเมิด กฎ ระเบียบ เล็กน้อย ที่สามารถ แก้ไขได้	มีการละเมิด กฎ ระเบียบ อย่างมี นัยสำคัญ แต่สามารถ แก้ไขได้	มีการละเมิด กฎ ระเบียบ อย่างมาก และ ไม่สามารถ แก้ไขได้	มีการละเมิด กฎ ระเบียบ อย่างรุนแรงซึ่ง ส่งผลกระทบ ทางการเงิน และชื่อเสียง ของ อจน.
การดำเนินงานตาม ภารกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)	กระบวนการ และการ ดำเนินงาน ตามภารกิจ ของ อจน. ไม่หยุดชะงัก	มีผลกระทบ เล็กน้อยต่อ กระบวนการ และการ ดำเนินงาน ตามภารกิจ ของ อจน.	กระบวนการ และการ ดำเนินงาน ตามภารกิจ ของ อจน. หยุดชะงัก อย่างมี นัยสำคัญ	มีผลกระทบต่อ กระบวนการ และการ ดำเนินงาน ตามภารกิจ ของ อจน. อย่างรุนแรง เป็นเวลา ประมาณ ๓ ชั่วโมง	การหยุด ดำเนินงาน ตามภารกิจ และ กระบวนการ เป็นเวลา มากกว่า ๓ ชั่วโมง
การบรรลุวัตถุประสงค์	- ไม่มี ผลกระทบ ต่อการบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ อจน.	- มีผลกระทบ เล็กน้อยต่อ การบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ อจน.	- มีผลกระทบ ปานกลางต่อ การบรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ อจน. แต่มีแนวทาง ในทางแก้ไข ที่สามารถทำ ได้รวดเร็ว	- ไม่สามารถ บรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ อจน. และไม่มีแนว ทางแก้ไข ระยะสั้นถึง ปานกลาง	- ไม่สามารถ บรรลุ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ อจน. และอาจเป็น อุปสรรคต่อ การดำเนินงาน ตามภารกิจ ของ อจน.

ระดับที่	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับความสำคัญ ของผลกระทบจาก ความเสี่ยง	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
	- ไม่มี ผลกระทบ ต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย	- มีผลกระทบ เล็กน้อย ต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย	- มีผลกระทบ ปานกลาง ต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย แต่มีแนวทาง ในการแก้ไขได้ อย่างรวดเร็ว	- ไม่สามารถ บรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่าย และไม่มีแนว ทางแก้ไขใน ระยะสั้นถึง ปานกลาง	- ไม่สามารถ บรรลุ วัตถุประสงค์ ของฝ่ายและ อาจส่งผล กระทบต่อ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ของ อจน.

๑.๓.๑.๕ พิจารณามีนัยสำคัญของความเสี่ยงจากผลการประเมินความเสี่ยง
ข้างต้น เพื่อวางแผนว่าความเสี่ยงใดต้องนำมาดำเนินการก่อนหลัง โดยจัดลำดับความเสี่ยง
ซึ่งกำหนดไว้ ๔ ระดับ ได้แก่

โอกาสในการเกิดความเสี่ยง (Likelihood)	๕	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
	๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
	๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
	๒	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
	๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
		๑	๒	๓	๔	๕
		ผลกระทบ (Impact)				

ระดับความเสี่ยงสูงมาก หมายถึง ยอมรับความเสี่ยงไม่ได้ มีความจำเป็นเร่งด่วน ในการบริหาร ความเสี่ยงให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย มีสูงมาก และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบต่อความอยู่รอดขององค์การด้านการจัดการน้ำเสีย

ระดับความเสี่ยงสูง หมายถึง ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ มีความจำเป็นต้องบริหาร ความเสี่ยงเพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสที่จะเกิด ความเสียหายสูง และหากเกิดความเสียหายขึ้นจะส่งผลกระทบต่อองค์การด้านการจัดการน้ำเสียไม่สามารถ บรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจได้

ระดับความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง เริ่มไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ ต้องทำการควบคุม ความเสี่ยงให้มีระดับลดลง เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ และหากมี ความเสียหายเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อบรรลุเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจในระดับหนึ่ง

ระดับความเสี่ยงต่ำ หมายถึง ยอมรับความเสี่ยงได้ โดยไม่ต้องมีการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เพิ่มเติม เนื่องจากความเสียหายดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อบรรลุเป้าหมายขององค์การด้านการ จัดการน้ำเสีย แต่ควรมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓.๑.๖ จัดลำดับความเสี่ยง โดยเรียงลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมากเป็น ลำดับแรก ตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง และสรุปผลเพื่อกำหนดกิจกรรมตรวจสอบที่จะวางแผน การตรวจสอบ

๑.๓.๒ กำหนดแบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับรองผู้อำนวยการ เพื่อให้ ระดับความสำคัญของกิจกรรมตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบ การจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑.๓.๓ กำหนดแนวทางสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำมาประกอบการวางแผน การตรวจสอบ สำหรับสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ และต้องการเน้นให้มีการติดตามตรวจสอบ

๑.๓.๔ กำหนดแบบสอบถามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับความเสี่ยง ที่สำคัญ กิจกรรม/โครงการที่ต้องการให้ติดตาม/ตรวจสอบ ฯลฯ รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบต้องการให้สำนักตรวจสอบภายใน นำไปพิจารณาประกอบการจัดทำ แผนการตรวจสอบ

๑.๓.๕ การทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง นำผลการประเมินความเสี่ยงของสำนัก ตรวจสอบภายในตามข้อ ๑.๓.๑ มาทบทวนกับผลจากแบบสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับ รองผู้อำนวยการ ตามข้อ ๑.๓.๒ โดยให้น้ำหนักความสำคัญ เพื่อสรุปผลการประเมินระดับความสำคัญ ของกิจกรรมตรวจสอบ

๑.๔ จัดทำวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๔.๑ นำผลการทบทวนระดับความสำคัญของกิจกรรมตรวจสอบ ตามข้อ ๑.๓.๕ มาจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

ระดับความสำคัญสูงและสูงมาก ตรวจสอบทุกปี

ระดับความสำคัญปานกลาง ตรวจสอบปีเว้นปี

ระดับความสำคัญต่ำและต่ำมาก ตรวจสอบสลับปีเว้นสองปี

ทั้งนี้ ความถี่ในการตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น

๑.๔.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้มาจากการจัดระดับความสำคัญในข้อ ๑.๔.๑ มาประกอบกับผลการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง และความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑.๓.๓ และ ๑.๓.๔ ที่ต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบประจำปี

๑.๔.๓ จัดสรรทรัพยากรเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ตามฐานความเสี่ยง (Risk-based Audit Plan) ประกอบด้วยกิจกรรมตรวจสอบที่มี ระดับความสำคัญสูง และกิจกรรมตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญ

ส่วนที่ ๒ ตามระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย และอื่นๆ ได้แก่ กิจกรรมที่ต้องตรวจสอบทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการปฏิบัติตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างการสอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ งานอื่นๆ (Non-IA) ประกอบด้วย งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ งานพัฒนางานตรวจสอบ การติดตามงาน การเป็นผู้ประสานงานให้คำปรึกษา การวางแผนการฝึกอบรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น

๒. แนวทางการจัดสรรและการบริหารทรัพยากร

เพื่อจัดสรรทรัพยากรภายในสำนักตรวจสอบให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความเพียงพอ ทั้งด้านปริมาณความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายในใช้พิจารณาในการวางแผนพัฒนาและสรรหาบุคลากร หรือปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๑ ประเมินการชั่วโมงการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งหมดในสำนักตรวจสอบภายใน โดยในการประมาณการจะต้องพิจารณาปัจจัย ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ จำนวนวันใน ๑ ปี (๓๖๕ หรือ ๓๖๐ วัน)

๒.๑.๒ จำนวนวันหยุดทำการ (เสาร์ - อาทิตย์)

๒.๑.๓ จำนวนวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๑.๔ จำนวนวันลา เช่น ลาพักร้อน ลากิจ ลาป่วย เป็นต้น

๒.๑.๕ จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวัน

๒.๑.๖ จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

ประมาณการจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน = (จำนวนวันใน ๑ ปี - จำนวนวันหยุดทำการ - จำนวนวันหยุดนักขัตฤกษ์ - จำนวนวันลา) × จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อวัน - จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

ทั้งนี้จะต้องมีการพิจารณา และประมาณการจำนวนพนักงานที่เกษียณอายุพนักงานใหม่ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง อีกด้วย

๒.๒ ประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบทั้งหมด โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การจัดเก็บเอกสาร การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ จำนวนชั่วโมงที่ประมาณการนั้น จะต้องมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติซึ่งระยะเวลาประมาณการของแต่ละงานตรวจสอบนั้นจะแตกต่างกันตามขนาดของงานที่จะตรวจสอบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ขนาดของงานตรวจสอบ ประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒.๑ ขนาดเล็ก ๒๐ วัน

๒.๒.๒ ขนาดกลาง ๓๐ วัน

๒.๒.๓ ขนาดใหญ่ ๖๐ วัน

๒.๓. พิจารณาและกำหนดทักษะ ประสบการณ์และจำนวนของผู้ตรวจสอบภายใน ที่จำเป็นในแต่ละขอบเขตงานตรวจสอบที่ระบุในแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

๒.๔. เปรียบเทียบทักษะ ประสบการณ์ และจำนวนของผู้ตรวจสอบที่สำนักตรวจสอบภายในมีในปัจจุบันกับทักษะ ประสบการณ์ และจำนวนของผู้ตรวจสอบภายในที่จำเป็นตามแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๕ เสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การกิจการน้ำเสีย และขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบและ

หรือคณะกรรมการองค์การการน้ำเสียตามลำดับตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ขั้นตอนการวางแผนในรายละเอียด

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด เป็นการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การมอบหมายให้ทำการตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี

เมื่อแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้บริหารหน่วยตรวจสอบที่รับผิดชอบกิจกรรมที่ตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ วัตถุประสงค์ของเรื่องที่ตรวจสอบ

๑.๒ ขอบเขตการตรวจสอบและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

๒ เลือกพื้นที่ตรวจสอบ

นำข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องที่ตรวจสอบมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือใช้วิธีการประเมินอื่นที่สามารถบ่งชี้พื้นที่ของปัญหาที่ค่อนข้างชัดเจน เป็นการประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกพื้นที่ก่อนจะตรวจสอบรายละเอียด

๓. สอบทานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ/กิจกรรม

๓.๑ ผังบริหาร นโยบาย เป้าหมาย แผนปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานศึกษาโครงสร้างการจัดองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๒ กฎ ระเบียบ คำสั่ง และคู่มือปฏิบัติงาน ศึกษาและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คำชี้แจงและคู่มือเกี่ยวกับระบบปฏิบัติงาน (System Work Flow)

๓.๓ ระบบการควบคุมภายในของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ควรพิจารณาระบบการควบคุมภายใน เพื่อนำมาสอบทานและประเมินว่าระบบงานต่างๆ ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้น มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

๓.๔ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ของระบบงาน

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ที่เคยพบในการตรวจสอบครั้งก่อน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้ตลอดจนผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน

๔.๑ แบบประเมิน COSO-ERM นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในตามหลัก COSO-ERM ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายใน การกำหนดวัตถุประสงค์การระบุเหตุการณ์และอื่นๆ ตามตัวอย่างในภาคผนวก (ภาคผนวก ๒)

๔.๒ แบบประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาจัดทำแบบประเมิน ข้อบกพร่องชี้ทุจริต หากพบว่ามีข้อบกพร่องชี้การทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้เพียงพอที่จะบ่งชี้ร่องรอยทุจริต (ภาคผนวก ๓) ต้องจัดทำ แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อสอบทานเรื่องทุจริตต่อไป

๕. จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด และบันทึกแจ้งขอเข้าทำการตรวจสอบ

๕.๑ แผนการตรวจสอบภายในรายละเอียด เป็นการกำหนดรายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมตรวจสอบ

๕.๒ บันทึกแจ้งขอเข้าทำการตรวจสอบ เป็นบันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายในถึงหน่วยรับตรวจ พร้อมแนบหนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. เปิดการตรวจสอบ

นัดหมายการเข้าพบและประชุมกับหน่วยรับตรวจเพื่อแนะนำทีมตรวจสอบ และแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ สภาพหรือลักษณะของการตรวจสอบ รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่างๆ

๗. การสอบทานและทดสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

๗.๑ ทดสอบข้อเท็จจริงและประเมินการควบคุมภายใน โดยใช้แบบสอบถาม การควบคุมภายในเพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมภายในนั้นมีอยู่จริง และได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่วางไว้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น

๗.๑.๑ สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

๗.๑.๒ สอบทานเอกสารหรือรายงานต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูล

๗.๑.๓ การทดสอบติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นจนจบ (Walk Through)

๗.๑.๔ มีการสอบทานและ/หรือจัดทำทางเดินของงาน (Flow Chart)

และการประเมินความเสี่ยงในกระบวนการงานที่สำคัญในการจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๗.๒ สรุปความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน

๗.๒.๑ สรุปความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในว่า ระบบงานจุดใดที่มีจุดอ่อน คือ ไม่มีการควบคุม หรือทดสอบการควบคุมแล้วไม่ปฏิบัติตามและไม่มีวิธีการอื่นทดแทน อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายที่มีสาระสำคัญ (จากแบบสอบถามการควบคุมภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบและแบบการประเมิน) เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยง

๗.๒.๒ ประเมินความเสี่ยง เพื่อเลือกประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง และนำไปจัดทำแนวทางการตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

๘. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)

ในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ สำนักตรวจสอบภายในควรพิจารณา

๘.๑ นำประเด็นที่มีความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงตาม ข้อ ๗.๒.๒ มากำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอน เพื่อจัดทำแนวทางการตรวจสอบ

๘.๒ เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบก่อนนำไปปฏิบัติ

๘.๓ การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบอย่างมีสาระสำคัญ ควรได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ

๘.๔ รูปแบบของแนวทางการตรวจสอบ โดยทั่วไปแล้วเนื้อหาควรประกอบด้วยเรื่อง ที่ทำการตรวจสอบ หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ วันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น การอนุมัติของผู้บริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และวันที่อนุมัติ พร้อมกระดาศทำการสำหรับบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ตรวจพบของผู้ตรวจสอบ ภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายในที่มีอยู่ เพื่อช่วยในการลดความเสี่ยง ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น

การปฏิบัติงานตรวจสอบแบ่งขั้นตอนได้ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

๒. การปิดการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

๑.๑ การปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๑.๑.๑.๑ ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญเพื่อที่จะนำมาทดสอบ โดยต้องการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางทดสอบไว้ด้วย ในการทดสอบการควบคุมอาจมีแนวทางในการทดสอบหลายแนวทาง อาทิ การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ การทดสอบโดยการทำซ้ำซึ่งการเลือกวิธีการทดสอบขึ้นอยู่กับลักษณะของการควบคุม ความถี่ของการควบคุม ความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ซึ่งการทดสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่างทั้งวิธีการทางสถิติ และการใช้วิจารณ์ของของผู้ตรวจสอบภายในการสุ่มตัวอย่าง และการควบคุมนั้นต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ (Manual controls) และการควบคุมโดยอัตโนมัติที่ระบบปฏิบัติการดำเนินการเอง (Automate Control)

๑.๑.๑.๒ การทดสอบรายการ เพื่อวิเคราะห์และสรุปผล ซึ่งประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรมหรือกระบวนการที่ปฏิบัติงาน โดยมีเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้กับงานตรวจสอบทั่วไปมี ๔ วิธี ดังนี้

๑) การสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง การไปดูให้เห็นด้วยตาของผู้ตรวจสอบภายในเอง เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่หรือสภาพที่เป็นจริง เช่น ดูขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน หรือดูสภาพทรัพย์สินที่เกี่วข้อง

๒) การตรวจนับ (Physical Examination) หมายถึง เทคนิคที่ใช้เพื่อพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจสอบมีอยู่จริง ปริมาณที่นับมีอยู่เท่าใด ครบถ้วนตามปริมาณที่แสดงไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของที่ตรวจนับเป็นอย่างไรและมีการเก็บรักษาอย่างไร

๓) การตรวจสอบเอกสาร (Documentation) หมายถึง การตรวจบันทึกทางการบัญชีและเอกสารรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี ย่อมต้องมีเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน สัญญาและกรมธรรม์ประกันภัย เป็นต้น

๔) การยืนยัน (Confirmation) หมายถึง การที่ผู้ตรวจสอบขอให้บุคคลภายนอกที่ทราบเรื่องเกี่ยวกับสิ่งที่กำลังตรวจสอบให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง เช่น การยืนยันยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร สินค้าหรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น กรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์ หรือหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นภายใน เป็นต้น

๕) การสอบถาม (Enquiry) หมายถึง การหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายนอกและภายในกิจการ ซึ่งอาจเป็นการสอบถามด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร การสอบถามอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงข้อมูลที่สนับสนุนข้อมูลเดิมที่ผู้ตรวจสอบภายในทราบมาก่อนหรือเป็นข้อมูลใหม่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

๖) การคำนวณ (Computation) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข ในเชิงคำนวณในเอกสารเบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี หรือทดสอบการคำนวณโดยอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การทดสอบ การบวกเลขในสมุดรายวันซื้อ การทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น

๗) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Procedures) หมายถึง การศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง หรือเป็นไปตามที่ควรจะเป็นหรือไม่ การวิเคราะห์เปรียบเทียบเป็นแนวทางที่มุ่งค้นหาสาเหตุ ผลลัพธ์ การเคลื่อนไหวและความเป็นไปได้

๘) การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การพิสูจน์ความถูกต้องทางบัญชี โดยตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำงบทดลอง

๙) การหารายการผิดปกติ (Scanning) หมายถึง การตรวจรายการในสมุดขั้นต้นบัญชีแยกประเภท หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อดูว่ามีสิ่งผิดปกติหรือไม่ โดยใช้เวลาไม่มากนัก แต่ต้องอาศัยผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้และความชำนาญสูง เพราะหากไม่ทราบว่ารายการอย่างไรเป็นสิ่งปกติก็จะไม่ทราบว่ามีการผิดปกติอยู่โดยมากนิยมใช้กับรายการที่สำคัญหรือมีจำนวนเงินมาก

นอกจากเทคนิคการตรวจสอบ ๙ วิธีข้างต้นแล้ว เทคนิคการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ตลอดเวลาที่ทำการตรวจสอบ ได้แก่

๑) การสอบทาน (Review) หมายถึง การยืนยันความจริง ความถูกต้อง หรือความสมเหตุสมผลของบางสิ่งบางอย่าง โดยการทดสอบ เช่น การเปรียบเทียบกับต้นเรื่อง หรือมาตรฐานการเปรียบเทียบกับความจริงที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นต้น

๒) การวิเคราะห์ (Analysis) หมายถึง การตรวจสอบรายละเอียดโดยการแยกสิ่งที่สลับซับซ้อนออกมา เพื่อพิจารณาลักษณะที่แท้จริงของสิ่งนั้นๆ และความสัมพันธ์ในแต่ละส่วน การวิเคราะห์เป็นแนวทางที่มุ่งค้นหาสาเหตุและความเป็นไปได้ เพื่อเป็นแนวทางที่จะตรวจสอบหรือเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ

๓) การสืบสวน (Investigation) หมายถึง การค้นหาและการยืนยันข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ใช้ในการติดตามบางสิ่งบางอย่างที่ผู้ตรวจสอบต้องการจะรู้ เช่น เมื่อใช้วิธีการวิเคราะห์เปรียบเทียบแล้วผู้ตรวจสอบภายในพบว่ามีความแตกต่างที่มีสาระสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามสืบลงไปจนกระทั่งถึงรายละเอียดเพื่อยืนยันความจริง

๔) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การใช้ดุลยพินิจและวิจารณญาณ เพื่อที่จะตัดสินว่าข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาแล้วเป็นอย่างไร ความเห็นที่ให้ในรายงานการประเมินผล คือ ข้อสรุปของผู้ตรวจสอบภายในจากข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้จากการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑.๓ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจหรือ แสดงความเห็นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้วิจารณญาณในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ โดยหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน เช่น

๑) หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการลงนามซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด

๒) หลักฐานขั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา

๓) หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยัน โดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง การลงนามรับรองในเอกสารต่างๆ

๔) หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นความจริง

๕) หลักฐานสนับสนุน เช่น การหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนหลักฐานอื่นๆ ในแนวทางเดียวกัน

๑.๑.๑.๔ การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุป ซึ่งจะต้องพิจารณา ลักษณะของรายการ ปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้นๆ ตามความเหมาะสม เช่น การสุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีการทางสถิติ เป็นต้น (ภาคผนวก ๔) วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดานทำการอย่างเหมาะสม

๑.๑.๒ ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความเข้าใจ หรือขอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติมตามความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารหลักฐานมีคุณสมบัติ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้ (Reliability) ความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์ (Relevance) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๑.๑.๓ การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและการแสดงความเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ เป็นต้น

๑.๑.๔ การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการ ควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐานไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือ หรืออยู่ในรูปกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ควรกำหนดนโยบายในการจัดเก็บกระดาษทำการ และการเปิดเผยต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์การจัดการน้ำเสีย ซึ่งนโยบายนี้ควรสอดคล้องกับแนวทางขององค์การจัดการน้ำเสีย และข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรมีดังนี้

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

๑.๑.๕ การสอบทานกระดาษทำการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรสอบทานกระดาษทำการเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพและความก้าวหน้าของงาน เมื่อสอบทานจนพอใจและเห็นชอบกับข้อสรุปที่บันทึกไว้แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในกระดาษทำการทุกแผ่น การสอบทานกระดาษทำการอาจแบ่งได้ ๒ ระยะ ดังนี้

๑.๑.๕.๑ การสอบทานในขณะที่งานตรวจสอบกำลังดำเนินการอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ควรสอบทานกระดาษทำการที่จัดทำเสร็จแล้วเป็นระยะๆ โดยไม่ต้องรอให้เสร็จสิ้นการตรวจสอบทั้งหมดก่อน ทั้งนี้เพื่อสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานในกระดาษทำการดังกล่าว เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามแผนงานที่กำหนดไว้ และหากมีข้อบกพร่องผู้ตรวจสอบภายในก็สามารถแก้ไขได้ทันที

๑.๑.๕.๒ การสอบทานเมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์มากกว่าจะสอบทานกระดาษทำการเพื่อให้ความแน่ใจในความถูกต้องสมบูรณ์ และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากงานตรวจสอบนั้น โดยหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายใน ควรสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดทันทีที่งานตรวจสอบเสร็จสิ้นลง เพื่อให้ได้รับคำตอบสำหรับปัญหาที่มีข้อสงสัยและไม่ให้เกิดช่องว่างระหว่างหัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบภายในกับผู้ตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ผู้สอบทานพึงสังเกตระหว่างการสอบทานกระดาษทำการ ได้แก่

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

การประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลตรวจสอบได้รับการสอนทานและปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ การบันทึกและการสอบทานผลการตรวจสอบ

การบันทึกการตรวจสอบภายในของการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ควรประกอบด้วย

- ๑.๒.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๒ แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๒.๓ รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
- ๑.๒.๔ ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน
- ๑.๒.๕ การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม
- ๑.๒.๖ การแสดงความเห็น

- ๑.๒.๗ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
- ๑.๒.๘ ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร ยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้
- ๑.๒.๙ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน และเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย
 - ๑.๒.๙.๑ มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่
 - ๑.๒.๙.๒ เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม
 - ๑.๒.๙.๓ ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้
- ๑.๒.๑๐ ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ
- ๑.๒.๑๑ บันทึกแนวทางในการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. การปิดการตรวจสอบ

- ๒.๑ เมื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละงานดำเนินการเสร็จสิ้น
ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการประชุมปิดการตรวจสอบหรือหารือร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานข้อแนะนำที่ควรปรับปรุง และขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบและแผนดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลการตรวจสอบเป็นไปตามข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะได้รับการปรับปรุงอย่างเหมาะสม
- ๒.๒ การปิดการตรวจสอบ ควรดำเนินการดังนี้
 - ๒.๒.๑ จัดทำบันทึกแจ้งปิดการตรวจสอบกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ พร้อมกับแนบบันทึกปิดการตรวจสอบ และแผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒.๒ ประชุมย่อยระหว่างผู้บริหารหน่วยรับตรวจ กับทีมตรวจสอบระดับส่วน/กอง เพื่อหารือรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง และขอความเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบและแผนดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
 - ๒.๒.๓ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมแนบบันทึกการประชุมปิดการตรวจสอบและแผนปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี) เพื่อทราบและให้ความเห็นเพิ่มเติมภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากปิดการตรวจสอบ
 - ๒.๒.๔ มีการประชุมระหว่างผู้บริหารหน่วยรับตรวจกับผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทุกไตรมาสที่ ๔ เพื่อปิดการตรวจสอบในภาพรวมของผลการตรวจสอบ ในกรณี

ที่มีประเด็นที่ตรวจพบมีความสำคัญ หรือเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานสามารถประชุมก่อนถึงกำหนดระยะเวลาได้

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

การรายงานผลการตรวจสอบ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นการสื่อสารผลการตรวจสอบให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ แสดงให้เห็นคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีความถูกต้องและเรียบง่าย การรวบรวมข้อมูลที่ดีซึ่งช่วยสนับสนุนข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ส่วนการติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของงานตรวจสอบ ซึ่งจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานตามรายงานผลการตรวจสอบ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบ ทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร และใช้วัดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการตรวจสอบ

๑. การรายงานผลตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลงานที่ได้จากกระบวนการตรวจสอบภายในหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปผลการตรวจสอบ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลาตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยสรุปรายงานผลการตรวจสอบจากการปฏิบัติงานในประเด็นสำคัญที่ตรวจพบ มีรายละเอียดครบถ้วนพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้ระบบการควบคุมและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๑ รูปแบบของการรายงาน

๑.๑.๑ รายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้อำนาจการองค์การจัดการน้ำเสียและหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ

๑.๑.๒ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการตรวจสอบตามปกติ และหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑.๒ ลักษณะของรายงานการตรวจสอบที่ดี

รายงานการตรวจสอบที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีความถูกต้อง เที่ยงธรรม มีความชัดเจน กระชับเข้าใจง่าย ครบถ้วนสมบูรณ์ และนำเสนอภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑.๒.๑ ความถูกต้อง (Accurate) รายงานการตรวจสอบต้องถูกต้อง เป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงไม่มีการบิดเบือน ข้อมูลที่นำเสนอในรายงานต้องมีการรวบรวม ประเมิน สรุปผล และได้สอบทานด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ

๑.๒.๒ เที่ยงธรรม (Objective) รายงานการตรวจสอบต้องมีความเป็นธรรมและยุติธรรม เรื่องที่ตรวจพบ ข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะ ต้องเขียนขึ้นโดยปราศจากอคติหรือเขียนขึ้นเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๑.๒.๓ ชัดเจน (Clear) ความสามารถในการสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายเป็นเหตุเป็นผล มีสาเหตุเกิดจากอะไร ผลกระทบคืออะไร และจะแก้ไขได้อย่างไร โดยระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญสอดคล้องกับประเด็นที่รายงาน

๑.๒.๔ ครบถ้วน สมบูรณ์ (Complete) รายงานการตรวจสอบต้องมีรายละเอียดครบถ้วน และเพียงพอที่จะสนับสนุนเรื่องที่ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อสรุปหรือความเห็น

๑.๒.๕ ทันเวลา (Timely) การรายงานผลการตรวจสอบต้องจัดทำและนำเสนอภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากสิ้นสุดแผน/ปิดการตรวจสอบ ในกรณีที่พบเรื่องสำคัญระหว่างตรวจสอบ ต้องมีการรายงานทันที

๑.๓. เทคนิคการเขียนรายงาน

เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑ คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน รายงานจัดทำสำหรับผู้บริหารระดับสูงควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับ และเน้นเฉพาะประเด็นที่สำคัญ

๑.๓.๒ ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ

๑.๓.๓ เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ

๑.๓.๔ หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ

๑.๓.๕ ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ ควรมีคำอธิบายประกอบ

๑.๓.๖ ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผล หรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้าควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น

๑.๓.๗ เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น ลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

๑.๓.๘ เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

๑.๓.๙ ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

๑.๔. องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑.๔.๑ บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร เป็นการรวบรวมสาระสำคัญของรายงานทั้งฉบับมาอยู่ในรูปแบบที่สั้นกระชับเพื่อให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่มีเวลาน้อยสามารถอ่านและเห็นภาพรวมของผลการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔.๒ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการตรวจสอบ เป็นการแจ้งให้ผู้อ่านรายงานทราบว่า จะได้อะไรจากการอ่านรายงานนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา รายงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๑.๔.๓ ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตของการปฏิบัติงานเป็นสิ่งแสดงให้ผู้อ่านทราบว่าขอบเขตของงานที่ตรวจสอบนั้นครอบคลุมเรื่องใดๆ มากน้อยเพียงใด ใช้วิธีการตรวจสอบใดบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ใช้เทคนิคการทดสอบในการตรวจสอบ

๑.๔.๔ สิ่งที่ตรวจสอบพบ

สิ่งที่ตรวจพบ เป็นหลักฐานหรือสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบซึ่งเหมือนหรือแตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ แต่ไม่มีสาระสำคัญที่จะทำให้มีผลกระทบต่อการควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้

๑.๔.๕ ประเด็นที่ตรวจพบ

ประเด็นที่ตรวจพบ เป็นประเด็นปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบแต่ละประเด็นควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๔.๕.๑ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

สิ่งที่เป็นอยู่ หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบว่ามี การปฏิบัติที่เป็นหรือไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสิ่งที่ขัดแย้งกับหลักเหตุผลหรือหลักวิชาการที่ดี

๑.๔.๕.๒ สิ่งที่ควรเป็น (Criteria)

สิ่งที่ควรเป็น หมายถึง มาตรฐาน (Standard) มาตรฐานวิชาชีพ กฎ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องนั้น หลักวิชาการที่ดี หรือหลักสามัญสำนึกที่ยอมรับกันทั่วไป

มาตรฐานอาจเป็นมาตรฐานภายใน เช่น งบประมาณ ระบบบัญชี มาตรฐานที่ควบคุมโดยหน่วยงานนั้น หรือมาตรฐานภายนอกกิจการ เช่น ประกาศ คำสั่งราชการ เจื่อนไขในการส่งเสริมการลงทุน หลักปฏิบัติทางการค้า เจื่อนไขส่งเสริมการลงทุน หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เป็นต้น

๑.๔.๕.๓ สาเหตุที่ทำให้เกิด (Cause)

สาเหตุที่ทำให้เกิด หมายถึง สาเหตุที่ทำให้สิ่งที่เป็นอยู่ต่างจาก สิ่งที่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในควรค้นหาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๑.๔.๕.๔ ผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือที่อาจเกิดขึ้น (Effect)

ผลกระทบ หมายถึง ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรือความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะเชิงปริมาณ เช่น เป็นจำนวนเงิน ผลผลิต หรือ เป็นหน่วยวัดอื่นๆ โดยมีแนวทางพิจารณาเบื้องต้น

๑.๔.๕.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

ข้อเสนอแนะ หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบที่นำเสนอในรายงาน ซึ่งอาจเป็น ข้อเสนอแนะที่ช่วยให้การปฏิบัติงานรัดกุม สะดวก และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเร่งรัดให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง เป็นต้น

ข้อเสนอแนะจะเป็นวิธีการ หรือเกณฑ์ที่ผู้ตรวจสอบได้พิจารณา ร่วมกับผู้รับผิดชอบในหน่วยงานนั้นแล้ว ซึ่งเห็นว่าจะช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเป็นสิ่งที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กร ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักไว้ เสมอว่าข้อเสนอแนะที่นำเสนอในรายงานนั้นควรอยู่ในวิสัยที่ทำได้ในสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ นั้นๆ ในกรณีที่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะแล้วทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายใน ควรแน่ใจผลที่ได้รับนั้นจะคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่เสียไป

๑.๔.๕.๖ การกำกับดูแล แสดงผลการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของ หน่วยรับตรวจ ผลการสอบทานเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ และการปฏิบัติตามนโยบายเรื่องเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่องค์การจัดการน้ำเสีย กำหนดไว้

๑.๔.๕.๗ ความเห็นของหน่วยรับตรวจ/แนวทางแก้ไข เป็นความเห็นและ การดำเนินการของหน่วยรับตรวจและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ

๑.๔.๕.๘ การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) และ ข้อเสนอแนะ (ภาคผนวก ๕) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญ

ของข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงขององค์กร เพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบในแต่ละกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ

๑.๔.๕.๙ เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบเป็นรายละเอียดนอกเหนือจากที่เขียนไว้ในรายงาน ซึ่งรวบรวมแยกไว้ต่างหากแนบท้ายรายงานนั้น เนื่องจากข้อมูลที่น่าเสนอในรายงานตรวจสอบมักจะสรุปผลเพียงย่อๆ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบถึงผลที่เกิดขึ้น สาเหตุที่ทำให้เป็นเช่นนั้น และแนวทางแก้ไข อ้างอิงถึงเอกสารประกอบที่แยกไว้ต่างหาก

๑.๕. การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

จัดทำรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ ตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน โดยมีการระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ การประเมินสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุมโดยรวม ความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น การรายงานผลการตรวจสอบที่ได้จัดทำและได้นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานผู้รับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และองค์กรกำกับดูแล สรุปได้ดังนี้

๑.๕.๑ การรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เป็นรายงานภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะสรุปรายงานผลการตรวจสอบหลังปิดการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาสอบถามรายงานความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อสรุป หรือความเห็น เป็นผล การประเมินโดยรวมว่า กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบได้มีการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และระเบียบขององค์กรหรือไม่ กรณีตรวจสอบพบข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตจะรายงานผลการตรวจสอบทันที ตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

๑.๕.๒ การรายงานต่อหน่วยงานรับตรวจ เป็นรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละเรื่องเพื่อแจ้งข้อตรวจพบโดยสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ สาเหตุ ผลกระทบ ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะหรือแผนในการดำเนินทาง/แนวทางแก้ไขปรับปรุง และระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับตรวจหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามประเด็นที่ตรวจพบ โดยแจ้งรายงานต่อหน่วยรับตรวจหลังจากงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และสรุปรายงานแจ้งผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจทราบ

๑.๕.๓ การรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว นำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย เป็นประจำอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง กรณีที่ตรวจสอบพบประเด็นที่สำคัญที่จะมีผลเกิดความเสียหายจะรายงานผลการตรวจสอบทันที ซึ่งรายละเอียดในรายงานประกอบด้วย

๑.๕.๓.๑ การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ

๑.๕.๓.๒ สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ

๑.๕.๓.๓ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข

๑.๕.๓.๔ สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้

๑.๕.๓.๕ ประเด็นที่สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต

๑.๕.๓.๖ การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๕.๔ การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นโดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง รายละเอียดในรายงานประกอบด้วย

๑.๕.๔.๑ การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบ กับแผนการตรวจสอบ

๑.๕.๔.๒ สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ

๑.๕.๔.๓ ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแล ประเด็นในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข

๑.๕.๔.๔ สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้

๑.๕.๔.๕ ประเด็นที่สำนักตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต

๑.๕.๔.๖ การวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๕.๕ การรายงานต่อคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียและองค์กรกำกับดูแล การรายงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ.๒๕๓๘ โดยรายงานผลการตรวจสอบให้กรรมการขององค์การจัดการน้ำเสียทราบทันที อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้กระทรวงการคลัง และสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดินแห่งละ ๑ ชุด ภายในสิ้นเดือนถัดไป กรณีที่ตรวจสอบพบเหตุการณ์ที่จะมีผลเสียหายต่อการจัดการน้ำเสียให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๕.๖ รายงานผลการตรวจสอบประจำปีเป็นรายงานโดยสรุปภาพรวมของผลการตรวจสอบในประเด็นสำคัญว่า มีผลกระทบต่อการควบคุมทำให้ไม่ประสบผลตามที่กำหนดไว้หรือจุดอ่อน ข้อบกพร่องระหว่างปีเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการองค์การการจัดการน้ำเสีย และองค์กรกำกับดูแล

๒. การติดตามผลการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อติดตามการปรับปรุงแก้ไขทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยงานรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้ว ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามผล ดังนี้

๒.๑ รายงานผลการติดตามงาน เป็นการรายงานผลการติดตามงานตรวจสอบและผลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับตรวจว่าจุดอ่อนหรือข้อเสนอแนะในเรื่องที่ตรวจพบได้รับการแก้ไขแล้ว และรายงานคณะกรรมการตรวจสอบในการประชุมทุกครั้งเพื่อรับทราบผลการติดตามข้อเสนอแนะ

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมการรายงานและติดตามงานตรวจสอบของทุกงาน ซึ่งมีรายละเอียดประเด็นสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ผลกระทบต่อองค์กร ถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล และระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข เพื่อติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่

๒.๓ ความถี่ในการติดตาม ให้มีการสรุปรายงานผลการติดตามรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเดือนเว้นเดือน (๖ ครั้ง/ปี) ตามวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานความคืบหน้า

๒.๔ ควรติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องเป็นระยะๆ โดยขั้นแรกควรติดตามผลโดยการติดต่อทางโทรศัพท์หรือทำบันทึกสอบถามถึงความชัดเจนของข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ หากมีปัญหาสงสัยหรือข้อขัดข้อง สำนักตรวจสอบภายในควรอธิบายและให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องเหล่านั้นได้

๒.๕ กรณีที่ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายใน ๑๕ วันทำการ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในควรทำบันทึกเสนอหน่วยรับตรวจ ขอให้แจ้งผลคืบหน้าของการแก้ไขปรับปรุง และควรระบุในบันทึกด้วยว่าต้องนำผลคืบหน้าของการแก้ไขปรับปรุงเสนอผู้อำนวยการกองการองค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบด้วย

๒.๖ อาจมีการใช้ข้อมูลจากการให้ความสนใจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบในการประเมินประสิทธิภาพการทำงานหน่วยรับตรวจได้

ขั้นตอนที่ ๔ ความมั่นใจคุณภาพ

ความมั่นใจในคุณภาพงานตรวจสอบ คือ กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้น เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่า ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งงานตรวจสอบภายในมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกระดับ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในในขั้นตอนต่างๆ นำไปสู่ผลการตรวจสอบให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ โดยผู้บริหารและหน่วยรับตรวจสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผลและสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์การจัดการน้ำเสีย ดังนี้

๑. **ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักตรวจสอบภายใน** เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในเป็นไปตามจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ตามกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งนโยบายและเป้าหมายตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่วางไว้ เช่น

- ๑.๑ มีการวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง
- ๑.๒ มีระบบการติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบ
- ๑.๓ มีการสอบทานคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ
- ๑.๔ มีการสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๑.๕ มีการควบคุมคุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
- ๑.๖ มีการสอบทานแผนการฝึกอบรมบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในประจำปีและเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา

๒. การสอบทานหรือประเมินผลภายใน

๒.๑ การสอบทานคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ นำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการสอบทานคุณภาพจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประเมินคุณภาพแนวทางการตรวจสอบ

๒.๒ การสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงาน เป็นการสอบทานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มงานตรวจสอบตามระยะเวลา ถึงการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบ

๒.๓ การสอบทานคุณภาพรายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการสอบทานคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายตามสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นตั้งแต่หัวหน้ากองและผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๔ การประเมินผลทีมผู้ตรวจสอบภายใน เป็นการประเมินผลทีมผู้ตรวจสอบภายใน โดยหน่วยรับตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ เพื่อรับทราบความพึงพอใจและนำความเห็นข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ มาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์การจัดการน้ำเสียและเป็นดัชนีวัดผลงานหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับการกิจและวัตถุประสงค์ในเรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๕ การประเมินคุณภาพสำนักตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบองค์การจัดการน้ำเสีย และผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งทำการประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง

๒.๖ จัดทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจภายหลังการตรวจสอบ โดยนำข้อมูลมารวบรวมและสรุปผลประจำปี (ปีละ ๑ ครั้ง) เพื่อรับทราบความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีต่อการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบ

๒.๗ การประเมินตนเองในงานตรวจสอบ (Self-Assessment) เป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒.๘ การประเมินผู้ตรวจสอบภายในโดยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์การประเมินตนเอง โดยแบบประเมินในคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ ซึ่งประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง

๒.๙ การประเมินสำนักตรวจสอบภายใน ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รายไตรมาส

๓. การสอบทานหรือประเมินผลจากภายนอก

การประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร ให้ดำเนินการ หากคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่ามีความจำเป็นต้องมีการประเมินคุณภาพสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจในคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔. ดัชนีวัดผลงานของสำนักตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน ได้มีการกำหนดแนวทางดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

๔.๑ การวัดเชิงปริมาณ

๔.๑.๑ จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

๔.๑.๒ จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

๔.๑.๓ อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ

๔.๑.๔ ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ

๔.๑.๕ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน

๔.๑.๖ จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

๔.๒ การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

๔.๒.๑ คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา

๔.๒.๒ ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ

๔.๒.๓ การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ

๔.๒.๔ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

๔.๒.๕ การบริหารทีมงานตรวจสอบ (การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีโอกาสเติบโตในหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น)

๔.๓ ความรู้เกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม กระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การ
จัดการน้ำเสีย

๔.๓.๑ การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม

๔.๓.๒ การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านกระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การ
จัดการน้ำเสีย เข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน

๔.๓.๓ การนำเสนอโดยการเป็นวิทยากรหรือเขียนบทความเกี่ยวกับกระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การกักตุนน้ำเสีย

๔.๓.๔ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ

๔.๓.๕ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของกระบวนการตามประเภทภารกิจขององค์การกักตุนน้ำเสีย

๔.๔ การพัฒนาบุคลากร

๔.๔.๑ ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔.๔.๒ การฝึกอบรม

๔.๔.๓ การสรรหา

๔.๕ การพัฒนาด้านเทคนิค

๔.๕.๑ การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔.๕.๒ การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน

๔.๕.๓ การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๔ การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๔.๖ ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

๔.๖.๑ การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นต้น

๔.๖.๒ จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในองค์การกักตุนน้ำเสียหรือภายในสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๖.๓ จำนวนที่ใช้ในการฝึกอบรมเฉพาะด้าน

๔.๖.๔ การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชี รับอนุญาตสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่างๆ เป็นต้น

๔.๖.๕ ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๖.๖ การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

๕. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๕.๑ การจัดเก็บกระดาษทำการ

กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบแต่ละงานมีจำนวนมาก ฉะนั้นควรมีการจัดเก็บให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา แฟ้มกระดาษทำการแบ่งเป็น ๒ ประเภท

๕.๑.๑ แฟ้มถาวร เป็นแฟ้มที่ใช้จัดเก็บกระดาษทำการ ซึ่งมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบทุกๆ ครั้ง ในการจัดเก็บกระดาษทำการในแฟ้มถาวรควรจัดเก็บแยก ดังนี้

๕.๑.๑.๑ แนวการตรวจสอบ

๕.๑.๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๕.๑.๑.๓ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแต่ละครั้ง

๕.๑.๑.๔ กระดาษทำการรวบรวมปัญหาที่พบในการตรวจสอบ

๕.๑.๑.๕ ระบบบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ

๕.๑.๑.๖ ผังการจัดองค์การ รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต่างๆ

๕.๑.๑.๗ เจ้าหน้าที่และตัวอย่างลายมือชื่อ

๕.๑.๑.๘ สำเนาหรือหนังสือสัญญาหรือข้อตกลงที่สำคัญๆ

๕.๑.๑.๙ ข้อมูลทางการเงินของหลายๆ งบบัญชี เป็นต้นว่า รายได้ ค่าใช้จ่าย ฯลฯ

๕.๑.๑.๑๐ ที่อยู่และแผนผังแสดงที่อยู่ของหน่วยงานที่ตรวจสอบ วิธีการเดินทางไปหน่วยงานที่ตรวจสอบและแหล่งที่พัก

๕.๑.๒ แฟ้มปัจจุบัน เป็นแฟ้มที่ใช้เก็บกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้ง ในการจัดทำกระดาษทำการในแฟ้มปัจจุบันควรจัดเก็บแยก ดังนี้

๕.๑.๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปี

๕.๑.๒.๒ ประมาณการเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบ รายงานเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เรื่องที่ต้องติดตามในการตรวจสอบครั้งต่อไป และเรื่องที่ต้องพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป

๕.๑.๒.๓ กระดาษทำการที่โอนมาจากแฟ้มถาวร

๕.๑.๒.๔ รายงานจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในที่ตรวจพบในระหว่าง
การตรวจสอบ

๕.๒ การทำลายกระดาษทำการ

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน มีอำนาจอนุมัติการทำลายกระดาษทำการ
ที่ไม่ต้องการใช้งานต่อไปแล้ว ดังนี้

๕.๒.๑ กระดาษทำการที่จัดเก็บในแฟ้มปัจจุบัน ควรเก็บไว้เป็นระยะเวลา
ประมาณ ๓ ปี จึงทำเรื่องของอนุมัติทำลาย

๕.๒.๒ กระดาษทำการที่จัดเก็บในแฟ้มถาวร ซึ่งโดยปกติจะเก็บไว้อ้างอิงตลอดไป
เว้นแต่มีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข ควรคัดแยกออกจากแฟ้มและทำเรื่องขออนุมัติทำลาย

บทที่ ๕

การปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นกิจกรรมการให้คำแนะนำและการให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่องค์กรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร เช่น การให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษา การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

การให้บริการคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กร เพราะจะได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจมากกว่าการเข้าไปตรวจสอบ เนื่องจาก การปรึกษาหารือเป็นการแสดงความเห็นของทั้งสองฝ่ายร่วมกัน เพื่อหาแนวทางที่เป็นประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กร การให้คำปรึกษาต้องพึงกระทำด้วยความระมัดระวัง มีความเที่ยงธรรมด้วยทักษะความรู้ในวิชาชีพ หลีกเลี่ยงที่จะให้ความเห็นส่วนตัว โดยให้ใช้หลักการและเหตุผลบนพื้นฐานของหลักวิชาและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ การให้คำปรึกษาต้องมีแนวทางปฏิบัติสำหรับเพิ่มบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา ดังนี้

๑. การเพิ่มพูนความรู้ตนเอง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการอบรมความรู้ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรหาหลักสูตรที่หลากหลาย โดยเฉพาะหลักสูตรในเชิงธุรกิจ เช่น การเงิน เศรษฐศาสตร์ การตลาด การผลิต เทคโนโลยี การบริหารคุณภาพ มาตรฐานสากลด้านต่างๆ นอกเหนือจากหลักสูตรด้านการตรวจสอบภายใน

๒. การสร้างระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วยฐานข้อมูลความรู้ทั่วไป ฐานข้อมูลที่ได้จากงานตรวจสอบ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บ การเข้าถึงข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. การขอคำปรึกษาหารือจากผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อเตรียมข้อมูลให้ตนเองในการตอบประเด็นที่องค์กรเผชิญอยู่รวมถึงการที่ผู้ตรวจสอบภายในขอให้ผู้เชี่ยวชาญภายนอกเป็นผู้แนะนำคำปรึกษา โดยตรงอย่างเป็นทางการ

๔. การรวมกลุ่มระหว่างผู้ตรวจสอบภายในต่างองค์กร เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับการแลกเปลี่ยนความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการเข้าร่วมประชุมวิชาชีพตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

๕. การจัดตั้งทีมผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมข้อมูลในองค์กร ข้อมูลจากการตรวจสอบนำมาวิเคราะห์ประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน หรือสำหรับใช้ในการบริการให้คำปรึกษาเมื่อได้รับการร้องขอ

๖. การฝึกปฏิบัติในการให้คำปรึกษา เช่น การฝึกอบรมบรรยายในสำนักตรวจสอบภายใน การมอบหมายผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในบรรยายความรู้ในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ฟัง การนำผลการตรวจสอบมานำเสนอระหว่างผู้ตรวจสอบภายในเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็น หรือการนำประเด็นปัญหามาหารือร่วมกันระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน

๗. การแสดงบทบาทการเป็นที่ปรึกษาเชิงรุก เช่น การจัดบรรยายให้พนักงานหน่วยรับตรวจ การปฐมนิเทศให้พนักงานใหม่เรื่องการควบคุมภายใน ความเสี่ยง การกำกับดูแลรวมถึงการยกระดับ การแสดงความเห็นในที่ประชุมระดับผู้บริหารองค์กร หรือการนำเสนอรายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รายงานอาจเสนอโดยสื่อประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต หรือการรายงานต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง

๘. การเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร เมื่อมีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ เพื่อติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลง และเพื่อเป็นช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือการเสนอแนะให้ความเห็นในระหว่างการพัฒนากระบวนการ

๙. กำหนดนโยบาย (Policy) แผนงานการเป็นที่ปรึกษา และการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของสำนักตรวจสอบภายใน รวมถึงการประชาสัมพันธ์หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงานบริการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑๐. จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการให้คำปรึกษา โดยใช้แนวมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นเกณฑ์ การกำหนดระดับผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษา การกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งคำปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานรวมถึงการรายงานการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

บทที่ ๖

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” คือคณะกรรมการตรวจสอบองค์การจัดการน้ำเสียจำนวน ๓ ท่านที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นในลักษณะองค์กระอิสระประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบ ๑ ท่านและกรรมการตรวจสอบอีก ๒ ท่าน โดยมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประชุม

๑. เข้าพบและหารือประธานคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมเรื่องที่จะประชุมและเรื่องที่จะมอบหมายให้สำนักตรวจสอบภายในดำเนินการ

๒. การจัดทำวาระการประชุม เมื่อได้ทราบกำหนดการประชุมและเรื่องที่จะประชุมแล้วเลขานุการมีหน้าที่จัดทำวาระการประชุม ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (เช่น เรื่องการติดตามงานที่มติ ที่ประชุมครั้งก่อนระบุให้นำผลมารายงานครั้งถัดไป ฯลฯ)

วาระที่ ๔ วาระเพื่อพิจารณา (เช่น ผลการสอบทานงบการเงินประจำงวดรายงานสรุปผลการตรวจสอบภายใน ฯลฯ)

วาระที่ ๕ วาระเพื่อทราบ (เช่น ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ ความคืบหน้าของการจัดทำระบบการควบคุมภายใน ฯลฯ)

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๓. การทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุม โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ที่จะประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุมและรายละเอียดของเรื่องที่จะประชุม

๔. ทำหนังสือเชิญผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบสั่งการให้เชิญเข้าร่วมประชุม เพื่อสอบถามความคิดเห็นและให้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการประชุม

๑. ประสานงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. จัดเตรียมห้องประชุม
๓. ดำเนินการประชุม รายงานการดำเนินงานครั้งก่อน วาระและเอกสารประกอบ
๔. ใบลงนามเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการภายหลังประชุม

๑. จัดบันทึกรายงานการประชุมโดยสรุปความเห็นข้อสังเกต หรือมติของที่ประชุม แต่ละเรื่อง และจัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อให้การรับรอง
๒. สนับสนุน และจัดทำเอกสาร ประกอบ ในการนำเสนอรายงานผลการประชุมของ คณะกรรมการตรวจสอบ ที่คณะกรรมการตรวจสอบรับรองแล้ว เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ องค์การจัดการน้ำเสียเพื่อทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนที่ ๒

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เลขที่ใบมอบหมาย.....(๑).....

วันที่.....(๒).....

ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ
(Audit Assignment)

หน่วยงาน.....(๓).....

ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อล่างนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง
๑ (๔)	หัวหน้าทีม
๒ (๕)	(๖)
๓	
๔	
๕	
๖	

ทำการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี.....(๗).....ลำดับที่.....(๘).....

เรื่อง.....(๙).....

หน่วยรับตรวจ.....(๑๐).....

ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....(๑๑).....ถึง.....(๑๒).....รวม.....(๑๓).....วันทำการ

กำหนดส่งรายงาน.....(๑๔).....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

(๑๕)

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

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้มอบหมายงาน

(.....(๑๖).....)

ผู้อำนวยการระดับฝ่าย.....(๑๗).....

วันที่.....(๑๘).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	ใบมอบหมายให้ทำการตรวจสอบ (Audit Assignment)
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑ (แบบ สตน. ๐๐๑)
คำอธิบาย	:	เป็นใบมอบหมายงานแก่ผู้ตรวจสอบ ในการเข้าทำการตรวจสอบหน่วยงาน ผู้รับตรวจ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	จัดเก็บในแฟ้มตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	เลขที่ใบมอบหมาย	เลขที่ใบมอบหมายงาน ซึ่งแต่ละกองต้องทำการกำหนด และควบคุมเองภายในหน่วยงาน
๒	วันที่	วันที่จัดทำ
๓	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ)
๔	หัวหน้าทีม	ชื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบที่เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบนั้น
๕	รายชื่อ	ชื่อผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายในการเข้าตรวจสอบ
๖	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งงานของผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย
๗	ปีงบประมาณ	ตัวเลขปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๘	ลำดับที่	ตัวเลขลำดับที่ของแผนงานการตรวจสอบ
๙	เรื่อง	ชื่อเรื่องที่ต้องตรวจสอบ
๑๐	หน่วยรับตรวจ	ชื่อหน่วยงานผู้รับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๑	วันที่เริ่มการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มต้นการตรวจสอบ
๑๒	วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุดการตรวจสอบ
๑๓	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น ตามจำนวนวันทำการ
๑๔	กำหนดส่งรายงาน	วันที่ครบกำหนดส่งรายงานการตรวจสอบ
๑๕	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบของเรื่องที่ตรวจสอบ
๑๖	ลงชื่อ	ผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบที่เป็นผู้มอบหมายงาน (ระดับฝ่าย)
๑๗	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งของผู้มอบหมายงาน
๑๘	วันที่	วันที่มอบหมายงาน

แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
 หน่วยงาน.....(๑).....สำนักตรวจสอบภายใน
 เรื่อง.....(๒).....
 วันที่.....(๓).....

ลำดับ	หน่วยงาน เนื้อหา/ กิจกรรม	ปัจจัย.....(๔).....			ปัจจัย.....(๔).....			ปัจจัย.....(๔).....			รวมคะแนน
		(น้ำหนัก.....(๕).....%)			(น้ำหนัก.....(๕).....%)			(น้ำหนัก.....(๕).....%)			
		ระดับ ความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	น้ำหนัก	คะแนน	
๑	(๖)	(๗)	(๕)	(๘)	(๗)	(๕)	(๘)	(๗)	(๕)	(๘)	(๙)
๒											
๓											
๔											
๕											
๖											
๗											
๘											
๙											
๑๐											
๑๑											
๑๒											
๑๓											
๑๔											
๑๕											
๑๖											
๑๗											

สรุปผลการประเมิน(๑๐).....

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

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

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้จัดทำ
 (.....(๑๒).....)
 ตำแหน่ง.....(๑๒).....
 วันที่.....(๑๒).....

ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้สอบทาน
 (.....(๑๓).....)
 ตำแหน่ง.....(๑๓).....
 วันที่.....(๑๓).....

แบบ สตน. ๐๐๒

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒ (แบบ สตน. ๐๐๒)
คำอธิบาย	:	เป็นกระดานทำการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อเลือกหน่วยงาน/เนื้อหา กิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุตำแหน่งงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วันที่	ระบุวันที่เก็บข้อมูล
๔	ปัจจัยเสี่ยง	ระบุปัจจัยเสี่ยงในการเลือกพื้นที่ตรวจสอบ
๕	น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักของแต่ละปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือข้อมูล โดยยอดรวมของน้ำหนักของทุกปัจจัยเสี่ยงรวมกัน ต้องได้ ๑๐๐
๖	หน่วยงาน/เนื้อหา/กิจกรรม	ระบุหน่วยงานหรือเนื้อหาหรือกิจกรรมที่จะนำมา ประเมินความเสี่ยง
๗	ระดับความเสี่ยง	ระบุระดับความเสี่ยงของหน่วยงานหรือข้อมูล (ระดับ ๑ ถึง ๕)
๘	คะแนน	ระบุคะแนนที่ได้ (จากการนำระดับความเสี่ยง ช่อง ๕ คูณ น้ำหนักช่อง ๗)
๙	รวมคะแนน	ระบุยอดรวมคะแนนของทุกปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงาน หรือข้อมูล
๑๐	สรุปผลการประเมิน	ระบุว่าได้เลือกหน่วยงานหรือข้อมูลใดเพื่อเตรียมลงพื้นที่ สำรวจข้อมูล
๑๑	คะแนน	ระบุช่วงคะแนนที่เป็นเกณฑ์วัด
๑๒	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
๑๓	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่สอบทาน

ผังแสดงทางเดินของการควบคุม

หน่วยงาน.....(๑)

ผังแสดงทางเดินของการควบคุม (Control Flow) ของเรื่อง.....(๒)

หน่วยงาน	หน่วยงาน	หน่วยงาน
(๓)	(๓)	(๓) ความเสี่ยง (๔) ความเสี่ยง (๕) ความเสี่ยง (๖) ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....(๗).....) ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....(๘).....) ผู้ตรวจสอบ

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	ผังแสดงทางเดินของการควบคุม
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๓ (แบบ สตน. ๐๐๓)
คำอธิบาย	:	เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การกรอกรายการ

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

แบบประเมิน COSO – ERM

หน่วยงาน.....^(๑) เรื่อง.....^(๒)
ณ วันที่.....^(๓)

คำถาม		ระดับการควบคุมภายใน				รวมคะแนน
		๑	๒	๓	๔	
		ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี	
๑	สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) (๔)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๖)
๒	การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) (๔)					
๓	ระบุเหตุการณ์ (Event Identification) (๔)					
๔	การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (๔)					
๕	การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) (๔)					
๖	กิจกรรมควบคุม (Control Activities) (๔)					
๗	สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) (๔)					
๘	การติดตามประเมินผล (Monitoring) (๔)					
รวมทั้งสิ้น						(๗)

สรุปผลการประเมิน.....^(๘)

ลงชื่อ.....^(๙)ผู้จัดทำ
(.....^(๙))
ผู้ตรวจสอบ.....^(๙)

ลงชื่อ.....^(๑๐)ผู้สอบทาน
(.....^(๑๐))
ผู้ตรวจสอบ.....^(๑๐)

เกณฑ์การประเมินผล	คะแนน	ผลการประเมิน
๘๐-๑๐๐%	 ^(๑๑)	ดี
๖๐-๗๙%	 ^(๑๑)	ปานกลาง
ต่ำกว่า ๖๐%	 ^(๑๑)	ปรับปรุง

หลักเกณฑ์สรุปผลการประเมิน

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ถือว่า ระบบการควบคุมภายในอยู่ในเกณฑ์ดี
ร้อยละ ๖๐- ๗๙ ถือว่า ระบบการควบคุมภายในอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ควรพิจารณาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
ต่ำกว่า ๖๐ ถือว่า ระบบการควบคุมภายในมีข้อบกพร่องต้องทำการปรับปรุงแก้ไข

แบบ สตน. ๐๐๔

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๔

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมิน COSO-ERM
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๔ (แบบ สตน. ๐๐๔)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อช่วยการประเมินผลการควบคุมภายใน พร้อมนำไปสรุปผลการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุเรื่องที่ทำกรตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วันที่	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำแบบประเมิน
๔	คำถาม	ระบุคำถามของทั้ง ๘ องค์ประกอบ
๕	ระดับการควบคุมภายใน	ประเมินคำถามแต่ละข้อ โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่า เหมาะสมโดยใส่เครื่องหมาย / ในช่อง (๑, ๒, หรือ ๔)
๖	รวมคะแนน	นำคะแนนที่ได้จากการประเมินการควบคุมของแต่ละหัวข้อ บันทึกในช่องรวมคะแนน
๗	รวมทั้งสิ้น	สรุปคะแนนรวมที่ได้จากช่องรวมคะแนนทุกข้อ
๘	สรุปผลการประเมิน	สรุปภาพรวมการประเมินการควบคุมภายใน
๙	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้จัดทำแบบประเมิน
๑๐	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทานแบบประเมิน
๑๑	คะแนน	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน

แบบประเมินข้อบังคับชี้ทุจริต

หน่วยงาน.....^(๑).....เรื่อง.....^(๒)
 ประจำปีงบประมาณ.....^(๓).....หน่วยงาน.....^(๔)
 ณ วันที่.....^(๕)

คำถาม	ผลการประเมิน			ความเห็น/คำอธิบาย
	มี/ดี/ใช่	ไม่แน่ใจ	ไม่มี/ไม่ดี/ไม่ใช่	
(๖)	(๗)	(๗)	(๗)	(๘)

หมายเหตุ : หากพบว่ามีข้อบังคับชี้การทุจริต ต้องจัดทำ Audit Program เพื่อสอบทานเรื่องทุจริตต่อไป

สรุปผลการประเมิน.....^(๙)

ลงชื่อ.....^(๑๐).....ผู้ประเมิน
 (.....^(๑๐).....)
 ผู้ตรวจสอบ.....^(๑๐)
 วันที่.....^(๑๐)

ลงชื่อ.....^(๑๑).....ผู้สอบทาน
 (.....^(๑๑).....)
 ผู้ตรวจสอบ.....^(๑๑)
 วันที่.....^(๑๑)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๕ (แบบ สตน. ๐๐๕)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประเมินข้อบ่งชี้ทุจริตสำหรับใช้ประกอบทุกกิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินข้อบ่งชี้ทุจริตทุกกิจกรรม

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๓	ประจำปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๔	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกองและฝ่ายผู้รับตรวจ)
๕	วันที่	ระบุวันที่จัดทำแบบประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
๖	คำถาม	ระบุคำถามสำหรับใช้ในการประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
๗	ผลการประเมิน	ทำเครื่องหมาย/เพื่อประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
๘	ความเห็น/คำอธิบาย	ระบุความเห็นเพิ่มเติม
๙	สรุปผลการประเมิน	ระบุผลการประเมินข้อบ่งชี้ทุจริต
๑๐	ลงชื่อผู้ประเมิน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ประเมิน และวันที่ลงนาม
๑๑	ลงชื่อผู้สอบทาน	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่ลงนาม

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด
หน่วยงาน.....(๑).....

ลำดับที่	รายการ	(๑๐) ผู้ตรวจสอบ	(๑๓) ผู้รับผิดชอบหลัก
			(หน่วยรับตรวจ)
๑. แผนการตรวจสอบ (๒)			
๒. วัตถุประสงค์ (๓)			
๓. ขอบเขตการตรวจสอบ (๔)			
๔. ประเภท/วิธีการตรวจสอบ (๕)			
๕. วันทำการที่ปฏิบัติงาน (๖)			

๖. กิจกรรม (๗)	(๘) วันที่	(๙) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												(๑๑) ผู้เสนอแผน	(๑๔) ผู้รับทราบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. การเปิดตรวจสอบ														(.....)	
๒.สำรวจและสอบทานข้อมูล ของหน่วยงาน														หัวหน้ากอง (ตรวจสอบ)	
๓. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ														วันที่.....	
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ														(๑๒) ผู้เห็นชอบ	
๕. สรุปผล ปิดการตรวจสอบ จัดทำรายงาน/แจ้งหน่วย รับตรวจ														(.....)	(.....)
๖. ติดตามประเมินผล ตามข้อเสนอแนะ														ผอ.ฝ่าย (ตรวจสอบ)	ผอ.ฝ่าย (หน่วยรับตรวจ)
														วันที่.....	วันที่.....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	แผนการตรวจสอบในรายละเอียด
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๖ (แบบ สตน. ๐๐๖)
คำอธิบาย	:	เป็นกระดาษาทำการแสดงรายละเอียดการวางแผนการตรวจสอบ ในแต่ละกิจกรรม
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ)
๒	แผนการตรวจสอบ	ระบุชื่อกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระบุขอบเขตงานตรวจสอบ เช่น งวดเอกสารที่ทำการ ตรวจสอบ/ช่วงระยะเวลาของข้อมูล
๕	ประเภท/วิธีการตรวจสอบ	ระบุประเภทหรือวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ
๖	วันทำการปฏิบัติงาน	ระบุวันทำการทั้งหมดที่ตรวจสอบ
๗	กิจกรรม	ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๘	วันที่	ระบุช่วงระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการทำงาน
๙	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑๐	ผู้ตรวจสอบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ
๑๑	ผู้เสนอแผน	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หัวหน้ากอง
๑๒	ผู้เห็นชอบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย
๑๓	ผู้รับผิดชอบหลัก	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ (ตั้งแต่ระดับรองลงมา)
๑๔	ผู้รับทราบ	ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยรับทราบ

บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ/หรือแจ้งประชุมเปิดตรวจสอบ

หน่วยงาน..... (๑)

ที่..... (๒) วันที่..... (๓)

เรื่อง การเปิดงานตรวจสอบ เรื่อง..... (๔) ของ..... (๕)

เรียน..... (๖) (ผ่าน..... (๗))

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ..... (๘) กำหนดให้ทำการตรวจสอบ
เรื่อง..... (๙) ของ..... (๑๐)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... (๑๑)

.....

.....ขอส่งพนักงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบงาน ดังนี้

๑. (๑๓) หัวหน้าทีมตรวจสอบ

๒. (๑๔)

๓. (๑๕)

พร้อมบันทึกฉบับนี้ ได้แนบหนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของทีมผู้ตรวจสอบ (แบบ
สตน.๐๐๘) มาเพื่อทราบความโปร่งใสและความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ ทั้งนี้ เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้น
(๑๕) จะส่งแบบประเมินผลทีมตรวจสอบภายในมาพร้อมกับบันทึกปิดการตรวจสอบ เพื่อ

ให้..... (๑๖) แสดงความคิดเห็นในส่วนของผู้รับตรวจ และโปรดส่งกลับไปยัง

..... (๑๗) โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ในการให้ความร่วมมือสำหรับการตรวจสอบ
ครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (๑๘)

(..... (๑๘))

ตำแหน่ง..... (๑๙)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๗ (แบบ สตน. ๐๐๗)
คำอธิบาย	:	เป็นบันทึกแจ้งการเข้าทำการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ ถึงหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ ส่งให้หน่วยรับตรวจ ฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่ายตรวจสอบ
๒	ที่	เลขที่บันทึกของหน่วยงานตรวจสอบที่ออกบันทึก
๓	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๔	ชื่อเรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ของ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	เรียน	ตำแหน่งของหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๗	ผ่าน	ตำแหน่งผู้บริหาร (ระดับฝ่ายของหน่วยตรวจสอบ)
๘	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๙	ชื่อเรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๑๐	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๑	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์การตรวจสอบซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของแผนการตรวจสอบประจำปี
๑๒	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๓	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๑๔	ผู้ตรวจสอบ	ชื่อและตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบ ทุกคน
๑๕	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๖	ผู้รับตรวจ	ตำแหน่งผู้รับตรวจ (ไม่ต่ำกว่าระดับรอง)
๑๗	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๘	ลงชื่อ	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย) ลงนาม
๑๙	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

แบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์-ผู้ตรวจสอบ

หน่วยงาน.....(๑).....สำนักตรวจสอบ

วันที่.....(๒).....

ข้าพเจ้าฯ ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้

๑.(๓).....ตำแหน่ง.....(๔).....
๒.(๓).....ตำแหน่ง.....(๔).....
๓.(๓).....ตำแหน่ง.....(๔).....

ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ

เรื่อง.....(๕).....

ของ.....(๖).....นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานที่ตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น และไม่มีความสัมพันธ์กับผู้รับตรวจในฐานะเครือญาติ สามารถทำการตรวจสอบและรายงานผลได้อย่างเป็นอิสระตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ จึงไม่มีปัจจัยอื่นใดที่ทำให้ข้าพเจ้าฯ ขาดความเที่ยงธรรมและอิสระในการรายงานผลหรือให้ความเห็น

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้รับรอง

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้รับรอง

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้รับรอง

(.....(๗).....)

ตำแหน่ง.....(๘).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๘

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ผู้ตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๘ (แบบ สตน. ๐๐๘)
คำอธิบาย	:	เป็นหนังสือรับรองความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตนเองของทีมตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ ใช้เพื่อประกอบรายงานผลการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบ สำเนา เก็บเป็นหลักฐานของฝ่ายตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานตรวจสอบ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๒	วันที่	วันที่จัดทำ
๓	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้รับรอง (ระดับกอง/ฝ่าย)
๔	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้รับรอง
๕	เรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ของ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๗	ลงชื่อ	ผู้รับรองลงนาม
๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

แนวทางการตรวจสอบ
หน่วยงาน.....(๑)..... สำนักตรวจสอบ

เรื่อง.....(๒).....

ทีมงานตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบ

หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ.....(๓).....

๑.(๖).....หัวหน้าทีมตรวจสอบ

งวดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๔).....

๒.(๗).....

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

๓.(๗).....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑.(๘).....

วัตถุประสงค์เฉพาะ

๑.(๙).....

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.(๑๐).....

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑.(๑๑).....

ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ/ สอบทาน	กระดาษทำการ อ้างอิง	หมายเหตุ
๑. การสำรวจเบื้องต้นและการ สอบทานการควบคุมภายใน (๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)
๒. วิธีการตรวจสอบ/การ ตรวจสอบในรายละเอียด (๑๗)				
๓. การประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต (๑๘)				
๔. ปิดการตรวจสอบ (๑๙)				
๕. การรายงานผลการ ตรวจสอบ (๒๐)				

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จัดทำ

(.....(๒๑).....)

ตำแหน่ง.....(๒๑).....

วันที่.....(๒๑).....

ลงชื่อ.....(๒๒).....ผู้เห็นชอบ

(.....(๒๒).....)

ตำแหน่ง.....(๒๒).....

วันที่.....(๒๒).....

ลงชื่อ.....(๒๓).....ผู้อนุมัติ

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๓).....

วันที่.....(๒๓).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๙

ชื่อแบบพิมพ์	:	แนวทางการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๙ (แบบ สตน. ๐๐๙)
คำอธิบาย	:	เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยในการบันทึกข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ และนำไปใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานตรวจสอบระดับฝ่ายที่จัดทำแนวทางการตรวจสอบ
๒	เรื่อง	ระบุเรื่องที่ทำกรตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย/รอง)
๔	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	ระบุงวดเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
๕	ระยะเวลาการตรวจสอบ	ระบุวัน เดือน ปี ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๖	หัวหน้าทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ
๗	ผู้ตรวจสอบ	ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ตรวจสอบที่รับผิดชอบงานตรวจสอบทุกคน
๘	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๙	วัตถุประสงค์เฉพาะ	ระบุวัตถุประสงค์เฉพาะของการตรวจสอบ
๑๐	ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ระบุข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
๑๑	เอกสารประกอบการตรวจสอบ	ระบุรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ
๑๒	การสำรวจเบื้องต้นและการสอบถามการควบคุมภายใน	ระบุขั้นตอน
๑๓	ผู้ตรวจสอบ	ระบุผู้ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	วันที่ตรวจสอบ/สอบทาน	ระบุวันที่ทำการตรวจสอบ หรือสอบทานในกิจกรรมนั้นๆ
๑๕	กระตาสทำกรอ้างอิง	ระบุหลักฐานแสดงการเชื่อมโยงกิจกรรมที่ทำกับกระตาสทำกรที่อ้างอิงเป็นหลักฐาน
๑๖	หมายเหตุ	ระบุกรณีมีการแก้ไข ปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบ หรือข้อเท็จจริงใดๆ เกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบที่ควรได้บันทึกไว้/ระบุวัตถุประสงค์ไว้

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑๗	วิธีการตรวจสอบ/การตรวจสอบ ในรายละเอียด	ระบุขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ที่ต้องมีการตรวจสอบ และประเมินการควบคุมภายในตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย มาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๘	การประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริต	ระบุขั้นตอนการประเมินข้อบกพร่องชี้ทุจริตพร้อมกระตาดำการ
๑๙	ปิดการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบปิดการตรวจสอบกับผู้รับตรวจ (ระดับกอง)
๒๐	การรายงานผลการตรวจสอบ	ระบุขั้นตอนการรายงานผลต่อผู้บริหารว่าระบบการควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้วางไว้ หรือไม่มีเรื่องที่ต้องตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ฝ่ายบริหาร พิจารณาปรับปรุงดำเนินการต่อไป
๒๑	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/วันที่ผู้จัดทำ	ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง ของหัวหน้าทีมตรวจสอบ และวันที่ลงนาม
๒๒	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/ผู้เห็นชอบ	ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ (ระดับหัวหน้ากอง) และวันที่ลงนาม
๒๓	ลงชื่อ/ตำแหน่ง/ผู้อนุมัติ	ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ (ระดับผู้อำนวยการฝ่าย) และวันที่ลงนาม

รหัสเอกสาร.....(๑)

กระดาษาทำการ

หน่วยงาน.....(๒)

เรื่อง.....(๓)

กระดาษาทำการ.....(๔)

หน่วยรับตรวจ.....(๕) งดเอกสารที่ตรวจสอบ.....(๖)

วัตถุประสงค์.....(๗)

		(๘)	

แหล่งที่มาของข้อมูล :(๙)

สรุปผลการตรวจสอบ.....(๑๐)

ลงชื่อ.....(๑๑) ผู้จัดทำ

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑)

วันที่.....(๑๑)

ลงชื่อ.....(๑๒) ผู้สอบทาน

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒)

วันที่.....(๑๒)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๑๐

ชื่อแบบพิมพ์ : กระดาษทำการ
 หมายเลขแบบพิมพ์ : แบบตรวจสอบ ๑๐ (แบบ สตน. ๐๑๐)
 คำอธิบาย : ใช้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ตรวจพบของผู้ตรวจสอบ
 ผู้ใช้ข้อมูล : หน่วยตรวจสอบ
 การจัดทำ : ๑ ฉบับ
 การแจกจ่าย : เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	รหัสเอกสาร	รหัสดัชนีกระดาษทำการ โดยมีรูปแบบ กขค -XX๐๐ อธิบายไว้ดังนี้ - กขค หมายถึง ชื่อย่อของกอง ๓ ตัวอักษร - XX หมายถึง ชื่อย่อของเรื่องที่ตรวจสอบ ๒ ตัวอักษร - ๐๐ หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ ๐๑ ถึง ๙๙
๒	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองและฝ่าย ที่จัดทำกระดาษทำการ
๓	เรื่อง	เรื่องที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๔	กระดาษทำการ	ชื่อเรื่องของกระดาษทำการที่ตรวจสอบ
๕	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	งวดเอกสารที่ตรวจสอบ	งวดระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๗	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาษทำการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ
๘	รูปแบบของกระดาษทำการ	ระบุรูปแบบและรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเรื่องที่ตรวจสอบ ปรับได้ตามความเหมาะสม
๙	แหล่งที่มาของข้อมูล	ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล
๑๐	สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบของกระดาษทำการ
๑๑	ลงชื่อผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง ผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ
๑๒	ลงชื่อ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง ผู้สอบทาน และวันที่สอบทาน

การสอบทานคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program Quality Review)
--

กอง	(๑)
ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ (๘)
๑	ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์การตรวจสอบ - วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ที่ระบุในแผนการตรวจสอบประจำปี			
๒	การประเมินความเสี่ยงและการควบคุม - จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน/ประเมินการ ควบคุมจาก Flowchart - ประเมินการควบคุมความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรม ตรวจสอบ สรุปผลจากแบบประเมิน, ICQ, Flowchart, การสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ			
๓	การจัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ - การมอบหมายงาน ขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบ - วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบเชื่อมโยงจากผลการ ประเมินความเสี่ยง - ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบสอดคล้องสมเหตุสมผลกับ วัตถุประสงค์ - ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ กำหนดไว้อย่างเหมาะสมมีความ ละเอียดเพียงพอ			
๔	รูปแบบการจัดทำแนวทางการตรวจ (Audit -Program) - หัวข้อการจัดทำแนวทางการตรวจสอบเป็นไปตามแบบ สตน.๐๐๙			

☐ เพียงพอ ในการเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

.....(๙).....

.....

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้สอบทาน

(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๐).....

วันที่สอบทาน.....(๑๑).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๑ (แบบ สตน. ๐๑๑)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพ แนวทางการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย/ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	หมายเหตุ	ให้ระบุเป็นเอกสาร/แบบฟอร์มหรือหลักฐาน
๙	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๑๐	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๑	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

การสอบทานคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Auditing Quality Review)

กอง	(๑)
ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	ผู้ตรวจสอบเริ่มงานในระยะเวลาที่กำหนด			
๒	ความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ			
๓	มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ได้ดี			
๔	มีการเปิดตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ			
๕	ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดใน Audit Program			

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

(၁၆)

[illegible]

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน

$$\left(\begin{array}{c} (\mathcal{R}) \\ \dots \end{array} \right)$$

ตำแหน่ง.....(๙).....

วันที่สอบทาน.....(๑๐)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๒ (แบบ สตน. ๐๑๒)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ (การเริ่มงานตรวจสอบตามระยะเวลา ถึง การปฏิบัติตาม AP)
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจสอบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย/ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๙	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๐	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

บันทึกแจ้งผลเข้าทำการตรวจสอบ

หน่วยงาน..... (๑)

ที่..... วันที่..... (๒)

เรื่อง แจ้งปิดการตรวจสอบ เรื่อง..... (๓) ของ..... (๔)

เรียน..... (๕)

ตามที่..... (๖) ได้ทำการตรวจสอบ เรื่อง..... (๗)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... (๘)

.....

บัดนี้ ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ ปรากฏผลการตรวจสอบตามเอกสารปิดการตรวจสอบ
แนบ (แบบ สตน.๐๑๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณาผลการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นในแบบบันทึกประชุม
ปิดการตรวจสอบ และจัดทำแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) พร้อมส่งคืนให้..... (๙)
เพื่อใช้ประโยชน์ในการสรุปรายงานต่อไป

ลงชื่อ..... (๑๐)

(..... (๑๐)

ตำแหน่ง..... (๑๐)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๓ (แบบ สตน. ๐๑๓)
คำอธิบาย	:	เป็นบันทึกแจ้งปิดการตรวจสอบของผู้อำนวยการกองร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองที่จัดทำ
๒	วันที่	วัน เดือน ปี ที่จัดทำ
๓	เรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ของ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับฝ่าย/กอง)
๕	เรียน	หัวหน้ากองหน่วยรับตรวจ
๖	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๗	เรื่อง	เรื่อง que ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๘	ผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบพบ พร้อมประเด็น ที่ต้องติดตาม/แจ้งให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข
๙	หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๑๐	ลงชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของหัวหน้ากอง

บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ
หน่วยงาน.....(๑)

วันที่.....(๒)

เรื่อง.....(๓)

ขอบเขตการตรวจสอบ.....(๔)

วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการตรวจสอบ.....(๕)

หน่วยรับตรวจ.....(๖)

ผู้รับตรวจ ๑.(๗)

๒.(๗)

ทีมผู้ตรวจสอบ ๑.(๘)

๒.(๘)

ผลการตรวจสอบ	ความเห็นของผู้รับตรวจ
(๙)	(๑๐)

ความเห็นเพิ่มเติม.....(๑๑)
.....

ลงชื่อ.....(๑๒) หัวหน้าทีมตรวจสอบ

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒)

ลงชื่อ.....(๑๔) ผู้รับตรวจ

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๔)

ลงชื่อ.....(๑๓) ผู้ตรวจสอบ

(.....(๑๓).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๔

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกประชุมปิดการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๔ (แบบ สตน. ๐๑๔)
คำอธิบาย	:	เป็นบันทึกปิดการตรวจสอบของหัวหน้าทีมตรวจสอบกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับกองที่จัดทำ
๒	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่จัดทำ
๓	เรื่อง	เรื่องที่ทำกรตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	ขอบเขตการตรวจสอบ	งวดเอกสารที่ทำการตรวจสอบ
๕	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุด การตรวจสอบ
๖	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย/และคณะทำงาน)
๗	ผู้รับตรวจ	ชื่อ และตำแหน่งของผู้ร่วมปิดการตรวจสอบ(ระดับกอง/ฝ่าย) และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ
๘	ทีมผู้ตรวจสอบ	ชื่อ และตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ
๙	ผลการตรวจสอบ	สรุปผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบตรวจพบ พร้อมประเด็น ที่ต้องติดตาม/แจ้งให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไข
๑๐	ความเห็นของผู้รับตรวจ	ความเห็นของผู้รับตรวจเกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจพบ และการดำเนินการในข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ
๑๑	ความเห็นเพิ่มเติม	ความเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะของผู้รับตรวจ
๑๒	ลงชื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งหัวหน้าทีม ที่ปิดการตรวจสอบ
๑๓	ลงชื่อ ระดับกอง/ฝ่าย	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งระดับกอง/ฝ่าย หน่วยตรวจสอบ
๑๔	ลงชื่อผู้รับตรวจ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจ (กอง/ฝ่าย/และประธานคณะทำงาน)

แบบประเมินที่มตรวจสอบภายใน : โดยหน่วยงานผู้รับตรวจ

หน่วยงาน.....(๑).....

เรื่อง.....(๒).....วันที่ประเมิน.....(๓).....

ส่วนของหน่วยรับตรวจ :

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม)

ดีมาก = ๕ , ดี = ๔ , ปานกลาง = ๓ , พอใช้ = ๒ , การปรับปรุง = ๑

ลำดับ	หัวข้อประเมิน (๔)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑	การแนะนำตัว ทีมงาน และการแจ้งวัตถุประสงค์ก่อนเข้าตรวจสอบเพื่อสร้างความเข้าใจ					
๒	ความร่วมมือระหว่างผู้ตรวจกับผู้รับตรวจ					
๓	มีมนุษยสัมพันธ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย					
๔	ความตรงต่อเวลาในการนัดหมาย					
๕	มีความเข้าใจในกิจกรรมที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ					
๖	ความรู้ความสามารถและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม					
๗	ความรับผิดชอบในงานและเอกสารที่ตรวจสอบ					
๘	การรับฟังปัญหาและความคิดเห็นของผู้รับตรวจ					
๙	มีการปิดการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบ					
๑๐	มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์กับผู้รับตรวจ					

ความเห็นเพิ่มเติม :(๕).....

.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ประเมิน

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

หน่วยงานผู้รับตรวจ.....(๘).....

ขอขอบคุณที่ท่านกรุณาใช้เวลาในการกรอกแบบประเมินผลการตรวจสอบภายใน เมื่อกรอกในส่วนของผู้รับตรวจแล้ว กรุณาส่งแบบประเมินกลับ หลังจากที่ผู้ตรวจสอบปิดงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน : ทีมตรวจสอบภายใน ๑.(๙).....

๒.(๙).....

๓.(๙).....

(๑๐) สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ

๐-๒๐ %	๒๑-๔๐ %	๔๑-๖๐ %	๖๑-๘๐ %	๘๑-๑๐๐ %

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินทีมตรวจสอบภายใน : โดยหน่วยงานผู้รับตรวจ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๕ (แบบ สตน. ๐๑๕)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ตรวจประเมินทีมตรวจสอบภายใน จัดทำเรื่องละ ๑ ครั้ง
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้ผู้รับตรวจเป็นผู้ประเมินผล และส่งกลับมายังสำนักตรวจสอบภายในเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	หน่วยงานของผู้ประเมิน
๒	เรื่อง	เรื่องที่ทีมตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ
๓	วันที่ประเมิน	วันที่หน่วยรับตรวจประเมินในแบบประเมินผล ทีมตรวจสอบภายใน
๔	การประเมิน หน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อ การประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่า เหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ดีมาก , ดี , ปานกลาง , พอใช้ และควรปรับปรุง
๕	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่หน่วยงานผู้รับตรวจมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมนอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน
๖	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๗	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ประเมิน
๘	หน่วยงานผู้รับตรวจ	ผู้ประเมินกรอกหน่วยงานของตนเอง
๙	ทีมตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายในกรอกชื่อและนามสกุลของ ทีมตรวจสอบภายใน
๑๐	สรุปภาพรวมระดับความพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่หน่วย ตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมิน

หน่วยงานรับตรวจ.....(๑)

หัวข้อตรวจสอบ	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/ ข้อเสนอแนะ	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)

ลงชื่อ.....(๓).....ผู้จัดทำ
(.....(๓).....)

ตำแหน่ง.....(๘)

วันที่.....(๙)

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้รับผิดชอบแผนปรับปรุง
(.....(๑๐).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑)

วันที่..... (๑๒)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๖

ชื่อแบบพิมพ์	:	แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๖ (แบบ สตน. ๐๑๖)
คำอธิบาย	:	ใช้บันทึกการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และ/หรือข้อเสนอแนะจัดทำเมื่อระบบงานที่สอบทานของหน่วยรับตรวจ มีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่เกิดจากการตรวจสอบ และหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยรับตรวจใช้บันทึกการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมหรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่เกิดจากการตรวจสอบและหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง ในการประเมินระบบการควบคุมภายในครั้งต่อไป

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	หน่วยงานของผู้ประเมิน
๒	หัวข้อตรวจสอบ	หัวข้อการตรวจสอบหรือสอบทานที่พบประเด็นปัญหา
๓	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/ข้อเสนอแนะ	อธิบายจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่เกิดจากการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
๔	การปรับปรุง	ขั้นตอนการปรับปรุงเพื่อลดความเสี่ยงหรือจุดอ่อนตาม (๓)
๕	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	ระบุกำหนดวันแล้วเสร็จและหน่วยงาน (ระดับกอง/ฝ่าย) ผู้รับผิดชอบ
๖	หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)
๗	ลงชื่อผู้จัดทำ	ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองของหน่วยรับตรวจลงนาม
๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้บริหารระดับกองของหน่วยรับตรวจที่ลงนาม
๙	วันที่	ระบุวันที่ผู้บริหารระดับกองของหน่วยรับตรวจลงนาม
๑๐	ลงชื่อผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารระดับฝ่ายของหน่วยรับตรวจลงนาม
๑๑	ตำแหน่ง	ตำแหน่งผู้บริหารระดับฝ่ายของหน่วยรับตรวจที่ลงนาม
๑๒	วันที่	ระบุวันที่ผู้บริหารระดับฝ่ายของหน่วยรับตรวจลงนาม

การสอบทานคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(Auditing Quality Review)

กอง	(๑)
ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบใน Audit Program ครบถ้วน			
๒	มีกระดาษาทำการ เอกสาร และหรือข้อมูลประกอบถูกต้อง			
๓	ข้อมูลเชื่อถือได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
๔	ประเด็นที่ตรวจพบมีข้อมูล เอกสาร หลักฐานประกอบเพียงพอ			
๕	การอ้างอิงกฎหมายระเบียบวิธีการปฏิบัติหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง			
๖	การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน			
๗	มีการรายงานความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด			

☐ ความเห็นเพิ่มเติม

(๘)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน
(.....(๙).....)
ตำแหน่ง.....(๙).....
วันที่สอบทาน.....(๑๐).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๒/๒)
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๗ (แบบ สตน. ๐๑๗)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (การตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบให้ครบถ้วน)
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจพบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดใน แผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติ หน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือ จากที่แบบฟอร์มกำหนด
๙	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่ง ระดับกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป หรือผู้ที่ ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๐	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

การสอบทานคุณภาพ รายงานผลการตรวจสอบ

(Audit Report Quality Review)

กอง	(๑)
ฝ่าย	(๒)

ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	(๓)
เรื่องที่ตรวจสอบ	(๔)
ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	(๕)
ทีมตรวจสอบ	(๖)

ลำดับ	เกณฑ์คุณภาพ (๗)	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
๑	ผลการตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ			
๒	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและกระดาษทำการ มีการอ้างอิงซึ่งกันและกัน			
๓	หลักฐาน เอกสารการตรวจสอบ สอดคล้องกับ ผลการตรวจสอบ			
๔	ข้อคิดเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ มีหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลที่เชื่อถือได้			
๕	ความเพียงพอของข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่ตรวจพบ			
๖	มีการสรุปผลรายงานการตรวจสอบที่ชัดเจน			
๗	ความเห็นของผู้ตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และ ได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ			
๘	มีการรายงานครบทุกหัวข้อตามรูปแบบรายงานที่กำหนด			

- เพียงพอ ในการเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป

ความเห็นเพิ่มเติม

(๘)

.....

.....

ลงชื่อ.....(๙).....ผู้สอบทาน

(.....(๙).....)

ตำแหน่ง.....(๙).....

วันที่สอบทาน.....(๑๐).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๘

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบการสอบทานคุณภาพ การรายงานผลการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๘ (แบบ สตน. ๐๑๘)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มเพื่อประเมินคุณภาพ การรายงานผลการตรวจสอบ
การใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กอง	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๒	ฝ่าย	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๓	ลำดับที่ตามแผนการตรวจสอบ	ระบุลำดับที่ในแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	เรื่องที่ตรวจพบ	ระบุกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๕	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ระบุระยะเวลาตรวจสอบของกิจกรรมนั้นตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ทีมตรวจสอบ	ระบุชื่อ ตำแหน่งหัวหน้าทีมตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบกิจกรรมนั้น
๗	เกณฑ์คุณภาพ	ผู้สอบทานเป็นผู้พิจารณาตามหัวข้อที่กำหนด (โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง มี/ใช่ หรือ ไม่มี/ไม่ใช่)
๘	สรุปความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แบบฟอร์มกำหนด
๙	ผู้สอบทาน/ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่ง ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่ ผู้อำนวยการฝ่ายมอบหมาย
๑๐	วันที่สอบทาน	ระบุวันที่ทำการสอบทาน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....(๑)

ที่.....(๒).....วันที่.....(๓)

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๔).....ของ.....(๕)

เรียน ผอ.ฝ่าย.....(๖)

ตามที่.....(๗).....ได้ตรวจสอบ เรื่อง.....(๘).....นั้น
การตรวจสอบได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และสรุปผลการตรวจสอบกับ.....(๙).....ผลการตรวจสอบ
สิ่งที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ได้ข้อสรุปตามรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ สตน.๐๒๐) ที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดนำเรียน.....(๑๐).....ต่อไป

ลงชื่อ.....(๑๑)

(.....(๑๑).....)

ตำแหน่ง.....(๑๑)

เรียน.....(๑๒)

(๑) กรณีไม่มีแผนการปรับปรุง

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๑๓).....ตามแบบ สตน.๐๒๐ ที่แนบ
หากท่านมีข้อคิดเห็นเป็นอย่างอื่นประการใด โปรดแจ้งให้.....(๑๔).....ทราบภายในวันที่.....(๑๕).....
ด้วย และขอขอบคุณพนักงานที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นอย่างดี

(๒) กรณีมีแผนการปรับปรุง

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบ เรื่อง.....(๑๖).....พร้อมข้อเสนอแนะตามแบบ
สตน.๐๒๐ ที่แนบ และโปรดพิจารณาจัดทำแผนการปรับปรุงตามแบบ สตน.๐๑๖ ส่งให้.....(๑๗).....
ภายในวันที่.....(๑๘).....โดยขอให้ระบุวันดำเนินการแล้วเสร็จที่ชัดเจนหรือแนวทางการแก้ไขอื่น
พร้อมเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) และหากดำเนินการตามแผนปรับปรุงแล้วเสร็จโปรดแจ้งผลการดำเนินการ
ให้ทราบด้วย เพื่อเสนอรายงานผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
พร้อมนี้ขอขอบคุณพนักงานที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....(๑๙).....ผู้สอบทาน

(.....(๑๙).....)

ตำแหน่ง.....(๑๙)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๑๙

ชื่อแบบพิมพ์	:	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการฝ่าย, และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๑๙ (แบบ สตน. ๐๑๙)
คำอธิบาย	:	ใช้รายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	ผู้อำนวยการฝ่าย, และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ฉบับที่ ๑ เพื่อประกอบรายงานผลการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๒	ที่	ระบุเลขที่บันทึกของหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๓	วันที่	ระบุ วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๔	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๕	ของ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	เรียน	ระบุตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ
๗	ตามที่	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง)
๘	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๙	หน่วยรับตรวจ	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๐	นำเรียน	ระบุหน่วยรับตรวจ (ระดับฝ่าย/กองไม่สังกัดฝ่าย)
๑๑	ลงชื่อ/ตำแหน่ง	ระบุชื่อ ตำแหน่ง ระดับกอง ที่ทำการตรวจสอบ
๑๒	เรียน	ระบุตำแหน่ง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๑๓	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๔	โปรดแจ้งให้	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๑๕	วันที่	ระบุวันที่หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการดำเนินการ
๑๖	เรื่อง	ระบุชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบ
๑๗	หน่วยตรวจสอบ	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๑๘	วันที่	ระบุวันที่หน่วยรับตรวจชี้แจงผลการดำเนินการ
๑๙	ลงชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้อำนวยการฝ่าย

รายงานผลการตรวจสอบ ของหน่วยงาน.....(๑)
เรื่อง.....(๒)
หน่วยรับตรวจ.....(๓)

บทสรุปผู้บริหาร

.....(๔)

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....(๕)

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

.....(๖)

๓. สิ่งที่ตรวจสอบ

.....(๗)

๔. ประเด็นที่ตรวจพบ.....(๘)

๔.๑ ปัญหาและสาเหตุ.....(๘)

๔.๒ ผลกระทบและความเสี่ยง.....(๘)

๔.๓ ข้อเสนอแนะ.....(๘)

๕. การกำกับดูแล

.....(๙)

๖. ความเห็นของหน่วยรับตรวจ/แนวทางแก้ไข

.....(๑๐)

๗. การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ

.....(๑๑)

ลงชื่อ.....(๑๒)

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๒)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๐

ชื่อแบบพิมพ์	:	รายงานผลการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๐ (แบบ สตน. ๐๒๐)
คำอธิบาย	:	ใช้สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญต่อผู้อำนวยการฝ่าย และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ
การจัดทำ	:	๓ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ต้นฉบับ แบบแบบ สตน. ๐๒๐ ส่งให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ฉบับที่ ๑ แบบแบบ สตน. ๐๒๐ นำเสนอหัวหน้าสำนักตรวจสอบ ฉบับที่ ๒ เพื่อประกอบรายงานการตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงานระดับฝ่าย ที่ออกรายงานผลการตรวจสอบประจำปี
๒	เรื่อง	เรื่องที่ทำให้การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	หน่วยรับตรวจ	กอง/ฝ่าย
๔	บทสรุปผู้บริหาร	สรุปภาพรวมของผลการตรวจสอบ
๕	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่เฉพาะเจาะจง ตามแผนการตรวจสอบในรายละเอียดที่ได้เลือกแล้ว และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๖	ขอบเขตการตรวจสอบ	ขอบเขตของงานที่ตรวจสอบ (เช่น เอกสาร/ขั้นตอน/ช่วง ฯลฯ)
๗	สิ่งที่ตรวจพบ	หลักฐานหรือสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบซึ่งเหมือนหรือ แตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ใช้ในการ ตรวจสอบแต่ไม่มีสาระสำคัญที่จะทำให้มีผลกระทบต่อการ ควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผล ตามที่กำหนดไว้
๘	ประเด็นที่ตรวจพบ	<u>ประเด็นปัญหาสำคัญ</u> ที่พบจากการตรวจสอบ ซึ่งส่งผลกระทบ ต่อการควบคุมอย่างต่อเนื่องหรือทำให้การควบคุมไม่ประสบผล ตามที่กำหนดไว้ - หากไม่มีประเด็นให้ระบุที่บรรทัดแรกว่า “ไม่มี” - <u>ปัญหาและสาเหตุ</u> เป็นการกล่าวถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบใช้เป็น ข้อมูลสนับสนุนประเด็นที่ตรวจพบทำให้ทราบสิ่งที่มีหรือเป็นอยู่ จริงซึ่งเป็นสาเหตุของความแตกต่างกับแนวปฏิบัติหรือ หลักเกณฑ์มาตรฐาน

รายการที่	ชื่อ	ข้อมูลที่ต้องการ
		- ผลกระทบและความเสี่ยง จากประเด็นที่ตรวจพบสามารถระบุหรือบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลักขององค์กร - ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นที่ตรวจพบที่หน่วยตรวจสอบนำเสนอผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ป้องกันความเสียหายหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจและหน่วยรับตรวจต้องจัดทำ “แผนการปรับปรุงงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (สตน. ๐๐๓-๐๐๒)” (ให้อธิบายเพิ่มเติมว่าถ้าทำตามข้อเสนอแนะ แล้ว ผลคาดหวังที่ได้คืออะไร) <u>หมายเหตุ</u> ข้อเสนอแนะควรเป็นข้อเสนอที่หน่วยตรวจสอบกับหน่วยตรวจรับพิจารณาเห็นพ้องร่วมกันแล้ว
๙	การกำกับดูแล	<u>สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> หมายถึง ผลการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยรับตรวจ การบริหารความเสี่ยง หมายถึง ผลการสอบทานเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้ตรวจสอบหรือสอบทานว่าหน่วยงานมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ การควบคุมภายใน หมายถึง ผลการสอบทานการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ (แบบ ปม.) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง ผลการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายเรื่องเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ อจน. กำหนดไว้
๑๐	ความเห็นของหน่วยรับตรวจ/แนวทางแก้ไข	ความเห็นและการดำเนินการของหน่วยรับตรวจและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ
๑๑	การจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating) และข้อเสนอแนะ	เพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงขององค์กร เพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบในแต่ละกิจกรรมที่ถูกตรวจสอบ
๑๒	ลงชื่อ	ลายมือชื่อ, ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของหัวหน้าทีมตรวจสอบ/หัวหน้ากอง

หน่วยงาน.....(๑)

วันที่..... (๕)

เรียน..... (๕)

ตำแหน่ง.....(๑๑)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๑

ชื่อแบบพิมพ์	:	รายงานผลการติดตามงานตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๑ (แบบ สตน. ๐๒๑)
คำอธิบาย	:	ใช้บันทึกรายงานผลการติดตามงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการติดตามงานของหน่วยรับตรวจ และเป็นหลักฐานของหน่วยตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๒	เรื่องที่ตรวจสอบ	เรื่องที่ทำกรตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบต้องติดตาม
๓	หน่วยรับตรวจ	หน่วยรับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๔	วันที่	วันที่ เดือน ปี ที่จัดทำ
๕	เรียน	หน่วยตรวจสอบ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๖	ข้อเสนอแนะที่	ลำดับข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบ
๗	ประเด็นที่ติดตาม/ข้อเสนอแนะ	ประเด็นที่ต้องติดตามและข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ ตอบชี้แจงหรือดำเนินการ
๘	เอกสารอ้างอิง	เลขที่บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบถึงหน่วยรับตรวจ
๙	ผลการดำเนินการ	ผลการติดตามงาน หรือการตอบชี้แจงของหน่วยรับตรวจ
๑๐	ลงชื่อ	ผู้ติดตามงานตรวจสอบลงนาม (กอง/หัวหน้าทีมตรวจสอบ)
๑๑	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ลงนาม

ปีงบประมาณ.....(๒)

หมายเหตุ ✓ งานแล้วเสร็จและงานที่ไม่ต้องติดตาม
 * ค้างดำเนินการ

วันที่..... (๑๙)

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๒

ชื่อแบบพิมพ์	:	ทะเบียนคุมการรายงานและติดตามงานตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๒ (แบบ สตน. ๐๒๒)
คำอธิบาย	:	ใช้เป็นทะเบียนคุมการรายงานผลการตรวจสอบและติดตามงานตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบ ในปีงบประมาณตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ ใช้เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้รับตรวจ และเก็บเป็นหลักฐานของสำนักตรวจสอบ

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุหน่วยงาน (ระดับกอง) ที่จัดทำ
๒	ปีงบประมาณ	ตัวเลขปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
๓	ลำดับที่	ตัวเลขลำดับที่เรียงตามลำดับเรื่องที่ตรวจสอบ
๔	เลขที่	เลขที่บันทึกของหน่วยงานที่ตรวจสอบ (ระดับกอง) ออกถึง ผู้บริหารหน่วยตรวจสอบภายใน (ระดับฝ่าย)
๕	ลงวันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๖	เรื่อง	ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๗	หน่วยรับตรวจ	ชื่อหน่วยงานผู้รับตรวจ (ระดับกอง/ฝ่าย)
๘	เลขที่	เลขที่บันทึกของสำนักตรวจสอบ (ระดับฝ่าย)
๙	ลงวันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๑๐	สรุปเรื่องที่ติดตาม/ข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจสอบที่พบและต้องติดตามให้หน่วยรับตรวจ ตอบชี้แจง
๑๑	กำหนดวันตอบชี้แจง	วันที่ตามกำหนดการตอบคำชี้แจงผลการตรวจสอบ
๑๒	ข้อเสนอแนะที่	ข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบ
๑๓	เลขที่	เลขที่บันทึกชี้แจงของหน่วยรับตรวจ (ระดับฝ่าย)
๑๔	ลงวันที่	วันที่ เดือน ปี ที่ออกบันทึก
๑๕	ความเห็นผู้รับตรวจ	ความเห็นและการดำเนินการของหน่วยรับตรวจ
๑๖	หมายเหตุ	ข้อสรุปการติดตามงานหรือกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
๑๗	ลงชื่อ	ชื่อผู้จัดทำทะเบียนคุม
๑๘	ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้จัดทำทะเบียนคุม
๑๙	วันที่	วันที่จัดทำทะเบียนคุม

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
(๑)
หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. กิจกรรมการตรวจสอบ :

๑.๑ ลำดับที่.....(๒).....เรื่อง.....(๓).....

๑.๒ หน่วยรับตรวจ.....(๔).....ผู้รับตรวจ.....(๕).....

๑.๓ ตรวจสอบ/สอบทาน เมื่อวันที่.....(๖).....

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานมี กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงาน

☐ มี

☐ ไม่มี

ควรปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติม :(๗).....

๓. กิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานได้กำหนดขั้นตอน และ/หรือ วิธีการปฏิบัติงานไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

☐ มี

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน ☐ แนวทางการปฏิบัติงาน ☐ Flow Chart

☐ องค์ความรู้ (KM/LO) ☐ อื่นๆ(๘).....

ปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อ.....(๙).....

☐ ไม่มี

ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม :(๗).....

๔. กิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ.....

☐ มี

☐ ไม่มี

ส่วนที่ ๒ การสอบทานระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ

๑. ระบบงานควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปย.๒) ที่สอบทาน คือ(๑๐).....

๒. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) กำหนดวัตถุประสงค์ของระบบงาน

☐ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

☐ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม :(๗).....

๓. ความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

☐ เพียงพอ

☐ เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

☐ ไม่เพียงพอ

กรณี “เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม” หรือ “ไม่เพียงพอ” ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม :

ความเสี่ยง :(๗).....

กิจกรรมควบคุม :(๗).....

๔. การดำเนินการตามแผนปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.๒) (ถ้ามี)

๔.๑ ดำเนินการแล้วเสร็จ

๔.๑.๑ ☐ ทันตามกำหนด

☐ ล่าช้ากว่ากำหนด (อธิบายเหตุผล).....(๑๑).....

๔.๑.๒ กิจกรรมควบคุมที่หน่วยงานปรับปรุงเพิ่มเติม

☐ เพียงพอ

☐ เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม

☐ ไม่เพียงพอ

กรณี “เพียงพอแต่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม” หรือ “ไม่เพียงพอ” ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม :(๗).....

๔.๒ ระหว่างการดำเนินการ (อธิบายความก้าวหน้า)(๑๑).....

๔.๓ ไม่สามารถดำเนินการได้ (อธิบายเหตุผล)(๑๑).....

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๑. สรุปผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน :(๑๒).....

๒. ข้อเสนอแนะจากการสอบทานระบบควบคุมภายใน :(๑๒).....

๓. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น : (๑๒)
.....

ลงชื่อ..... (๑๓) ผู้จัดทำ
(..... (๑๓))
ตำแหน่ง..... (๑๓)
...../ (๑๓) /.....

ลงชื่อ..... (๑๔) ผู้สอบทาน
(..... (๑๔))
ตำแหน่ง..... (๑๔)
...../ (๑๔) /.....

เรียน (๑๕)
เพื่อทราบผลการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน..... (๔)

ลงชื่อ..... (๑๖) หัวหน้าทีม
(..... (๑๖))
ตำแหน่ง..... (๑๖)
...../ (๑๖) /.....

หมายเหตุ : ระบบงาน หมายถึง ระบบงานที่หน่วยรับตรวจได้จัดวางไว้ตามคู่มือ
ระบบการควบคุมภายใน

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๓

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบสอบทานการควบคุมภายใน
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๓ (แบบ สตน. ๐๒๓)
คำอธิบาย	:	ใช้เป็นเอกสารประกอบการแสดงความเห็นต่อผลการสอบทานระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ตรวจสอบ/สอบทานตามแผนการตรวจสอบประจำปี
ผู้ใช้ข้อมูล	:	ฝ่ายตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ ฉบับที่ ๒ ประกอบรายงานผลการตรวจสอบของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยตรวจสอบ (ระดับกองและระดับฝ่าย) ที่สอบทานการควบคุมภายใน
๒	ลำดับที่	ลำดับที่ของกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๓	เรื่อง	ชื่อกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
๔	หน่วยรับตรวจ	ระบุชื่อหน่วยรับตรวจที่สอบทานระบบการควบคุมภายใน
๕	ผู้รับตรวจ	ระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้รับตรวจ
๖	วันที่	วัน/เดือน/ปี ที่สอบทานการควบคุมภายใน
๗	ควรปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม	อธิบายสิ่งที่ต้องการให้หน่วยรับตรวจทำการปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม
๘	อื่นๆ	อธิบายถึงรูปแบบของการจัดทำขั้นตอน และ/หรือ วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจนอกจากคู่มือการปฏิบัติงาน, แนวทางการปฏิบัติงาน, Flow Chart, องค์ความรู้ (KM/LO)
๙	ปรับปรุง/แก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อ	ระบุ วัน/เดือน/ปีที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย
๑๐	คือ	ระบุชื่อระบบงานการควบคุมภายในตามรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)
๑๑	การดำเนินการตามแผนปรับปรุง (แบบติดตาม ปย.๒)	ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามผลการสอบทานระบบการควบคุมภายใน พร้อมทั้งอธิบายเพิ่มเติมตามกรณี ดังนี้ - “ล่าช้ากว่ากำหนด” : อธิบายเหตุผล - “เพียงพอแต่ควรปรับปรุง” หรือ “ไม่เพียงพอ” : อธิบายสิ่งที่ผู้สอบทานต้องการให้หน่วยรับตรวจทำการปรับปรุงแก้ไข หรือ เพิ่มเติม

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
		- “ระหว่างดำเนินการ” : อธิบายความก้าวหน้า - “ไม่สามารถดำเนินการได้” : อธิบายเหตุผล
๑๒	สรุปผลการสอบทาน	- อธิบายสรุปผลการสอบทานการควบคุมภายในและ - ระบุข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และ - ระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๓	ลงชื่อ ผู้จัดทำ	ลงลายมือชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งของผู้จัดทำ และ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ
๑๔	ลงชื่อ ผู้สอบทาน	ลงลายมือชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งของผู้สอบทาน และ วัน เดือน ปี ที่จัดทำสอบทาน
๑๕	เรียน	ระบุชื่อของหน่วยรับตรวจระดับกอง/ฝ่าย
๑๖	ลงชื่อ	ลงลายมือชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งของระดับกอง และวัน เดือน ปี ที่ลงนาม

แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยคณะกรรมการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ.....(๑).....

ลำดับ	หัวข้อประเมิน (๒)	คะแนน : ความหมาย				
		ผลการประเมิน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.	หน่วยตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่					
๒.	ระดับความเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้ง ความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน					
๓.	ขอบเขต หน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ครอบคลุมถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน รายงานทางการเงิน การดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ					
๔.	การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายในสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กร สามารถสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์ของ อจน.					
๕.	หน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินตนเอง และรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจ เพื่อดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน					
๖.	มีการเสนอทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสม กับการปฏิบัติงานจริงอย่างน้อยปีละครั้ง					
๗.	หน่วยตรวจสอบภายใน เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน สรุปประเด็นสำคัญ ที่พบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย ไตรมาสละครั้ง					
๘.	หน่วยตรวจสอบภายในเสนอความเห็น และข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อนำไป แก้ไขปรับปรุงงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ อจน.					
๙.	หน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่สนับสนุนงานของคณะกรรมการตรวจสอบในการ กำกับดูแลงานของ อจน. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
๑๐.	หน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีการอบรมพนักงานภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของตนเอง โดยเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพ อย่างต่อเนื่อง					

ลงชื่อ.....(๓).....กรรมการตรวจสอบ

(.....(๓).....)

วันที่.....(๔).....

หมายเหตุ : การประมวลผลคะแนน คะแนน ๙๐ ขึ้นไป ดีเยี่ยม

คะแนน ๘๐ ขึ้นไป ดี

คะแนน ๗๐ ขึ้นไป ปานกลาง

คะแนนต่ำกว่า ๗๐ ควรปรับปรุง

แบบ สตน. ๐๒๔

หน้า ๑๒๓

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๒๔

ชื่อแบบพิมพ์ : แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยคณะกรรมการตรวจสอบ
หมายเลขแบบพิมพ์ : แบบตรวจสอบ ๒๔ (แบบ สตน. ๐๒๔)
คำอธิบาย : เป็นแบบฟอร์มที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินผล
หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำปีละ ๑ ครั้ง (ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี)
การใช้ข้อมูล : ฝ่ายตรวจสอบ
การจัดทำ : ๑ ฉบับ
การแจกจ่าย : ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผล
และส่งกลับฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ประจำปีงบประมาณ	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หัวข้อประเมิน	คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามหัวข้อประเมิน โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ระดับคะแนน ๑, ๒, ๓, ๔, ๕)
๓	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๔	วันที่ทำการประเมินผล	วันที่คณะกรรมการตรวจสอบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักตรวจสอบ
แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร
ประจำปี.....(๑)

ส่วนของผู้ประเมิน :

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย √)

ดีมาก = ๕, ดี = ๔, ปานกลาง = ๓, พอใช้ = ๒, ควรปรับปรุง = ๑

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน (๒)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑ ๒	ความเป็นอิสระของหน่วยงาน การจัดโครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน					
๓ ๔	ความสามารถในวิชาชีพ ความสามารถในวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน การติดต่อสื่อสารของผู้ตรวจสอบภายใน					
๕ ๖ ๗ ๘	ขอบเขตในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบครอบคลุมการปฏิบัติงานที่สำคัญๆ การแจ้งให้ทราบถึงขอบเขตและวัตถุประสงค์ ในการตรวจสอบ การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การบริการให้คำปรึกษา					
๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการรายงานผล ความถูกต้องของผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ความชัดเจนของรายงานผลการตรวจสอบ ประโยชน์ของการตรวจสอบ การพัฒนางานตรวจสอบ					
๑๖ ๑๗	บุคลากรและการพัฒนา บุคลิกลักษณะและความน่าเชื่อถือ ความมีมนุษยสัมพันธ์					

ความเห็นเพิ่มเติม.....(๓)

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้ประเมิน
(.....(๔).....)
ตำแหน่ง.....(๕).....
วันที่.....(๖).....

แบบ สตน. ๐๒๕

ส่วนของสำนักตรวจสอบ :

(๓) สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ

๐-๒๐ %	๒๑-๔๐ %	๔๑-๖๐ %	๖๑-๘๐%	๘๑-๑๐๐ %

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๕

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้บริหาร
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๕ (แบบ สตน. ๐๒๕)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบฟอร์มที่ผู้บริหารประเมินผลหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำปีละ ๑ ครั้ง
การใช้ข้อมูล	:	ฝ่ายตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๑ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ส่งให้ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินผล และส่งกลับมายังหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ประจำปี	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หัวข้อประเมิน	ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินหน่วยตรวจสอบภายในตามหัวข้อการ ประเมินที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ดีมาก, ดี, ปานกลาง, พอใช้, และควรปรับปรุง)
๓	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้บริหารมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นอกเหนือจากแบบประเมินของหน่วยตรวจสอบภายใน
๔	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๕	ตำแหน่งของผู้ประเมิน	ผู้ประเมินกรอกตำแหน่งของตน
๖	วันที่ประเมิน	วันที่ผู้บริหารประเมินในแบบประเมินผลหน่วยตรวจสอบภายใน
๗	สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ประเมิน

สำนักตรวจสอบ
แบบประเมินตนเอง : โดยผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำปี.....(๑)

ส่วนของผู้ประเมิน :

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน (โปรดทำเครื่องหมาย √)
ดีมาก = ๕, ดี = ๔, ปานกลาง = ๓, พอใช้ = ๒, ควรปรับปรุง = ๑

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน (๒)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑	ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ สามารถแสดงความเห็นในงานที่ตรวจสอบได้ อย่างเป็นอิสระ					
๒	สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของ สำนักตรวจสอบ					
๓	การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีความเข้าใจต่อกระบวนการและวัตถุประสงค์ของ งานที่ได้รับมอบหมายหรือให้คำปรึกษา					
๔	มีความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย หรือในคำปรึกษา					
๕	สามารถปฏิบัติงานได้ตามแนวการตรวจสอบรวมถึง การเสนอปรับปรุงแก้ไขแนวการตรวจสอบ					
๖	การเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเหมาะสมเพียงพอ ต่อการเสนอความเห็น					
๗	กระตือรือร้นในการทำงานมีความถูกต้อง รับผิดชอบ เชื่อถือได้มีสาระสำคัญเพียงพอต่อการรายงานผล					
๘	การวิเคราะห์สรุปประเด็นที่ตรวจพบ และแนวทาง แก้ไขปัญหา					
๙	การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ การนำเสนอผลการตรวจสอบประเด็นที่ตรวจพบ ข้อสังเกต ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะเบื้องต้น ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานรับตรวจและ ผู้รับผิดชอบมีความชัดเจน					
๑๐	ประเด็นที่ตรวจพบ หรือข้อเสนอแนะมีข้อมูล สนับสนุนเพียงพอ					
๑๑	สรุปรายงานผลการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ ชัดเจน และทันเวลา					

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน (๒)	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑๒	ผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะได้รับการยอมรับจากหน่วยงานผู้รับตรวจและผู้รับผิดชอบ					
๑๓	การติดตามและการวัดผลการปฏิบัติงาน (แบบ CSA)					
๑๔	ข้อมูลสนับสนุนอื่น การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานผู้รับตรวจ					
๑๕	การได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานอื่น					
๑๖	การได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอเหมาะสมสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้					
๑๗	กิริยา วาจา บุคลิกภาพ					
๑๘	การรับรู้ข่าวสาร ข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร					
๑๙	ความกระตือรือร้น เอาใจใส่กับงานที่ตรวจสอบ					
๒๐	ความคิดริเริ่มในการทำงานหรือปรับปรุงงานตรวจสอบ					
๒๑	การรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้รับตรวจ					

ความเห็นเพิ่มเติม

(๓)

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้ประเมิน

(.....(๔).....)

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖).....

ส่วนของสำนักตรวจสอบ :

สรุปภาพรวมของระดับความพอใจ (๗)

๐-๒๐ %	๒๑-๔๐ %	๔๑-๖๐ %	๖๑-๘๐%	๘๑-๑๐๐ %

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์
แบบตรวจสอบ ๒๖

ชื่อแบบพิมพ์ : แบบประเมินหน่วยตรวจสอบภายใน : โดยผู้ตรวจสอบภายใน
 หมายเลขแบบพิมพ์ : แบบตรวจสอบ ๒๖ (แบบ สตน. ๐๒๖)
 คำอธิบาย : เป็นแบบฟอร์มที่ผู้ตรวจสอบประเมินตนเอง จัดทำปีละ ๑ ครั้ง
 การใช้ข้อมูล : หน่วยตรวจสอบ
 การจัดทำ : ๑ ฉบับ
 การแจกจ่าย : ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินผล
 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การกรอกรายการ

รายการที่	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	ประจำปี	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หัวข้อประเมิน	ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมินตามหัวข้อที่กำหนด โดยเลือกประเมินตามระดับที่เห็นว่าเหมาะสม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ดีมาก, ดี, ปานกลาง, และควรปรับปรุง)
๓	ความเห็นเพิ่มเติม	กรณีที่ผู้ประเมินมีความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม นอกเหนือจากแบบประเมินตนเองในงานตรวจสอบ
๔	ผู้ประเมิน	ลายเซ็นพร้อมชื่อและนามสกุลผู้ประเมิน
๕	ตำแหน่งของผู้ประเมิน	ผู้ประเมินกรอกตำแหน่งของตนเอง
๖	วันที่ประเมิน	วันที่ผู้ตรวจสอบประเมินตนเองในแบบประเมินตนเองในงานตรวจสอบ
๗	สรุปภาพรวมของระดับความพึงพอใจ	สรุประดับคะแนนโดยเฉลี่ยตามหัวข้อที่ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ประเมิน

แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – บุคคลภายนอก

กระบวนงาน.....(๑).....หน่วยงาน.....(๒).....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....(๓).....

ข้าพเจ้า.....(๔).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....หน่วยงาน.....(๗).....

ขอเปิดเผยว่า ข้าพเจ้า

๑. ☐ ไม่เคย ☐ เคย เป็นที่ปรึกษาหรือร่วมพัฒนากระบวนงาน.....(๘).....
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....(๙).....

๒. ☐ ไม่มี ☐ มี บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดที่อาจทำให้ขาดความเป็น
อิสระในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของ อจน. ดังนี้

๑. ชื่อ.....(๑๐).....หน่วยงาน.....(๑๑).....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....

๓. ☐ ไม่เป็น ☐ เป็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งกัน หรือเป็น
คู่สัญญากับ อจน. อันอาจขัดผลประโยชน์ของ อจน. คือ
(๑๒)

๔. ☐ ไม่มี ☐ มี บุคคลในครอบครัวและ/หรือญาติ เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในห้างหุ้นส่วน บริษัท
ที่ประกอบธุรกิจเป็นคู่แข่งกัน เป็นคู่สัญญากับ อจน. อันอาจขัดผลประโยชน์ของ
อจน. คือ
(๑๓)

ลงชื่อ.....(๑๔).....

(.....(๑๕).....)

วันที่.....(๑๖).....

ความเห็นของผู้บริหารสำนักตรวจสอบ	
☐ เห็นควรให้ตรวจสอบได้	
☐ ไม่ควรให้ตรวจสอบ/ปฏิบัติงาน	(๑๙)
(.....(๑๗).....)	(.....(๒๐).....)
ผู้อำนวยการฝ่าย..... วันที่.....(๑๘).....	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ วันที่.....(๒๐).....

คำอธิบายการใช้แบบพิมพ์

แบบตรวจสอบ ๒๗

ชื่อแบบพิมพ์	:	แบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ – บุคคลภายนอก
หมายเลขแบบพิมพ์	:	แบบตรวจสอบ ๒๗ (แบบ สตน. ๐๒๗)
คำอธิบาย	:	เป็นแบบรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาเป็นที่ปรึกษาของ อจน.
ผู้ใช้ข้อมูล	:	หน่วยตรวจสอบ
การจัดทำ	:	๒ ฉบับ
การแจกจ่าย	:	ฉบับที่ ๑ สำนักตรวจสอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ ๒ ส่งให้บุคคลภายนอก

การกรอกรายการ

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑	กระบวนงาน	ตัวเลขปีงบประมาณที่จัดทำแบบประเมิน
๒	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่จ้างบุคคลภายนอกเป็นที่ปรึกษา
๓	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่เข้าปฏิบัติงาน
๔	ข้าพเจ้า	ชื่อของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๕	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเลขประจำตัวประชาชนของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๖	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งงานของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา (ระดับผู้จัดการ/หัวหน้าทีม)
๗	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานของบุคคลภายนอกผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๘	กระบวนงาน	ชื่อกระบวนงาน เหมือนกับ หมายเลข ๑
๙	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงตั้งแต่วันเริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุด
๑๐	ชื่อ	ชื่อของบุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา
๑๑	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานของบุคคล ตามหมายเลข ๑๐
๑๒	ธุรกิจที่เป็นคู่แข่งหรือเป็นคู่สัญญากับ อจน.	ชื่อของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่บุคคลภายนอกผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของ อจน. เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจนั้น
๑๓	ธุรกิจที่เป็นคู่แข่งหรือเป็นคู่สัญญากับ อจน.	ชื่อของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่บุคคลในครอบครัว และ/หรือญาติ และ/หรือบุคคลอื่นใดของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษาของ อจน. เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในธุรกิจนั้น
๑๔	ลงชื่อ	ลายมือชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา

หมายเลข	รายการ	ข้อมูลที่ต้องการ
๑๕	ชื่อ	ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นทีปรีक्षा
๑๖	วันที่	วันที่รายงาน
๑๗	ลงชื่อ	ผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบที่มีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นทีปรีक्षा
๑๘	วันที่	วันที่ลงลายมือชื่อ
๑๙	ความเห็น	ผู้บริหารสูงสุดของสำนักตรวจสอบรับทราบรายงานพร้อมแสดงความเห็น
๒๐	ลงชื่อ	ผู้บริหารสูงสุดของสำนักตรวจสอบภายใน
๒๑	วันที่	วันที่ลงลายมือชื่อ



ภาคผนวก



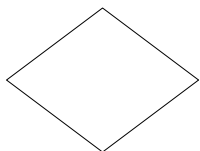
ภาคผนวก ๑

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ



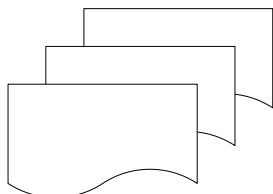
ทางเดินของเอกสารแสดงขั้นตอนการตัดสินใจ



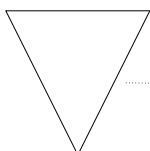
เอกสาร / รายงาน / แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีการจัดทำเพียงชุดเดียว



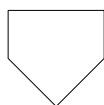
เอกสาร / รายงาน / แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีการจัดทำตั้งแต่ 2 ชุดขึ้นไป
ระบุจำนวนไว้มุมด้านขวา



แสดงการกระจายของเอกสาร / รายงาน ที่มีสำเนาหลายฉบับ



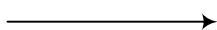
การจัดเก็บเอกสาร



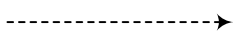
ตัวเชื่อมโยงใช้ในการเชื่อมแผนผัง ในกรณีที่ต้องการต่อหน้าต่อไป



แหล่งที่มา มาจากหน่วยงานอื่นหรือขั้นตอนอื่น

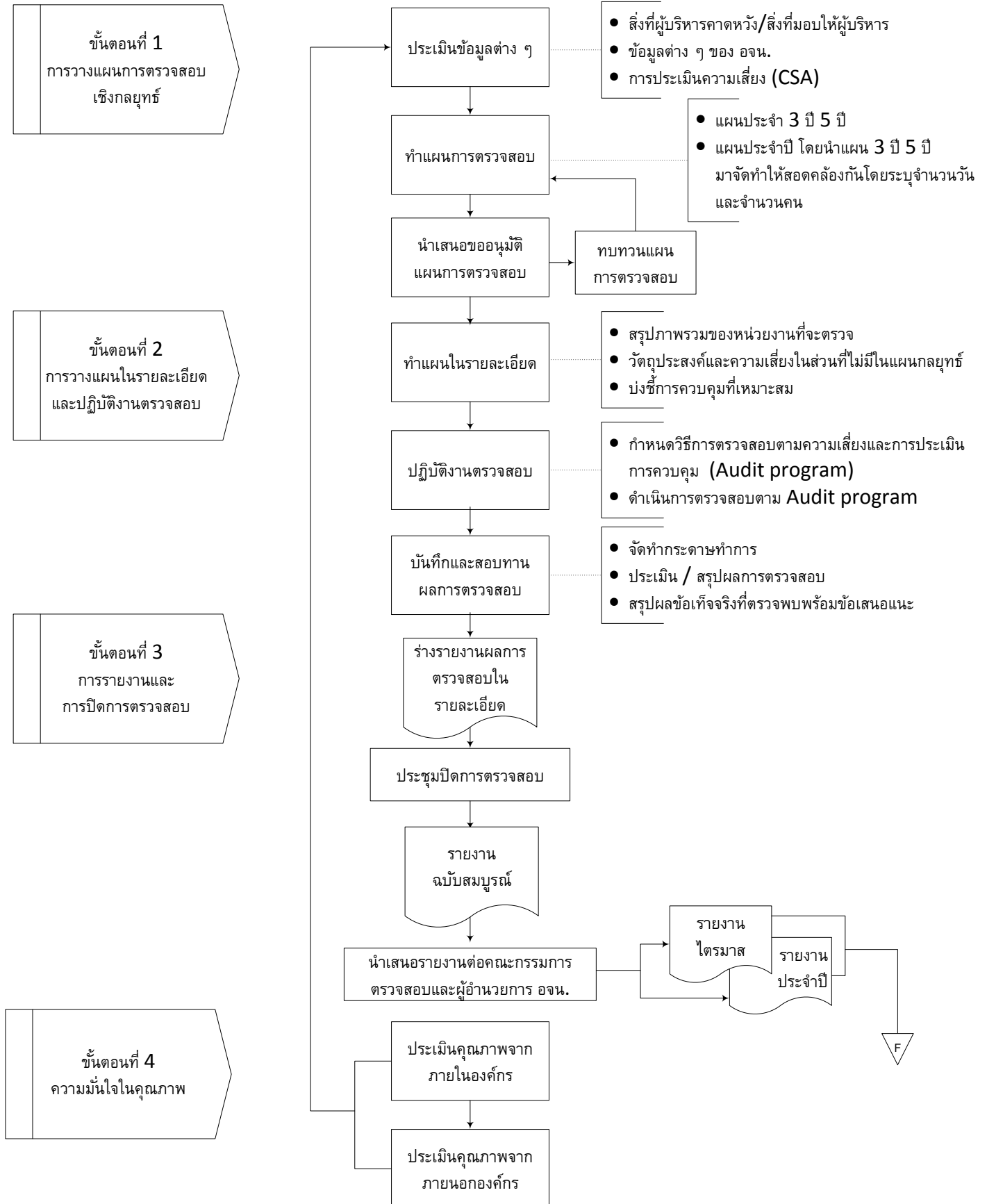


การเชื่อมโยงของขั้นตอน เอกสาร รายงาน

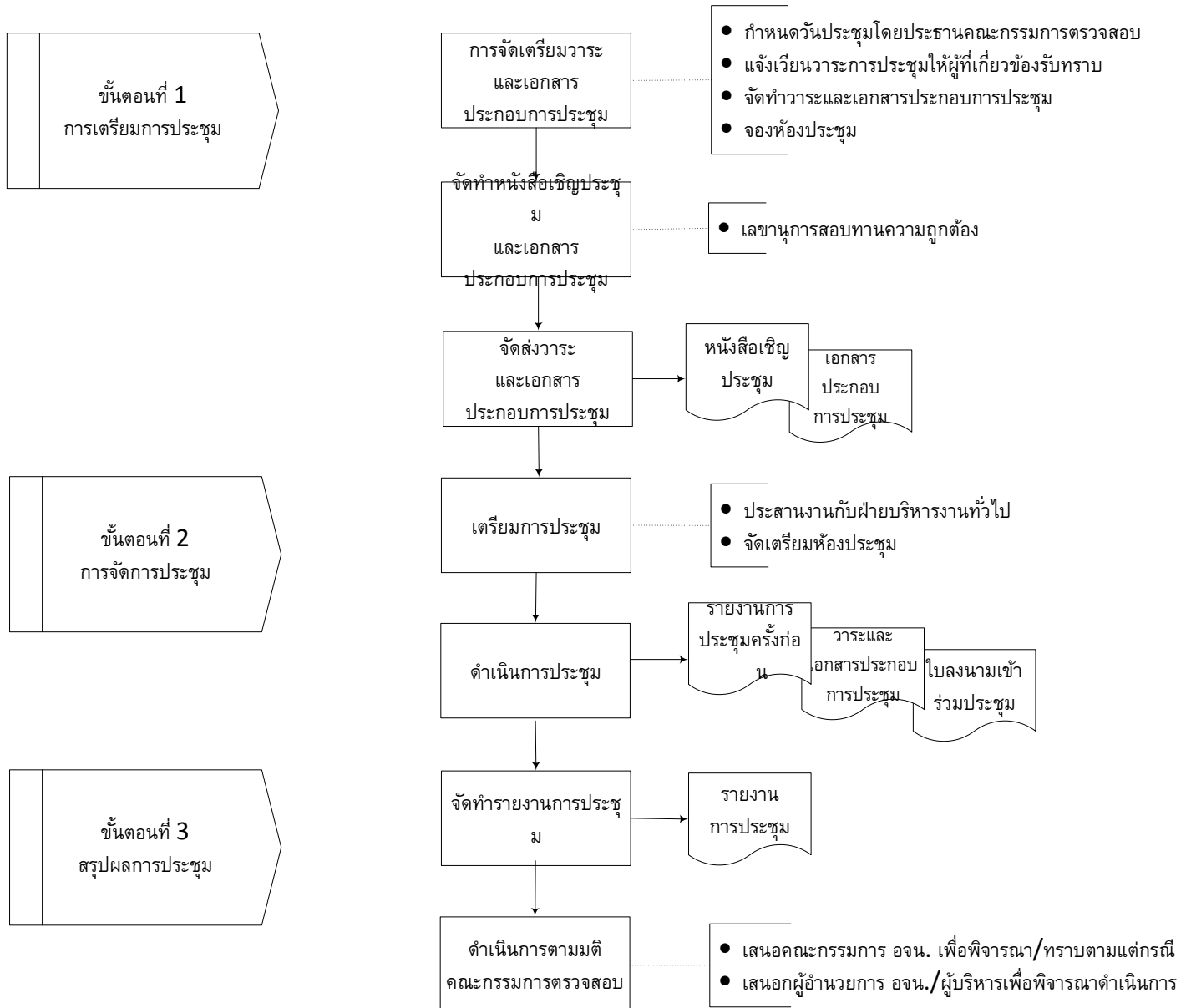


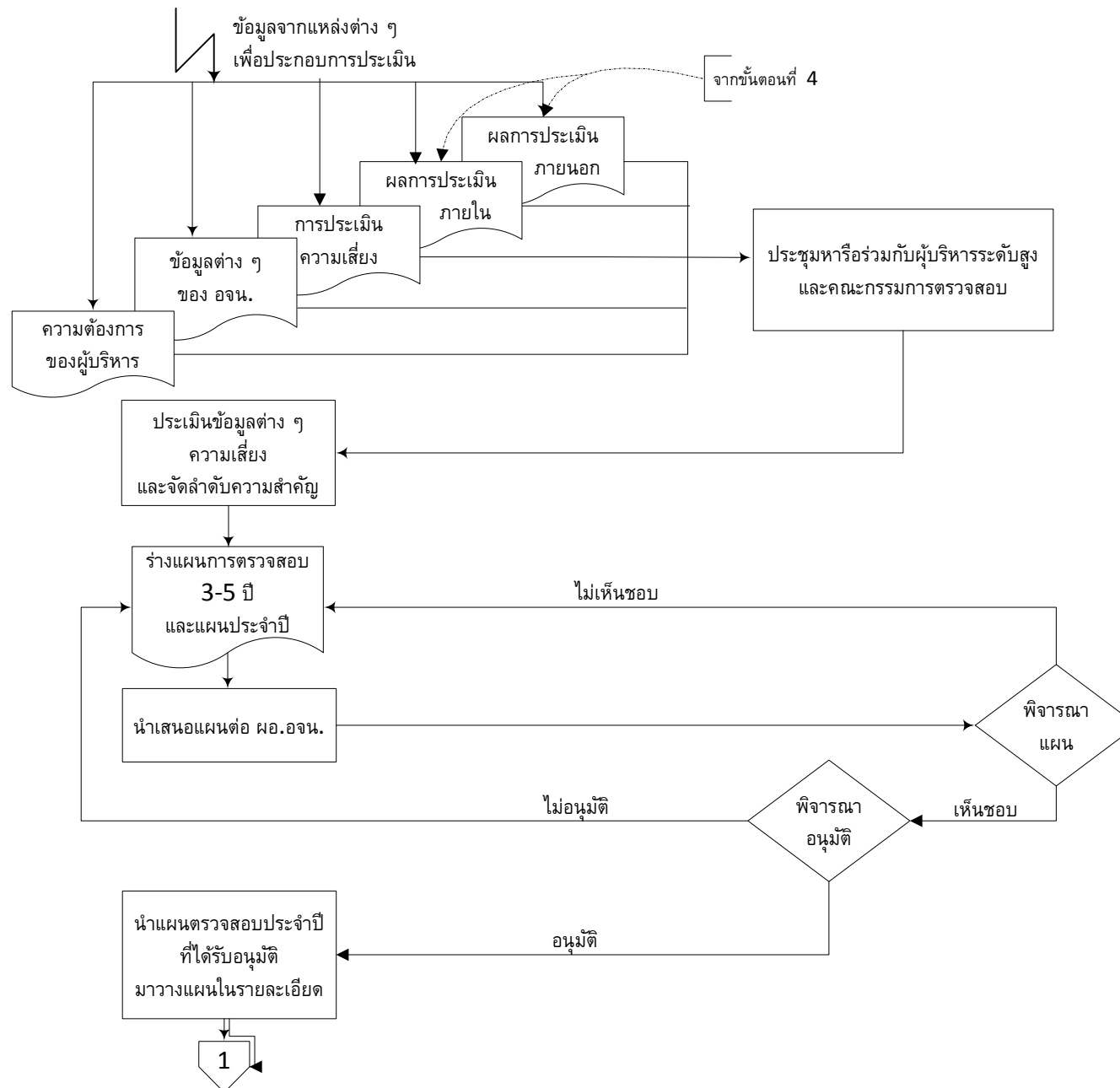
การอ้างอิงถึง หรือยืนยัน สอบทาน

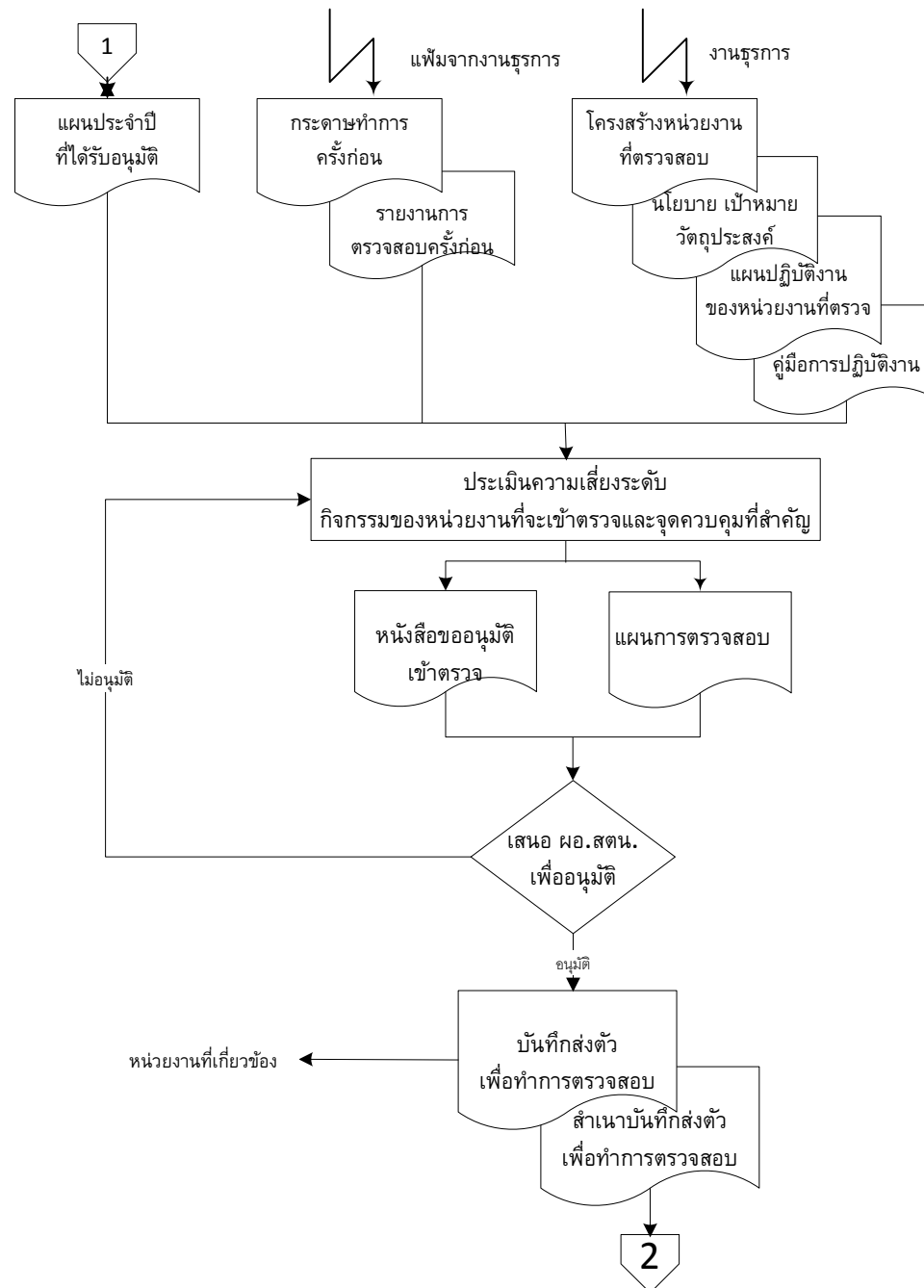
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Process)

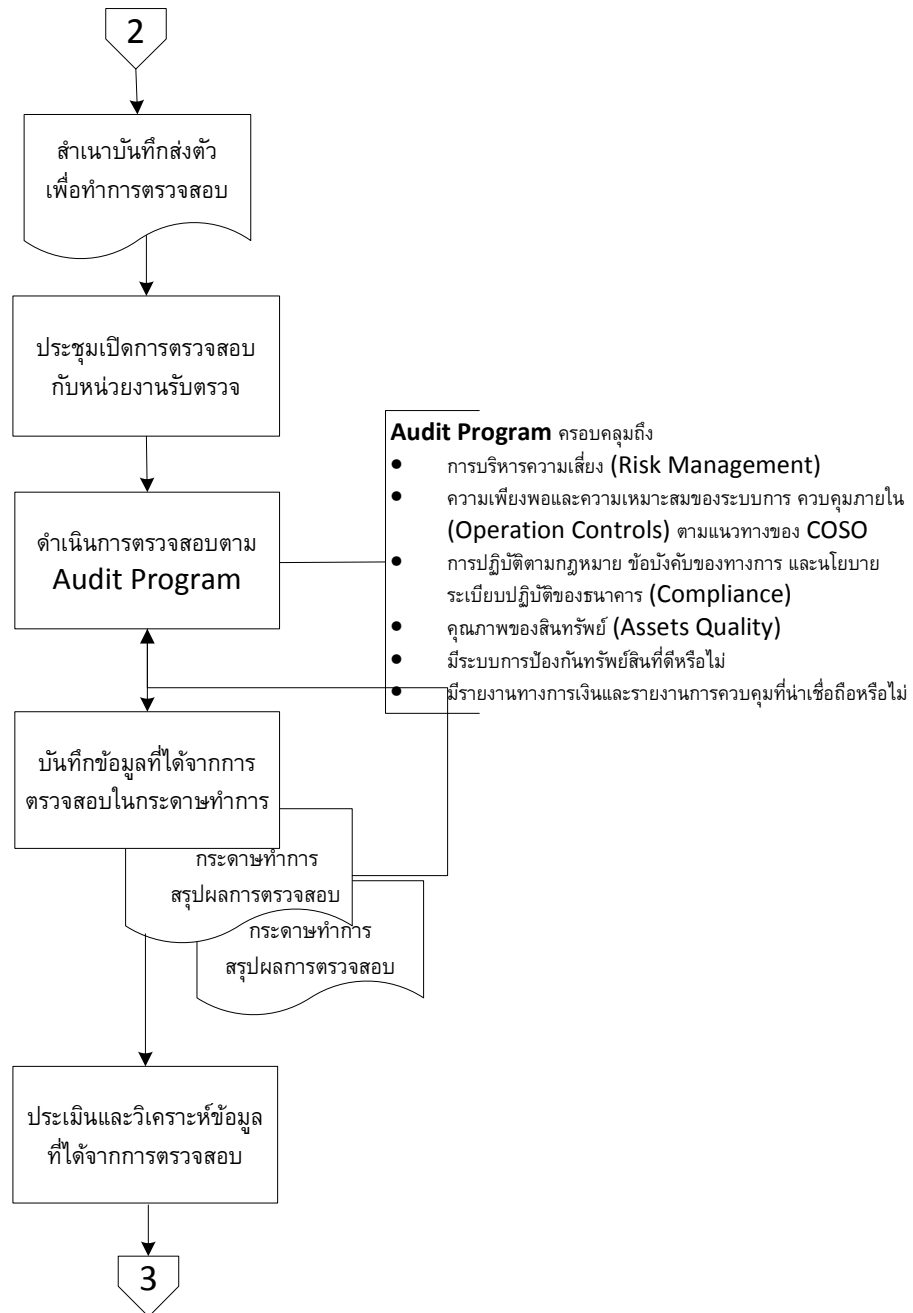


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)

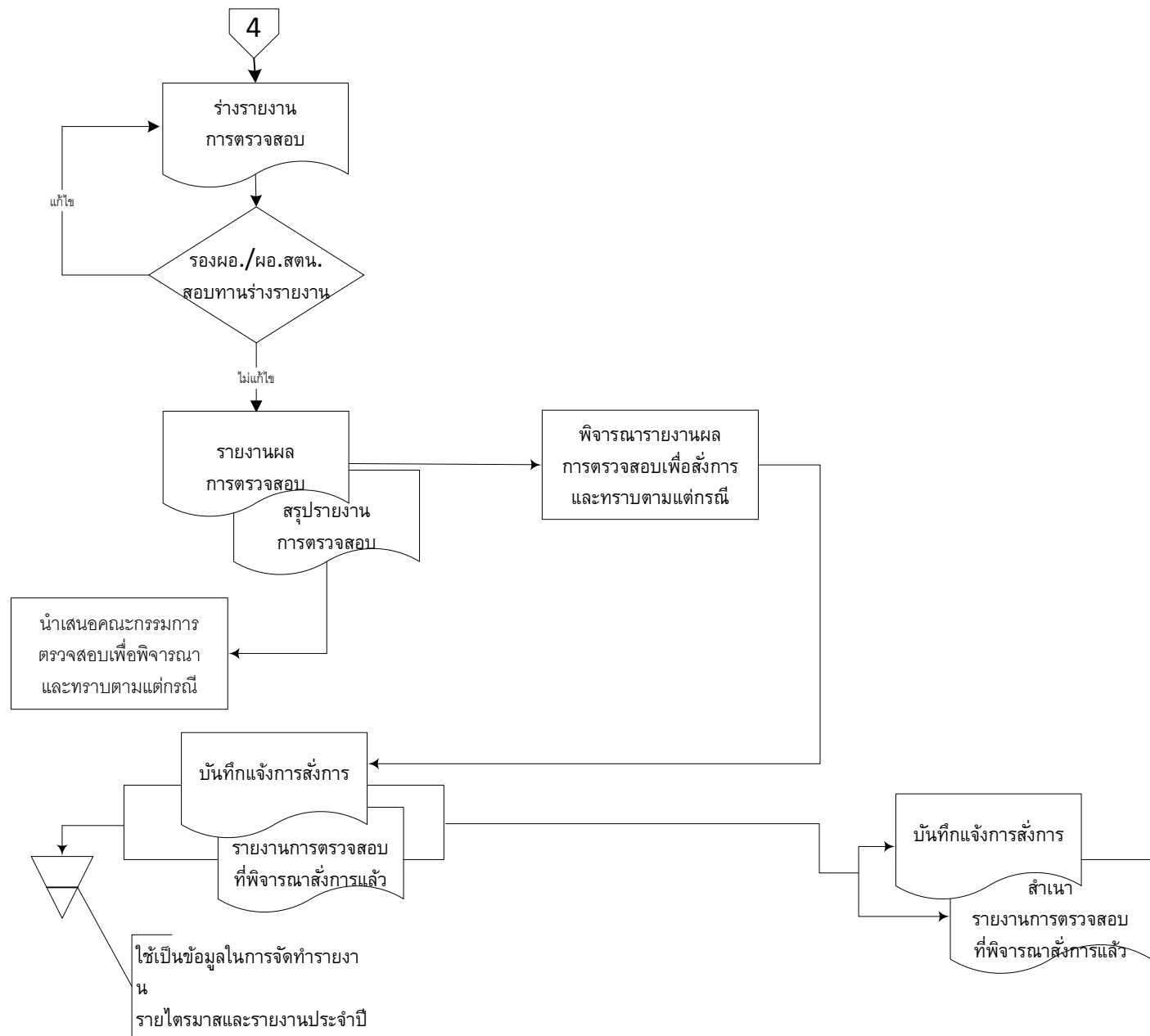


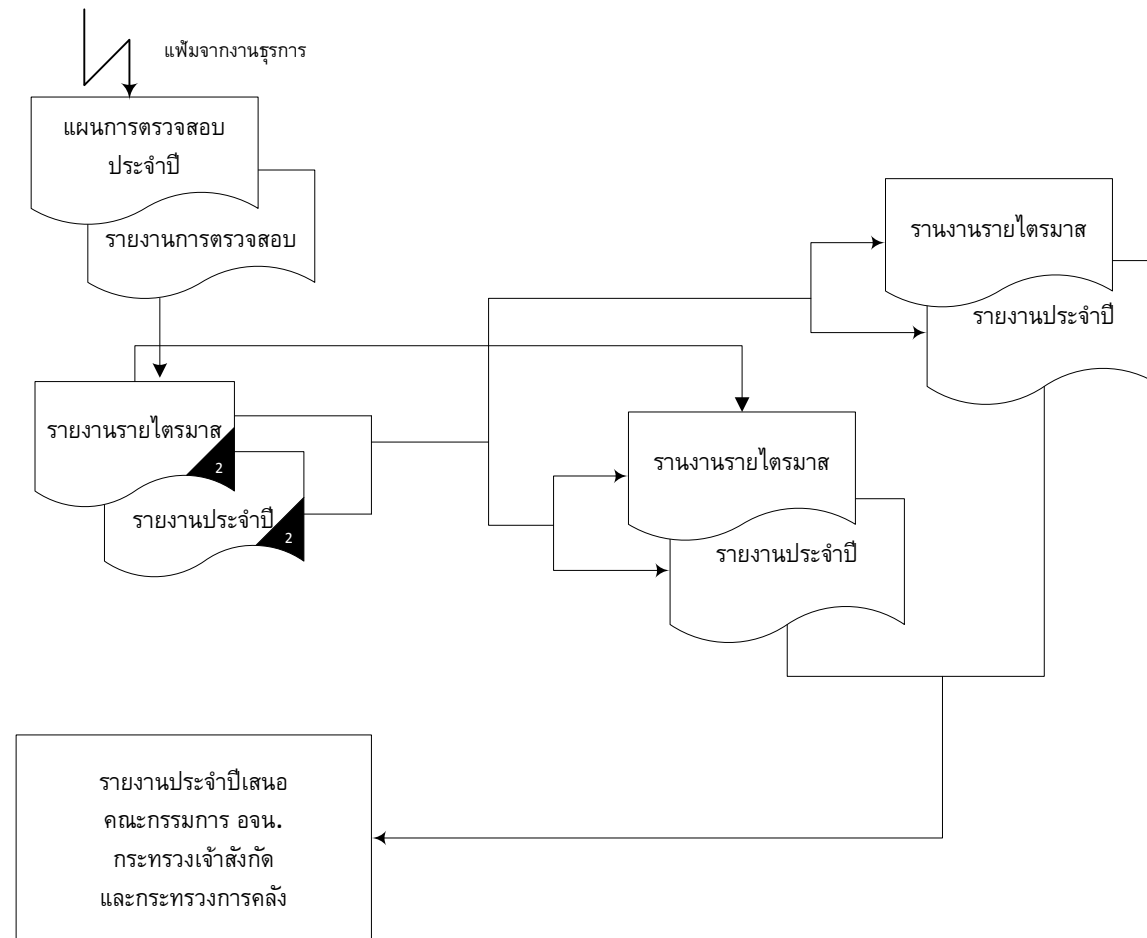


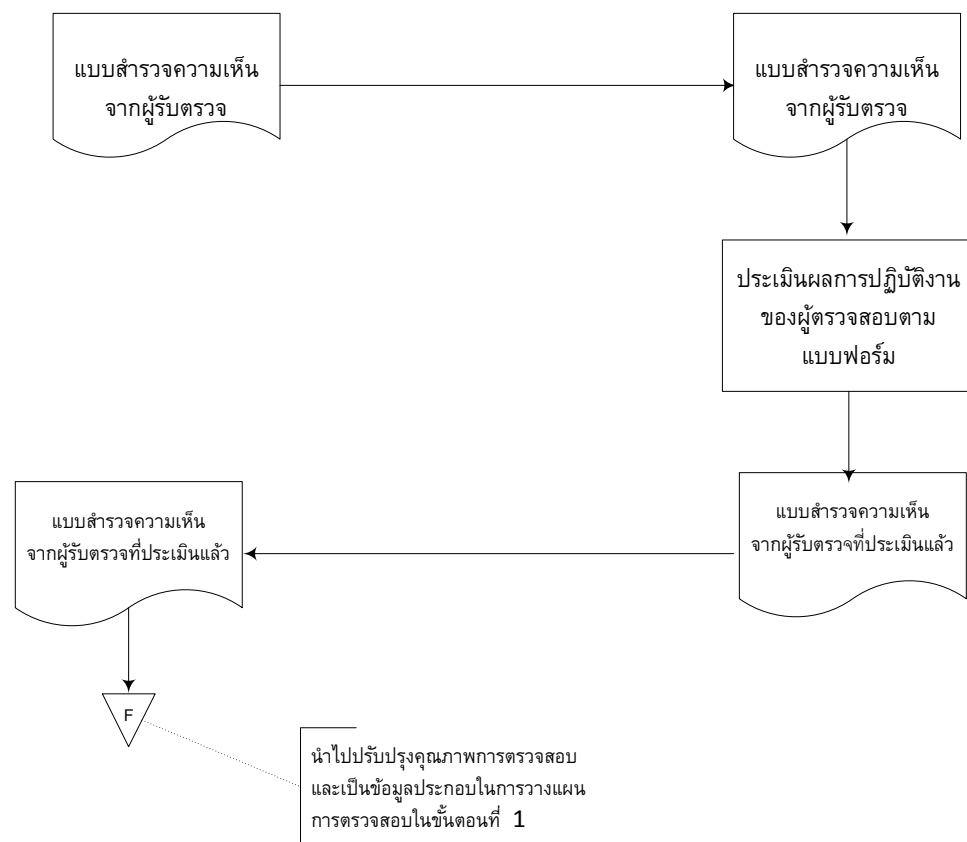


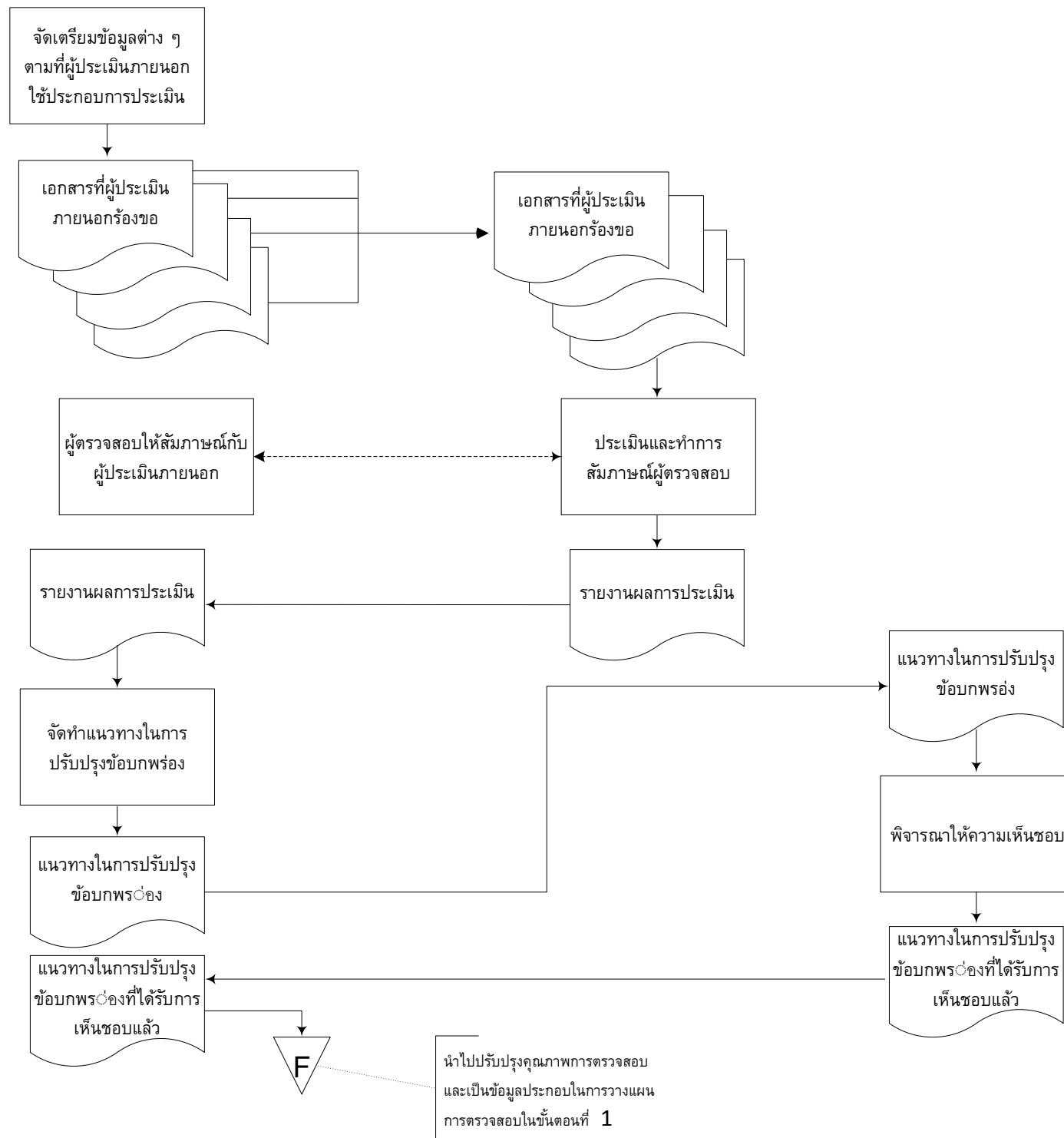














ภาคผนวก ๒

การประเมินระบบการควบคุมภายใน
COSO-ERM ของแต่ละระบบงาน

ตัวอย่างคำถาม

การประเมินระบบการควบคุมภายใน COSO-ERM ของแต่ละระบบงาน

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
๑. สภาพแวดล้อมภายใน/ Internal Environment				
(๑) มีการกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน ในเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการดำเนินงานจัดซื้อจัดหาสำหรับพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน				
(๒) มีการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง, ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และแนวทางการพิจารณาปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อใช้ปฏิบัติอย่างชัดเจน				
(๓) มีการกำหนดโครงสร้างองค์กร และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จัดซื้ออย่างชัดเจนรวมทั้งมีการจัดทำ job Description, job Specification ครอบคลุมทุกตำแหน่งงานตามผังองค์กร				
(๔) มีโครงสร้างหน่วยงานที่สอดคล้องกับลักษณะงาน และเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจำนวนบุคลากรในฝ่ายต่างๆมีจำนวนเพียงพอ				
(๕) มีการแบ่งหน้าที่และขอบเขตของงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด กระบวนการจัดซื้อเพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานมีความชัดเจน ไม่เกิดความสับสน				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่ เพียงพอ	มีพอ สมควร แต่มีข้อ บกพร่อง อยู่บ้าง	มีระดับ การ ควบคุม ภายใน ที่ดี
(๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อสามารถปฏิบัติงานตรงกับความรู้ ทักษะ และความสามารถ หรือสามารถสอบถามจากหัวหน้างานเพื่อแนวทางจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้				
(๗) มีการสร้างทัศนคติให้พนักงานทุกคนเห็นว่าเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อพนักงานทุกคน ในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายจัดซื้อที่กำหนดไว้				
(๘) มีการจัดฝึกอบรมด้านการจัดซื้อ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และขั้นตอนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้น ตลอดจนให้ความรู้ความสามารถด้านการบริหารความเสี่ยงในงานจัดซื้อ				
(๙) มีมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลตอบแทนของพนักงานที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และกำลังใจในการจัดซื้อ การปฏิบัติงานของพนักงาน				
Overall Component Score				
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์				
(๑) มีการตั้งเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อไว้อย่างชัดเจน โดยเป็นเป้าหมายที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาพรวม และสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร				
(๒) พนักงานในกระบวนการจัดซื้อได้มีส่วนในการตั้งเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อ โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้ออย่างครบถ้วน เหมาะสมแล้วก่อนการตั้งเป้าหมาย				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๓) ผู้บริหารขององค์กร หรือคณะกรรมการบริษัท ได้อนุมัติระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของกระบวนการจัดซื้อ เพื่อให้ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อ				
Overall Component Score				
๓. การระบุเหตุการณ์/Even Identification				
(๑) การพิจารณาวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ซึ่งเป็นเหตุการณ์หรือโอกาสที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อ อย่างสม่ำเสมอ				
(๒) ในการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อ ได้พิจารณาวิเคราะห์จากปัจจัยภายในองค์กรและปัจจัยภายนอกองค์กรอย่างเหมาะสม				
(๓) มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อได้คำนึงถึงปัจจัยทางบวก (Opportunities) และปัจจัยทางลบ (Risks)				
(๔) ปัจจัยเสี่ยงที่ได้กำหนดขึ้นทั้งหมดเป็นสาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์หรือโอกาสที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของกระบวนการจัดซื้อ				
Overall Component Score				
๔. การประเมินความเสี่ยง/Risk Assessment				
(๑) มีเครื่องมือและวิธีการในการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบอย่างเหมาะสม เพื่อกำหนดค่าของระดับความเสี่ยงที่เป็น สูง กลาง ต่ำ				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๒) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ของตัววัดเพื่อประเมินปัจจัยความเสี่ยง (Risk Model) ในด้านผลกระทบ และประเมินค่าโอกาสที่จะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม				
(๓) หลักเกณฑ์ของตัววัดใน Risk Model ได้จัดให้มีการวัดเชิงคุณภาพ และการวัดในเชิงปริมาณ ได้อย่างเพียงพอเหมาะสม โดยได้พิจารณาจากระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กรประกอบด้วย				
(๔) เจ้าหน้าที่จัดซื้อและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ ได้มีการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้ออย่างสม่ำเสมอ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง				
Overall Component Score				
๕. การตอบสนองความเสี่ยง/ Risk Response (๑) มีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้ออย่างเหมาะสมเพียงพอโดยกำหนดแนวทางในการยกเลิก, การลด, การโอนให้ผู้อื่น และการยอมรับความเสี่ยง ไว้อย่างชัดเจน				
(๒) มีการวิเคราะห์ประเมินหาผลประโยชน์ที่จะได้เปรียบเทียบกับต้นทุนที่ต้องจ่ายให้ เพื่อใช้ในการคัดเลือกแนวทางบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม				
(๓) ในการคัดเลือกแนวทางการบริหารความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งนั้น ได้วิเคราะห์พิจารณาถึงผลกระทบในภาพรวมทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการปฏิบัติงานอื่นๆ อย่างเหมาะสมแล้ว เพื่อให้ได้แนวทางการบริหารความเสี่ยงที่สามารถ				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
ปฏิบัติงานได้จริงและบรรลุเป้าหมายรวมขององค์กร				
Overall Component Score				
๖. กิจกรรมควบคุม/ Control Activities (๑) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมโดยมีการปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม เช่น - การสั่งซื้อที่มีมูลค่าหรือราคาสูง - การคัดเลือก Supplier ที่เหมาะสม - การคัดเลือก สินค้าหรือรุ่นที่จะทำการสั่งซื้อ				
(๒) มีขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจได้ว่า รายการอุปกรณ์ที่ต้องการซื้อผ่านกระบวนการทดสอบเบื้องต้นทั้งในด้านคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดก่อนที่จะมีการสั่งซื้อ				
(๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงที่ชัดเจน กับ Supplier ก่อนการสั่งซื้อ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทจะได้รับสินค้าที่เหมาะสมที่สุด โดยพิจารณาในเรื่องกำหนดเวลาและระยะเวลาในการส่งสินค้า, คุณภาพของสินค้าและบริการ, การรับประกัน เป็นต้น				
(๔) มีการทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติจากผู้บริการระดับสูงเป็นระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์				
(๕) มีกระบวนการที่สามารถทำให้มั่นใจได้ว่า การตรวจรับคุณภาพสินค้า/อุปกรณ์ ได้จัดทำโดยผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสินค้า/อุปกรณ์นั้นทุกครั้งของใบสั่งซื้ออย่างเหมาะสม				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๖) มีขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจได้ว่า จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการสั่งซื้อ				
(๗) มีขั้นตอนที่ทำให้มั่นใจได้ว่าผู้จำหน่ายสินค้าและบริการให้แก่บริษัท ได้มีการปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเงื่อนไขการซื้อขาย				
(๘) มีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจได้ว่า จะสามารถตรวจรับสินค้าตามคุณภาพ/จำนวน/เวลาที่ต้องการ เมื่อมีการจัดซื้อ				
(๙) มีกระบวนการที่ทำให้มั่นใจได้ว่า จะสามารถจัดซื้อสินค้าในราคาที่เหมาะสมกับราคาตลาดในการจัดซื้อทุกครั้ง				
(๑๐) มีการประเมิน Supplier อย่างสม่ำเสมอในประเด็นต่างๆ เช่น ระยะเวลาในการส่งสินค้า, จำนวนสินค้าที่มีปัญหาในแต่ละครั้งที่สั่งซื้อและมีการบันทึกผลดังกล่าวเก็บไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง				
Overall Component Score				
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร/ Information Communication				
(๑) ระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ มีความครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา โดยมีการ update ข้อมูลในระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ				
(๒) มีการจัดรายงานข้อมูลสำคัญจากระบบในระดับหน่วยงาน, แผนก และฝ่ายได้อย่างชัดเจนถูกต้อง รวดเร็ว				
(๓) มีการกำหนดขั้นตอน และวิธีการให้พนักงานได้รายงาน เหตุการณ์หรือกรณีที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น ได้ตลอดเวลา				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๔) มีแผนงานฉุกเฉินสำหรับป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุร้ายแรง จนระบบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งมีการซักซ้อมการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินอย่างเหมาะสม				
(๕) มีการนำข้อมูลที่เป็นมาใช้ในการวางแผนสั่งซื้อ เช่น ข้อมูลแนวโน้มตลาด, ข้อมูล feedback/ complaint จากลูกค้าเกี่ยวกับตัวผลิตภัณฑ์, ปริมาณสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า				
(๖) มีการนำตัวแบบที่สำคัญมาใช้ เช่น Inventory Model, Forecasting Model เพื่อช่วยในการตัดสินใจ				
(๗) มีการสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานเกี่ยวกับนโยบายระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานจัดซื้ออย่างสม่ำเสมอ				
Overall Component Score				
๘. การติดตามประเมินผล/Monitoring				
(๑) มีขั้นตอนการติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม				
(๒) มีการประเมินและติดตามการดำเนินกิจกรรม โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือภายนอก ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม				
(๓) มีการติดตามความคืบหน้าของงานเป็นระยะ เพื่อให้แน่ใจว่างานได้รับการปฏิบัติไปเพียงไรและเกิดปัญหาที่รอการแก้ไขอยู่หรือไม่				
(๔) มีการประชุมความคืบหน้าของงาน การชี้แจงข้อมูล สาเหตุความคลาดเคลื่อน และการดำเนินการแก้ไขของรายการสั่งซื้อที่มีสาระสำคัญ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง				

Assessment Area	ระดับการควบคุมภายใน			
Control	๑	๒	๓	๔
	ไม่มี	มีแต่ไม่เพียงพอ	มีพอสมควรแต่มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง	มีระดับการควบคุมภายในที่ดี
(๕) มีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา				
(๖) มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการตลาด, แผนการสั่งซื้อ และแนวโน้มโดยรวมของตลาด ว่าเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน				
(๗) มีการติดตามจำนวนคงเหลือของสินค้าคงคลัง/ วัสดุอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจ ได้ว่ายอดคงเหลือของสินค้าแต่ละชนิด/ วัสดุอุปกรณ์มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของตลาด และติดตามวิเคราะห์รายการที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลานานอย่างสม่ำเสมอ				
(๘) มีการติดตามความเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อนโยบายสินค้าคงคลัง/ วัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เช่น ปริมาณความต้องการโดยเฉลี่ยในแต่ละเดือน, Lead Time ในการส่งของ, นโยบายการให้ส่วนลดของ Supplier ซึ่งส่งผลกระทบต่อ Minimum Stock หรือ Reorder Point				
Overall Component Score				



ภาคผนวก ๓

การระบุข้อบ่งชี้ทุจริต

การระบุข้อบ่งชี้ทุจริต

ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้เพียงพอที่จะบ่งชี้ร่องรอยทุจริต

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง

1210.A1-1

CAE ต้องขอความช่วยเหลือหรือขอคำแนะนำ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ความช่วยเหลือและคำแนะนำอาจได้จากผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ภายนอกองค์กร เช่น นักกฎหมาย นักบัญชี ผู้สอบการทุจริต หรืออื่นๆ

ผู้สอบการทุจริตอาจช่วยเหลือและให้คำแนะนำในเรื่องการสอบสวนการทุจริตหรือความปลอดภัยขององค์กรในด้านต่างๆ

1210.A2

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้เพียงพอในการประเมินความเสี่ยงในเรื่องการทุจริตและลักษณะที่องค์กรจัดการกับความเสี่ยงดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ถูกคาดหวังว่าจะมีความเชี่ยวชาญเท่ากับผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงในด้านการตรวจสอบและสอบสวนการทุจริต

PA 1210-1

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ในการบ่งชี้สิ่งบ่งชี้เหตุของการทุจริต

1220.A1

ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำ Due Professional Care โดยการพิจารณาจาก:

- ◆ การขยายงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ◆ ความซับซ้อนหรือสาระสำคัญของเรื่องที่จะให้ความมั่นใจ

- ◆ ความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการการกำกับดูแลความเสี่ยงและการควบคุม
- ◆ ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อบกพร่อง การทุจริต และการละเมิดกฎระเบียบ
- ◆ ต้นทุนของการเพิ่มระบบควบคุมเปรียบเทียบกับผลกำไรที่คาดว่าจะได้รับ

2060

CAE ต้องรายงานผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงวัตถุประสงค์อำนาจดำเนินการ ความรับผิดชอบและผลการตรวจสอบเปรียบเทียบกับแผนงานเป็นระยะรายงานดังกล่าวต้องครอบคลุมความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญและการควบคุมที่มีอยู่รวมทั้งความเสี่ยงในเรื่องการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลและเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทกำหนดให้ปฏิบัติ

ตามมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น ผู้ตรวจสอบภายในไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญในการสืบพบการทุจริต แต่ผู้ตรวจสอบภายในควรมีบทบาทเชิงรุกในเรื่องนี้ให้มากขึ้นโดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับตัวชี้วัดการทุจริต หรือสัญญาณเตือนภัย และข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต เพราะผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาให้กับฝ่ายบริหาร และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

๑. มีการกำหนดปัจจัยบ่งชี้ทุจริต

คำอธิบาย

ทุจริต (Fraud)

การทุจริต คือ การกระทำที่ผิดกฎหมายต่างๆ โดยการหลอกลวง การปกปิด หรือการทำให้เสื่อมเสียความน่าเชื่อถือ การกระทำที่ผิดกฎหมายนี้รวมถึงการฝ่าฝืนกฎหรือการคุกคามทางกายภาพด้วย

การทุจริตเป็นการกระทำผิดกฎหมาย โดยบริษัทหรือองค์กรเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือบริการเพื่อหลีกเลี่ยงการชำระเงินหรือการให้บริการ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือของธุรกิจ

การทุจริตครอบคลุมถึงการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและผิดกฎหมายโดยมีเจตนาที่จะหลอกลวงหรือแสดงให้หลงผิด ซึ่งบุคคลใดก็ตามรับรู้ว่าเป็นสิ่งที่ผิดหรือไม่เชื่อว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้อง การทุจริตเป็นการทำผิดโดยบุคคลที่ทราบว่าจะเกิดเป็นผลประโยชน์อันมิชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร หรือต่อบุคคลอื่น และสามารถกระทำได้ทั้งจากบุคคลภายในและภายนอกองค์กร ตัวอย่างเช่น

- การรับสินบน หรือการรับส่วนแบ่งกำไร
- การฉ้อฉล ดังเช่นการยกยอกเงินหรือสินทรัพย์ และการบิดเบือนบันทึกทางการเงิน

เพื่อปกปิดการกระทำ ทำให้การสืบค้นเป็นไปได้ยาก

- การใช้ข้อมูลความลับหรือข้อมูลที่มีกรรมสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือผิดกฎหมาย
- การดัดแปลงเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบปฏิบัติการ โดยไม่ได้

รับอนุญาตหรือโดยผิดกฎหมาย

- การขาย หรือการโอนสินทรัพย์ปลอมหรือแสดงมูลค่าที่ไม่ตรงความจริง
- การแสดงหรือการประเมินมูลค่ารายการ สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และส่วนอื่นๆ

โดยเจตนาและไม่เหมาะสม

- กิจกรรมทางธุรกิจที่ต้องห้าม เช่น การกระทำที่ฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติของรัฐบาล

กฏระเบียบ ข้อบังคับหรือสัญญา

๒. ตัวชี้วัดการทุจริต/ปัจจัยบ่งชี้ทุจริต

หมายถึง สถานการณ์ เบาะแส สัญญาณเตือนภัยโอกาสเกิดทุจริต ที่เคยเกิดกับองค์กรอื่นมาก่อน ตัวชี้วัด/ปัจจัยดังกล่าวอาจได้มาจากผลการทดสอบการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนด หรือจากผลการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน หรือจากแหล่งอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

ผู้ตรวจสอบสามารถกำหนดตัวชี้วัด/ปัจจัยบ่งชี้การทุจริต ได้จาก

๒.๑ ระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ ตัวชี้วัดการทุจริตหรือปัจจัยบ่งชี้ ได้แก่

๒.๑.๑ ไม่มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน ขาดการหมุนเวียนหน้าที่ในกิจกรรมสำคัญอย่างเหมาะสม

๒.๑.๒ สภาพแวดล้อมขององค์กร ขาดการส่งเสริมบรรยากาศและจิตสำนึกของ
การควบคุม ไม่ส่งเสริมบรรยากาศของจรรยาบรรณ หรือจริยธรรม

๒.๑.๓ ไม่จำกัดการเข้าถึงทรัพย์สิน ไม่มีผู้รับผิดชอบการบันทึกรายการ

๒.๑.๔ ไม่มีการเปรียบเทียบสินทรัพย์ตามทะเบียนกับของจริง/สินค้าคงคลัง

ขาดบัญชี

๒.๑.๕ มีสินทรัพย์มูลค่าสูงที่จับต้องง่าย

๒.๑.๖ หน่วยงานขาดการควบคุมภายในที่ดี การก้าวก้าวระบบการควบคุม

๒.๑.๗ การปฏิบัติงานภายใต้อิทธิพลของบุคคลคนเดียว

๒.๑.๘ บุคลากรขาดคุณสมบัติตามหน้าที่งาน/ขาดบุคลากรปฏิบัติงาน

๒.๒ พฤติกรรมที่อาจนำไปสู่การทุจริต ตัวชี้วัดการทุจริตหรือปัจจัยบ่งชี้ ได้แก่

๒.๒.๑ ไม่ยอมให้เข้าถึงเอกสาร ชอบแก้ไขเอกสาร

๒.๒.๒ หงุดหงิดเมื่อถูกถาม ไม่มีเหตุผล

๒.๒.๓ ชอบกล่าวร้ายผู้อื่น

๒.๒.๔ ถือเงินสดจำนวนมาก/เช็คส่วนตัวของพนักงานรวมอยู่ในยอดเงินสดในมือ

๒.๒.๕ เงินสดขาด/เกินบัญชีเป็นประจำ

๒.๒.๖ ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย มีความเป็นอยู่เกินฐานะ ชี้อื้อหรือโอ้อวดว่ามีเงินมาก

๒.๒.๗ เล่นการพนัน ดื่มสุรา

๒.๒.๘ มีคนตามทวงหนี้ ยืมเงินเพื่อน แลกเช็คกับเงินสด ขอ Hold เช็ค

๒.๒.๙ ไม่สามารถบริหารหรือควบคุมการใช้จ่ายเงินของตนเอง

๒.๒.๑๐ มีความกดดันหรือความจำเป็นทางการเงิน

๒.๒.๑๑ เปลี่ยนบุคลิกภาพหรือลักษณะนิสัยอย่างมาก

๒.๒.๑๒ ไม่ยอมลาพักผ่อน/ลาป่วยเป็นเวลานาน

๒.๒.๑๓ ซื่อของผ่านทางบริษัท

๒.๒.๑๔ สนับสนุนกับคู่ค้า

๒.๒.๑๕ ประกอบธุรกิจส่วนตัวที่อาจเกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับองค์กร

๒.๓ ลักษณะที่ระบุว่าอาจมีการทุจริตเกิดขึ้น ตัวชี้วัดการทุจริตหรือปัจจัยบ่งชี้ ได้แก่

๒.๓.๑ เอกสารมีข้อบกพร่อง บิดเบือนการเปิดเผยข้อมูล สร้างความสับสนในการบันทึกบัญชี

๒.๓.๒ ปรับปรุงตัวเลขบัญชีบ่อยครั้ง

๒.๓.๓ บันทึกบัญชีต่างงวด เช่น เอาเงินลูกค้าคนหนึ่งมาทดแทนอีกคนหนึ่ง

๒.๓.๔ ใช้สำเนาเป็นเอกสารจ่ายเงิน การจ่ายเงินตามเอกสารที่ทำเท็จ

๒.๓.๕ การกระทบตัวเลขมักล่าช้า เช่น การกระทบยอดเงินสดย่อย/เงินสดคงเหลือ/ยอดคงเหลือตามบัญชีทั้งบัญชีคุมและรายละเอียดไม่ตรงกัน

๒.๓.๖ สิ้นค้าหายโดยไม่สอบสวน ปรับจำนวนสินค้าคงเหลือเพื่อปกปิดส่วนที่หายไป

๒.๓.๗ ลูกค้ายักร้องเรียน ได้รับคำตำหนิ หรือหนังสือร้องเรียนทั้งจากลูกค้าและพนักงาน

๒.๓.๘ ใช้คู่ค้าจากแหล่งเดียว

๒.๓.๙ ขวัญและกำลังใจพนักงานในหน่วยงาน/องค์กรต่ำ

๒.๓.๑๐ มีรายการขัดแย้ง/เกียวยังเสมอ เพิ่มรายการส่วนตัวในใบเบิกเงินสดย่อยหรือปนใบเสร็จค่าใช้จ่ายส่วนตัวในใบเบิกขององค์กร

๓. กระบวนการเปิดเผยการกระทำผิดๆ การเสนอแนะให้มีการสืบสวน สอบสวนตามความเหมาะสม

กระบวนการเปิดเผยการกระทำผิดหรือละเลยที่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด ความไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การสูญเสีย หรือทำให้เกิดความล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบาย ได้แก่

๓.๑ การรายงานทุจริต ประกอบด้วย

๓.๑.๑ โดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๑.๒ รายงานระหว่างกาลหรือรายงานสรุปผลต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับสถานะและผลการสอบสวน (ของสำนักตรวจสอบภายในในอดีตมีติดตามรายงานผลอย่างต่อเนื่องในการดำเนินการเอาผิด การชดเชยหักเงินเดือนของผู้เกี่ยวข้อง การรายงานหน่วยกำกับดูแลให้ทราบ)

๓.๑.๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องรายงานทันทีต่อผู้อำนวยการองค์การ
จัดการน้ำเสีย/คณะกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย

๓.๒ การแจ้งให้ผู้บริหารทราบ หากผลการประเมินพบว่ามีตัวชี้วัด/ปัจจัยบ่งชี้
การทุจริตที่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบควรแจ้งผู้บริหาร ที่มีอำนาจทราบ เพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการอย่างไร

๓.๒.๑ กรณีพบตัวชี้วัดที่สำคัญและมีระดับความเสี่ยงสูง หรือมีความสนใจ
พอสมควรว่าเกิดพฤติกรรมในทางทุจริต ผู้ตรวจสอบควรแจ้งให้ฝ่ายบริหาร หรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบทราบโดยทันที เพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไปอย่างไร เช่น ตั้งคณะกรรมการ
สืบสวนสอบสวน โดยแจ้งด้วยวาจาก่อนและติดตามด้วยรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

๓.๒.๒ กรณีเป็นตัวชี้วัดหรือข้อบกพร่องที่มีความเสี่ยงระดับปานกลาง
แต่หน่วยงานจำเป็นต้องมีวิธีป้องกันหรือต้องมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผล
มากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อป้องกันการลุกลาม ผู้ตรวจสอบควรรายงานต่อผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการ แก้ไขใน
เรื่องนั้น โดยมีรายละเอียดข้อตรวจพบความเห็นของผู้ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่มี

๓.๒.๓ กรณีเป็นข้อบกพร่องเล็กน้อย หรือเกิดขึ้นโดยความพลั้งพลาดและไม่ได้
เจตนาของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทราบ และทำเป็นรายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น ๑ ระดับขึ้นไป

๓.๓ กระบวนการที่จะดำเนินการเพื่อช่วยให้ตรวจพบเปิดเผยการกระทำผิดๆ นั้นคือ
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

๓.๓.๑ การป้องกันการทุจริต โดยจัดให้มีการสอบทานระบบการควบคุมภายใน
เช่น ด้านรายได้-รับเงินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันทุจริต
โดยการตรวจสอบประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน รวมทั้งความเสี่ยง
ความรับผิดชอบดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- การให้ความสำคัญต่อการควบคุมขององค์กร
- มโนนโยบาย (เช่น จรรยาบรรณ) ซึ่งบ่งชี้ข้อห้ามกิจกรรม
และการดำเนินการหากพบการฝ่าฝืน
- อำนาจอนุมัติรายการต่างๆ

- นโยบาย ขั้นตอน การปฏิบัติรายงาน และเครื่องมือต่างๆ ที่พัฒนาขึ้นมา
ใช้ติดตามกิจกรรม และการป้องกันทรัพย์สินในส่วนที่มีความเสี่ยงสูงโดยเฉพาะ

- ช่องทางการสื่อสารสำหรับผู้บริหารพร้อมด้วยข้อมูลที่เพียงพอและ
น่าเชื่อถือ

- ข้อเสนอแนะต้องคำนึงถึงต้นทุนที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมป้องกัน
ทุจริต

๓.๓.๓ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในพบข้อสงสัยว่ามีการกระทำผิดต้องแจ้งผู้มีหน้าที่
รับผิดชอบในองค์กรทราบด้วย

๓.๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินข้อเท็จจริงเพื่อที่จะ

- พิจารณาการควบคุมที่จำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติม
- กำหนด ออกแบบวิธีการทดสอบที่จะช่วยพบการทุจริตทำนองเดียวกัน

ในอนาคต

- ดำรงไว้ซึ่งความรู้ของผู้ตรวจสอบอยู่เสมอ



ภาคผนวก ๔

วิธีการสูมตัวอย่าง

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

การเลือกตัวอย่าง ซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตงานตรวจสอบ แบ่งได้เป็น ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ การเลือกตัวอย่างโดยไม่ใช้ หลักการทางสถิติ คือการคัดเลือกโดยใช้ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบ (Judgemental Sampling) หรือการสุ่มตรวจอย่างไม่เป็นระบบ (Haphazard Sampling)

แนวทางที่ ๒ การเลือกตัวอย่างที่ใช้ หลักการทางสถิติ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบสามารถทำได้ ๕ วิธีดังต่อไปนี้

- การสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างจาก ประชากรที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน โดยทุกรายการมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่า ๆ กัน
- การสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบ (Systematic Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่าง จากประชากรที่มีลักษณะ ใกล้เคียงกัน โดยทำการสุ่มเป็นช่วง เช่น มีจำนวนประชากร ๒๐๐ รายการ และต้องการรายการตรวจสอบ ๑๐ ตัวอย่าง ให้นำ $200/10 = 20$ หมายถึงสำหรับ ทุก ๒๐ รายการ จะเลือก ๑ ตัวอย่างในกรณีสุ่มเลือกตัวอย่างแรกได้หมายเลข ๔ ตัวอย่างถัดไปจะเป็นรายการที่ ๒๔ และ รายการถัดไปจะเลือกรายการที่ ๒๐ นับถัดจากลำดับก่อนหน้า และทำการเลือกเช่นนี้ จนได้ตัวอย่าง ครบทั้ง ๑๐ รายการ
- การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ประชากรมีลักษณะต่างกัน โดยจัดให้ประชากรในกลุ่มโดยประชากรภายในกลุ่ม มีลักษณะเดียวกัน และเลือกประชากรในแต่ละกลุ่มด้วยแบบการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย
- การสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่างโดยแบ่ง ประชากร ออกเป็นกลุ่ม โดยประชากรภายในกลุ่มมี ความแตกต่างกัน เช่น การสุ่มตัวอย่างแบ่งตามสถานที่ตั้ง
- การสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) เป็นการสุ่มตัวอย่าง ประชากรแบบจัดประชากรออกเป็นชั้น (Stratum) โดยภายในกลุ่มประชากรจะมีความคล้ายกันมากที่สุด และจะมีความแตกต่างระหว่างชั้นมากที่สุด จากนั้นสุ่มแต่ละชั้นเพื่อมาทดสอบ โดยใช้สัดส่วนของ กลุ่มตัวอย่างประชากรที่สุ่มขึ้นมาเท่ากัน หรือไม่เท่ากันก็ได้ เช่น การสุ่มประชากรใน ระดับจังหวัด ในระดับตำบล และหมู่บ้าน ตามลำดับ



ภาคผนวก ๕

การจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ
(Audit Rating)

การจัดระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating)

- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผลการตรวจสอบสะท้อนถึงความเสี่ยงที่สำคัญ ในแต่ละกิจกรรม
ตรวจสอบ
- : เพื่อให้หน่วยรับตรวจ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องได้ทราบจุดดี จุดด้อยของ
ภาพรวมของระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ

ระดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ (Audit Rating)

ระดับความสำคัญเกณฑ์การพิจารณา

- | | |
|------------------------------|---|
| ดี
(Excellence) | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการควบคุมภายในโดยรวมเพียงพอ และได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง - ไม่พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (H = 0) - พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) ไม่เกิน ๒ เรื่อง - พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงต่ำ (L) ไม่เกิน ๔ เรื่อง |
| น่าพอใจ
(Satisfactory) | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการควบคุมภายในโดยรวมเพียงพอ แต่ไม่ปฏิบัติตามในบางเรื่อง - ไม่พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (H = 0) - พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) ไม่เกิน ๔ เรื่อง - หากมีประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) ข้ำหรือไม่มี
การแก้ไขจะลดระดับต่ำลงไปอีก ๑ ระดับ |
| ควรปรับปรุง
(Improvement) | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญ ทำให้เกิดความเสียหาย หรือผลกระทบต่อระบบงาน ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร - พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (H) - พบประเด็น/ข้อสังเกตเกี่ยวกับเรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลาง (M) มากกว่า ๔ เรื่อง |



กฎ ระเบียบ สำคัญที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการ
ตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีกลไกที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวงการคลังหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๔) หน่วยงานนอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรัฐวิสาหกิจรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าของทุนชำระแล้ว ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในลักษณะใดดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรสของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วน

(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัดซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๕) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (๓) หรือ (๔) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(๖) นิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของนิติบุคคล

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกินสามลำดับ

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ทำนองเดียวกันในรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๒) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๓) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

(๑๑) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานตาม (๙) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจโดยตรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีการดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของรัฐวิสาหกิจได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ

ให้นำความในข้อ ๙ (๓) และ (๔) มาใช้บังคับแก่ลักษณะต้องห้ามของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามี การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็น อาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละสิบห้าของค่าตอบแทนดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับค่าตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓
หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๑) ถึง (๓) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๓)

(๕) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

(๖) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๖

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๖

โดยที่สมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออก ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป ระเบียบ หรือข้อบังคับใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวงกรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีหรือ ผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายในช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของหน่วยรับตรวจที่ตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของ หน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้รับตรวจหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจนำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในทำเย็บเป็นไปใช้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเฉพาะกรณี ของหน่วยตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการ เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้หน่วยรับตรวจส่งสำเนารายงานผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญ และเกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความเสียหายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ผู้รับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจ

ข้อ ๗ ให้ผู้รับตรวจกำกับดูแลให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขอความร่วมมือ หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ชี้แจงเหตุผลต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ ให้ผู้รับตรวจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการจัดวางระบบ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีหน่วยรับตรวจ ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้หน่วยรับตรวจขอทำความเข้าใจความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

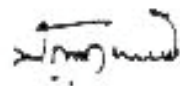
ข้อ ๑๐ ในกรณีหน่วยรับตรวจ มีเจตนาหรือละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้กำกับดูแล ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจรายงานต่อประธานรัฐสภาเพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งแจ้งไปยังคณะกรรมการธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายปัญญา ตันติวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



องค์การจัดการน้ำเสีย

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

333 อาคารเล่าเป้งจวน 1 ชั้น 23-24 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0 2273 8530-9 โทรสาร 0 2273 8577-9

E-Mail wastewtr@wma.or.th

